

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебный центр «Стандарт»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
АНО ДПО Учебный центр
«Стандарт»
И.Б. Соколова
02 декабря 2021 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА –
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

Направление/специальность:

«Управление персоналом»

(код, наименование специальности /направления)

г. Нефтеюганск

2021 г.

АННОТАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дополнительная профессиональная программа, реализуемая АНО ДПО Учебным центром «Стандарт» по направлению подготовки «Управление персоналом» (далее – Программа) рассчитана на слушателей - будущих руководителей и специалистов службы управления персоналом, желающих приобрести профессиональные знания, необходимые для выполнения нового вида профессиональной деятельности - управление персоналом организации с учетом современных требований.

Программа разработана и утверждена АНО ДПО Учебным центром «Стандарт» самостоятельно, но в соответствии с положениями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки РФ № 499 от 1 июля 2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015г. № 691н "Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и соответствующих отраслевых требований на основе *федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования*, и других федеральных законов и действующих нормативных правовых документов; учитывая методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ.

Программа регламентирует цели, объем, содержание, планируемые результаты освоения программы, организационно-педагогические условия реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки обучающихся по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных модулей и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программу стажировки, оценочные и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной программы.

Цель программы: формирование у слушателей новых профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности - управление персоналом организации.

Основная цель вида профессиональной деятельности (в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом») – обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

1.2. Нормативные документы для разработки программы

Нормативно-правовую базу разработки программы составляют:

1. Федеральный Закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
3. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н;

4. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) по направлению подготовки **«Управление персоналом»**;

5. Устав АНО ДПО Учебный центр «Стандарт».

1.3. Требования к лицам поступающим на обучение

1.3.1. Требования к уровню образования: среднее профессиональное образование и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное образование и (или) высшее образование.

1.3.2. Требования к опыту работы: без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Общая характеристика программы

1.4.1. Организационно-педагогические условия реализации образовательного процесса:

Освоение программного материала осуществляется в очной форме, с использованием в процессе обучения видео, презентации, мультимедийного и текстового комплекса учебных материалов.

Программа носит модульный характер, что позволяет выстраивать для обучающихся индивидуальные маршруты ее прохождения.

Основными видами учебных занятий являются: лекции, практикумы, углубленная самостоятельная работа, консультации, с использованием мультимедийных средств.

Реализацию программы рекомендуется осуществлять на основе использования интерактивных методов, таких как мозговой штурм, круглый стол, тренинг, метода активного проблемно-ситуационного анализа, основанного на обучении путем решения конкретных задач-ситуаций (решение кейсов).

Самостоятельная работа слушателей осуществляется на протяжении изучения всех модулей программы в соответствии с утвержденной в учебном плане трудоемкостью.

Внеаудиторная самостоятельная работа слушателей проводится в виде подготовки к аудиторным занятиям, включает изучение рекомендованной литературы, нормативно-правовых актов; поиск и подбор материалов для подготовки докладов и сообщений; выполнение индивидуальных домашних заданий; исследований и подготовка к деловым играм, самостоятельного изучения отдельных тем модулей.

Аудиторная самостоятельная работа слушателей представляет собой выполнение слушателями заданий в аудитории под руководством преподавателя, в том числе, и методами активного обучения.

1.4.2. Трудоемкость обучения

Нормативный срок освоения программы – **540 часов** за весь период обучения, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы слушателей, стажировки и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы.

1.4.3. Режим занятий: 6-8 часов в день.

1.4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса по программе: требования к квалификации педагогических кадров: высшее профессиональное образование, опыт работы в сферах соответствующего профиля.

1.4.5. Связь образовательной программы с профессиональным стандартом

Таблица 1.

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта (одного или нескольких)	Уровень квалификации
«Управление персоналом»	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н.	6

1.4.6. Формы аттестации

Текущий контроль успеваемости осуществляется на практических (семинарских) занятиях. В течение всего обучения слушателями систематически выполняются практические работы по индивидуальным заданиям и участие в различных практических работах и формах активного обучения (кейс-стади, деловых и ролевых играх и т.д.). Результаты выполнения и защиты этих работ являются основанием для выставления оценок текущего контроля.

Промежуточная аттестация

С целью проверки усвоения модулей программы учебным планом для всех форм обучения предусмотрен **зачет**. Информация о зачете проставляется в приложение к диплому.

Итоговая аттестация

По окончании обучения проводится итоговая аттестация слушателей в форме **экзамена**.

Экзамен предназначен для определения теоретической подготовленности обучившихся к выполнению профессиональных задач.

К экзамену допускаются лица, успешно завершившие в полном объеме освоение программы профессиональной переподготовки.

Аттестация проводится в установленном порядке, квалификационной комиссией, создаваемой в соответствии с действующими нормативными актами.

Лица, успешно освоившие программу и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают диплом о профессиональной переподготовке установленного образца, дающий право на ведение нового вида профессиональной деятельности - управление персоналом организации (без присвоения квалификации).

2. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом»)

По результатам успешного освоения программы слушатель будет обладать компетенциями (трудовыми функциями):

➤ **Документационное обеспечение работы с персоналом** (уровень квалификации – 5)

Трудовые функции

Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу

Ведение документации по учету и движению кадров

Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы

➤ **Деятельность по обеспечению персоналом** (уровень квалификации – 6)

Трудовые функции

Сбор информации о потребностях организации в персонале

Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала

Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом

➤ **Деятельность по оценке и аттестации персонала** (уровень квалификации – 6)

Трудовые функции

Организация и проведение оценки персонала

Организация и проведение аттестации персонала

Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала

➤ **Деятельность по развитию персонала** (уровень квалификации – 6)

Трудовые функции

Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала

Организация обучения персонала

Организация адаптации и стажировки персонала

Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала

➤ **Деятельность по организации труда и оплаты персонала** (уровень квалификации – 6)

Трудовые функции

Организация труда персонала

Организация оплаты труда персонала

Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала

➤ **Деятельность по организации корпоративной социальной политики** (уровень квалификации – 6)

Трудовые функции

Разработка корпоративной социальной политики

Реализация корпоративной социальной политики

Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики

3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**(в соответствии с ФГОС ВПО (бакалавриат) по направлению подготовки
«Управление персоналом»,**

3.1. Область профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности обучившихся включает разработку философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом; кадровое планирование и маркетинг персонала; найм, оценку, аудит, контроллинг и учет персонала; социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала; трудовые отношения; управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами; управление занятостью; организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда; развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональную переподготовку, стажировку, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом; мотивацию и стимулирование персонала, в том числе оплату труда; социальное развитие персонала; работу с высвобождающимся персоналом; организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры; кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом; оценку затрат на персонал, а также оценку экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом; управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

3.2. Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности обучившихся являются: службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

3.3. Виды профессиональной деятельности

Обучившийся по направлению подготовки «Управление персоналом» готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая и экономическая;
- информационно-аналитическая;
- социально-психологическая;
- проектная.

Конкретные виды профессиональной деятельности, к которым в основном готовится специалист по управлению персоналом, определяются Учебным центром совместно с обучающимися, педагогическими работниками Учебного центра и объединениями работодателей.

3.4. Задачи профессиональной деятельности

Обучившийся по направлению подготовки «Управление персоналом» готов решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

организационно-управленческая и экономическая деятельность:

- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- планирование кадровой работы и маркетинг персонала;

- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
- организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;
- участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;
- участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;
- организация работ с высвобождающимся персоналом;
- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;
- экономический анализ показателей по труду, в том числе затрат на персонал;
- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;

информационно-аналитическая деятельность:

- анализ рынка труда;
- прогнозирование и определение потребности в персонале;
- анализ кадрового потенциала организации, отдельного работника;
- изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;
- анализ социальных процессов и отношений в организации;
- анализ системы и процессов управления персоналом организации;
- использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом;

социально-психологическая деятельность:

- осуществление социальной работы с персоналом;
- участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;
- формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);
- управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;
- предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;

проектная деятельность:

- применение современных методов управления персоналом;
- участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе в кризисных ситуациях);
- участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧИВШИХСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДАННОЙ ПРОГРАММЫ

Результаты освоения Программы определяются приобретаемыми компетенциями обучающегося, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Полный состав обязательных (общекультурных, профессиональных и иных) компетенций обучающегося (с краткой характеристикой каждой из них) как совокупный ожидаемый результат образования по завершении освоения данной Программы представлены в таблице 2.

Таблица 2.

Коды ком-ций	Содержание компетенций
ОК	Общекультурные компетенции:
ОК-1	знанием базовых ценностей мировой культуры и готовностью опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии;
ОК-2	знанием и пониманием законов развития природы, общества и мышления и умением оперировать этими знаниями в профессиональной деятельности;
ОК-3	способностью занимать активную гражданскую позицию;
ОК-4	умением анализировать и оценивать исторические события и процессы в их динамике и взаимосвязи;
ОК-5	владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
ОК-6	умением логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
ОК-7	способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;
ОК-8	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладанием навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;
ОК-9	способностью находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готов нести ответственность за их результаты;
ОК-10	знанием и умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности;
ОК-11	стремлением к личностному и профессиональному саморазвитию, умением расставлять приоритеты, ставить личные цели, способностью учиться на собственном опыте и опыте других;
ОК-12	умением критически оценивать личные достоинства и недостатки, конструктивно реагировать на критику в свой адрес;
ОК-13	осознанием социально-экономической значимости будущей профессии, обладанием высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;
ОК-14	способностью диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации;
ОК-15	владением одним из иностранных языков на уровне, обеспечивающем эффективную профессиональную деятельность;
ОК-16	владением методами количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования;

ОК-17	наличием представления о роли и значении информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономики знаний;
ОК-18	владением основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, наличием навыков работы с компьютером как средством управления информацией;
ОК-19	способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;
ОК-20	способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации;
ОК-21	учетом последствий управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности;
ОК-22	осознанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умением применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу;
ОК-23	владением основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных аварий, катастроф, стихийных бедствий;
ОК-24	приверженностью этическим ценностям: уважением человеческого достоинства, честностью, открытостью, справедливостью, порядочностью, доброжелательностью, терпимостью.
ПК	Профессиональные компетенции:
	<i>Организационно-управленческая и экономическая деятельность:</i>
ПК-1	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации и умением применять их на практике;
ПК-2	знанием основ стратегического управления персоналом и умением применять их на практике;
ПК-3	знанием основ кадрового планирования и умением применять их на практике;
ПК-4	знанием основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике;
ПК-5	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала и умением применять их на практике;
ПК-6	знанием основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала и умеет применять их на практике;
ПК-7	владением методами деловой оценки персонала при найме и готовностью применять их на практике;
ПК-8	знанием основ профориентации персонала и умением применять их на практике;
ПК-9	знанием принципов формирования системы адаптации персонала, разработки и внедрения программ адаптации и умением применять их на практике;
ПК-10	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест и умением применять их на практике;
ПК-11	способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
ПК-12	знанием видов, форм и методов обучения персонала;

ПК-13	знанием основ управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и умением применять их на практике;
ПК-14	знанием основ организации работы с кадровым резервом и умением применять их на практике;
ПК-15	умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации;
ПК-16	умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) и владением навыками проведения текущей деловой оценки (в том числе аттестации) различных категорий персонала;
ПК-17	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда, и умением применять их на практике;
ПК-18	знанием порядка применения дисциплинарных взысканий;
ПК-19	знанием основ политики организации по безопасности труда и умением применять их на практике;
ПК-20	знанием основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала и умением применять их на практике;
ПК-21	владением технологиями управления безопасностью труда персонала;
ПК-22	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
ПК-23	знанием процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, владением навыками оформления сопровождающей документации;
ПК-24	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда;
ПК-25	знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
ПК-26	знанием Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы;
ПК-27	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права - касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.);
ПК-28	знанием основ разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом;
ПК-29	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры;
ПК-30	владением навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.);
ПК-31	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями;

ПК-32	владением навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составляет документы о поощрениях и взысканиях);
ПК-33	знанием основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;
ПК-34	владением навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;
ПК-35	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основы кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности;
ПК-36	знанием требования и владением навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников;
ПК-37	владением навыками работы с внешними организациями (Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения);
ПК-38	владением навыками ведения взаимодействия по кадровым вопросам с Национальным союзом кадровиков, профсоюзами и трудовым коллективом;
ПК-39	знанием основ возникновения и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе и умеет применять их на практике;
ПК-40	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению.
	<i>в области информационно-аналитической деятельности:</i>
ПК-41	владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала;
ПК-42	умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
ПК-43	владением навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала;
ПК-44	Умением составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции);
ПК-45	владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков;
ПК-46	владением методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний;
ПК-47	знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала;
ПК-48	владением навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области работы с персоналом;
ПК-49	владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;
ПК-50	владением навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;
ПК-51	умением оценить эффективность текущей деловой оценки (в том числе аттестации) персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;

ПК-52	знанием основ оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике;
ПК-53	владением навыками контроля за использованием рабочего времени;
ПК-54	умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение;
ПК-55	знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике;
ПК-56	знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;
ПК-57	владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации;
ПК-58	способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений;
ПК-59	владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей;
ПК-60	знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике;
ПК-61	владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами и способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом;
ПК-62	знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;
ПК-63	способностью провести исследования по всему кругу вопросов своей профессиональной области и проанализировать их результаты в контексте целей и задач своей организации.
	<i>в области социально-психологической деятельности:</i>
ПК-64	способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом;
ПК-65	способностью и готовностью участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации;
ПК-66	способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат);
ПК-67	умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;
ПК-68	владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике;
ПК-69	умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации;
ПК-70	владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами;
ПК-71	способностью обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;

ПК-72	<p>владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готов транслировать их своим коллегам;</p> <p><i>в области проектной деятельности:</i></p>
ПК-73	<p>знанием основ организационного проектирования системы и процессов управления персоналом, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования;</p>
ПК-74	<p>способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию проектов в области управления персоналом;</p>
ПК-75	<p>готовностью к разработке процедур, методов контроля и оценки деятельности персонала;</p>
ПК-76	<p>знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом и готовностью использовать их на практике;</p>
ПК-77	<p>знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала;</p>
ПК-78	<p>способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, способностью преодолевать локальное сопротивление изменениям.</p>

5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения программы определяются с учетом анализа трудовых функций Профессионального стандарта, принятых за основу формирования программы.

Обучающийся, освоивший программу, **должен знать:**

Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу

Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности

Основы документооборота и документационного обеспечения

Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации

Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам

Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала

Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности

Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала

Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах

Источники обеспечения организации кадрами

Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций

Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик

Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации

Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации

Основы психологии и социологии труда

Основы экономики, организации труда и управления

Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права

Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу

Основы налогового законодательства Российской Федерации

Законодательство Российской Федерации о персональных данных

Порядок заключения договоров (контрактов)

Порядок и технология проведения аттестации

Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры

Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала

Методология обучения

Методы адаптации и стажировок

Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда

Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда

Методы нормирования труда

Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат

Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала

Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов

Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих

Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате

Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации

Обучающийся, освоивший программу, **должен уметь**:

Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу

Разрабатывать проекты кадровых документов

Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации

Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях

Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации

Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты

Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов

Работать с информационными и со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала

Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения

Контролировать присутствие работников на рабочем месте

Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации

Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации

Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала

Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала

Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)

Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации

Консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом

Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала

Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда

Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой

Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение

Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала

Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах

Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)

Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров

Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию

Вести деловую переписку

Определять параметры и критерии оценки персонала

Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала

Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки

Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала

Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала

Составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов

Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала

Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала

Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации

Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда

Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров

Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала

Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала

Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством

Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала

Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки

Определять параметры и критерии аттестации персонала

Определять и применять средства и методы аттестации

Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала

Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов

Определять критерии формирования кадрового резерва организации

Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала

Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры

Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы

Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг

Организовывать обучающие мероприятия

Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы

Производить оценку эффективности обучения персонала

Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров

Работать с информационными системами и базами данных по персоналу

Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам

Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала

Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства

Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала

Внедрять методы рациональной организации труда