




Автономная некоммерческая организация  
Профессиональная образовательная организация  
«Уральский институт подготовки кадров «21-й век»  
(АНО ПОО «УИПК «21-й век»)



УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ПОО «УИПК «21-й век»

 М.В. Федорук

«18» марта 2024 г.

**ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ  
«Управление персоналом»**

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Программа профессиональной переподготовки разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Федеральным законом от 02.03.2007. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
3. Федеральным законом от 07.07.2004. №58-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
4. Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями и дополнениями);
5. Справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (утв. Минтрудом России) с изменениями и дополнениями от 2 июня 2016 г.);
6. Приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 955 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 № 59446);
7. Профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утверждённым Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 № 691н и зарегистрированный Министерством юстиции РФ 19.10.2015 №39362.
8. Профессиональным стандартом «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», утверждённым Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.10.2015 № 717н и зарегистрированный Министерством юстиции РФ 09.11.2015 №39628.

### 1.1. Цель реализации программы

Формирование компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области управления персоналом.

### 1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности

Наименование: «Управление персоналом организации».

Цель: «Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации».

### 1.3. Планируемые результаты обучения

Программа профессиональной переподготовки включает описание обобщенных трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт с кода А- уровень квалификации -5 - кода Е- уровень квалификации -6.

Программа предполагает формирование следующих профессиональных **компетенций**:

- способность вести организационную и распорядительную документацию по персоналу;
- способность вести документацию по учету и движению кадров;
- способность осуществлять администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы;

- способность вести сбор информации о потребностях организации в персонале;
- способность осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;
- способность выполнять администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом;
- способность организовывать и проводить оценку персонала;
- способность организовывать и проводить аттестацию персонала;
- способность осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала;
- способность организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
- способность организовывать обучение персонала;
- способность организовывать адаптацию и стажировку персонала;
- способность осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала;
- способность осуществлять организацию труда персонала;
- способность осуществлять организацию оплаты труда персонала;
- способность вести администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала;

Обучающийся в результате освоения программы 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;
- структура организации;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;
- нормы этики и делового общения;
- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;
- нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала;
- структура организации и вакантные должности (профессии, специальности);
- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- источники обеспечения организации кадрами;

- организация работ на различных участках производства, организации, отрасли;
- общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности);
- основы психологии и социологии труда;
- основы экономики, организации труда и управления;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала;
- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- технологии и методы формирования и контроля бюджетов;
- общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности;
- основы налогового законодательства Российской Федерации;
- локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;
- порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;
- порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;
- технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций;
- технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик;
- основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;
- основы производственной деятельности организации;
- порядок заключения договоров (контрактов);
- порядок и технология проведения аттестации;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала;
- порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;
- система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры;
- методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций;
- основы профессиональной ориентации;
- методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала;
- методология обучения;
- порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ;
- порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала;
- методы адаптации и стажировок;
- порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок;
- порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала;
- порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения,

адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала;

- порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации;
- 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;
- порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат;
- тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих;
- кадровая политика и стратегия организации;
- экономика труда;
- формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов;
- методы определения численности работников;
- методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате;
- порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала;

**уметь:**

- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов;
- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала;
- соблюдать нормы этики делового общения;
- 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 архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- контролировать присутствие работников на рабочем месте;
- оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;
- работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и

отчетной информации по персоналу;

- анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу;

- вести деловую переписку;

- 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 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, 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;

- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом;

- 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;

- консультировать по вопросам привлечения персонала;

- составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов;

- обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала;

- оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;

- 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);

- организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию;

- 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;
  - собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда;
  - 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;
  - определять параметры и критерии аттестации персонала;
  - определять и применять средства и методы аттестации;
  - выделять группы персонала для проведения аттестации;
  - обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала;
  - составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов;
  - пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации;
  - обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала;
  - оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;
  - анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала;
  - работать с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);
- Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных;
- анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала;
  - определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры;
- составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов;
  - определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры;
  - анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации;
  - организовывать обучающие мероприятия;
  - составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов;
  - разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам;
  - определять группы персонала для стажировки и адаптации;
  - 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;
- составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов;
- оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;
- анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала;
- работать с информационными системами и базами данных по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);
- составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов;
- работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала;
- составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов;
- применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом;
- анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала;
- работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала;
- обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала;
- оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;
- анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала;
- работать с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала

#### **1.4. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение**

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь образование не ниже среднего профессионального.



## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### Учебный план программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом»

№	Наименование разделов	Теоретические занятия	Практические/семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего нагрузки	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5	6	7
1	Адаптационный тренинг	-	8	-	8	-
2	Психология управления	8	8	8	24	зачет
3	Нормативно-правовое обеспечение работы с персоналом	24	8	16	48	зачет
4	Система управления персоналом	8	-	8	16	зачет
5	Планирование и подбор персонала	8	8	8	24	зачет
6	Аттестация, оценка и развитие персонала	8	-	8	16	зачет
7	Мотивация и стимулирование персонала	8	-	8	16	зачет
8	Обучение и развитие персонала	8	-	8	16	зачет
9	Управление психологическим климатом в организации	12	4	8	24	зачет
10	Организация охраны труда персонала	16	-	16	32	зачет
11	Корпоративная культура	16	-	8	24	зачет
12	Этика деловых отношений	16	-	8	24	зачет
13	СТАЖИРОВКА		144		144	
14	Итоговая аттестация <i>Выпускная квалификационная работа</i>	-	24	60	84	Защита выпускной квалификационной работы
	<b>Всего</b>	<b>132</b>	<b>204</b>	<b>164</b>	<b>500</b>	-
	<b>Итого</b>			<b>500</b>		

### Календарный учебный график

Дни	Название дисциплины	кол-во часов (ауд/самост)
1	Адаптационный тренинг. Практические занятия	8/-
2	Психология управления. Лекции.	4/4
3	Психология управления. Лекции	4/4
4	Психология управления. Практические занятия. Зачет	8/-
5	Нормативно-правовое обеспечение работы с персоналом. Лекции	8/-
6	Нормативно-правовое обеспечение работы с персоналом. Лекции	4/6
7	Нормативно-правовое обеспечение работы с персоналом. Лекции	4/4
8	Нормативно-правовое обеспечение работы с персоналом. Лекции	4/4
9	Нормативно-правовое обеспечение работы с персоналом. Практические занятия	8/-
10	Нормативно-правовое обеспечение работы с персоналом. Практические занятия. Зачет	4/2
11	Система управления персоналом. Лекции.	4/4
12	Система управления персоналом. Лекции. Зачет	4/4
13	Планирование и подбор персонала. Лекции.	4/4
14	Планирование и подбор персонала. Лекции.	4/4
15	Планирование и подбор персонала. Практические занятия. Зачет	8/-
16	Аттестация, оценка и развитие персонала. Лекции.	4/4
17	Аттестация, оценка и развитие персонала. Лекции. Зачет	4/4
18	Мотивация и стимулирование персонала. Лекции.	4/4
19	Мотивация и стимулирование персонала. Лекции. Зачет	4/4
20	Обучение и развитие персонала. Лекции	4/4
21	Обучение и развитие персонала. Лекции. Зачет	4/4
22	Управление психологическим климатом в организации. Лекции	4/4
23	Управление психологическим климатом в организации. Лекции	4/4
24	Управление психологическим климатом в организации. Лекции. Практические занятия. Зачет	8/-
25	Организация охраны труда персонала. Лекции	4/4
26	Организация охраны труда персонала. Лекции	4/4
27	Организация охраны труда персонала. Лекции	4/4
28	Организация охраны труда персонала. Лекции. Зачет	4/4
29	Корпоративная культура. Лекции	8/-
30	Корпоративная культура. Лекции	4/4
31	Корпоративная культура. Лекции. Зачет	4/4
32	Этика деловых отношений. Лекции	8/-
33	Этика деловых отношений. Лекции	4/4
34	Этика деловых отношений. Лекции. Зачет	4/4
35	Стажировка	144/-
36	Подготовка выпускных квалификационных работ	18/58
37	Защита выпускных квалификационных работ	6/2
	Всего:	336/164
	<b>ИТОГО:</b>	<b>500</b>