

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Приоритет»**

Рассмотрено:
на заседании
методического совета
Протокол № 1 от 10.01.2025 г.



Утверждаю:
Директор
ЧОУ ДПО "Приоритет"

Н.А. Дикарев
10 января 2025 г.

**ПРОГРАММА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА
ПО КВАЛИФИКАЦИИ «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ»**

I. Пояснительная записка

1.1. Общие положения

Программа дополнительного профессионального образования - профессиональная переподготовка (далее - Программа) по квалификации «Специалист по управлению персоналом», представляет собой комплекс документов, разработанный в ЧОУ ДПО «Приоритет».

Задачами освоения Программы являются:

- изучение основных аспектов применения информационных технологий в области документирования и управления информацией, включая подготовку и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;
- консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений;
- работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала.

1.2. Цель реализации Программы

Целью реализации Программы является совершенствование и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, необходимой для профессиональной деятельности специалиста по управлению персоналом (далее - консультант).

1.3. Форма обучения

Профессиональная переподготовка проходит по очной, очно-заочной или заочной формам обучения с применением электронного обучения и дистанционных технологий. При заочной форме обучения обучающийся должен сдать все зачеты промежуточной аттестации и итоговую аттестацию.

При прохождении профессиональной переподготовки в соответствии с индивидуальным учебным планом, его продолжительность может быть изменена с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

1.4. Трудоемкость обучения

Срок освоения Программы по квалификации «Специалист по управлению персоналом» составляет 256 часов, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы обучающегося.

Программа может осваиваться частично по разделам и темам. Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий 1 академический час (45 минут).

1.5. Планируемые результаты освоения Программы

В результате освоения Программы обучающийся должен **знать**:

- 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, основы налогового законодательства, основы миграционного законодательства, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства, основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц;
- основы документооборота и документационного обеспечения, процесс документооборота, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- основы общей и социальной психологии, основы психологии и социологии труда,

основы экономики, организации труда и управления;

- основные понятия, категории и инструменты кадрового учета;
- структуру организации, цели, стратегию развития, планы и бизнес-план организации, кадровую политику организации, организационно-штатную структуру организации и вакансии организации, политику управления персоналом и социальную политику организации, вакантные должности (профессии, специальности);
- правила ведения кадрового учета, правила расчета заработной платы, 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 оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- основы работы по профориентации, порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах, источники обеспечения организации кадрами, общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности), технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- порядок заключения договоров (контрактов);
- методы адаптации и стажировок, порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, организации стажировок, порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала, порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок адаптации и стажировки персонала;
- порядок и методологию подготовки кадров и обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала, рынок образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала;
- экономику труда, 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, тарифно- квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- основы профессиональной ориентации, технологии развития персонала, систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры, методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций;
- порядок и технология проведения аттестации, технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций;
- основы теории управления персоналом и его мотивации, системы мотивации и эффективности управления персоналом, методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности, формы и методы оценки персонала и результатов их труда, технологии оперативного управления персоналом, методы, способы и инструменты управления персоналом, цели, стратегия развития и бизнес-план организации, политика управления персоналом организации, методы анализа количественного и качественного состава персонала, системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда, методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала;
- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними, методы работы в программном пакете «1С: Зарплата и управление персоналом», порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности;
- социальную политику, вопросы управления социальным развитием организации,

порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации, методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности;

- методы определения численности работников, порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- корпоративную культуру;
- порядок урегулирования трудовых споров, нормы этики и делового общения;
- требования и правила проведения аудита работы с персоналом;
- требования охраны и безопасных условий труда.

В результате освоения Программы обучающийся должен **уметь**:

- разрабатывать и оформлять документацию по персоналу (первичную, учетную, плановую, по социальному обеспечению, организационную, распорядительную), разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу, проекты кадровых документов, оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации, подготавливать проекты документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала, организовывать систему движения документов по персоналу, документооборот по учету и движению кадров, документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы, ставить на учет организацию в государственных органах;
- разрабатывать систему оплаты труда, формировать плановый бюджет фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат, разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации, анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда, уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям, проводить мониторинг заработной платы на рынке труда, анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда, подготавливать предложения по изменениям условий и оплаты труда, подготавливать предложения по формированию бюджета на оплату труда;
- определять потребность в персонале исходя из организационной структуры и взаимодействия структурных подразделений организации, определять цели, задачи, функции должностных лиц, зоны ответственности персонала, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения, применять методы оперативного управления персоналом, контролировать исполнение поручений и задач, вносить коррективы в планы, вести документационное оформление результатов операционного управления персоналом;
- определять группы персонала для стажировки и адаптации, определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала, разрабатывать планы адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат, организовывать и согласовывать мероприятия по адаптации, стажировке персонала 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, производить оценку эффективности мероприятий;
- контролировать соблюдение безопасных условий труда, проводить инструктажи по охране труда, организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации;
- контролировать дисциплину труда, присутствие работников на рабочих местах, вести учет рабочего времени работников, вести расчет заработной платы, составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда, применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом, применять к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания;
- обеспечивать кадровое делопроизводство и документационное сопровождение

процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений, вести кадровый учет, работать с кадровой документацией, осуществлять документирование кадровых операций, осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных задач, с использованием современных технических средств и информационных технологий, обрабатывать и анализировать поступающую документацию по персоналу;

- подготавливать и оформлять по запросу работников и должностных лиц копии, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках, выдавать работнику кадровые документы о его трудовой деятельности, доводить до сведения персонала организационные, распорядительные и кадровые документы, подготавливать по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов оригиналы, выписки, копии документов, подготавливать уведомления, отчетную и статистическую информацию по персоналу;
- определять правила, процедуры и порядок проведения оценки и аттестации персонала, разрабатывать проекты документов, определяющих порядок аттестации персонала, определять группы персонала для проведения аттестации, параметры, критерии и методы аттестации, организовывать и проводить аттестацию персонала, сопровождать процесс аттестации и работы аттестационной комиссии, обеспечивать документационное сопровождение аттестации, оформлять процесс и результаты аттестации, подготавливать предложения о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- определять уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала, краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры, критерии формирования кадрового резерва организации, составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала, составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры, организовывать мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры, определять эффективность мероприятий, формировать кадровый резерв;
- внедрять программы и принципы стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом, работать с информационными системами, со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала, по ведению статистической и отчетной информации по персоналу, пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, в области обеспечения персоналом, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации, вести автоматизированный учет с использованием программы «1С: Зарплата и управление персоналом», вводить первоначальные данные в программу, вводить справочную информацию, вводить и оформлять в программе документы, оформлять операции и расчеты в программе, формировать отчетность в программе;
- организовывать проведение аудита и контроллинга в области управления персоналом, проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом;
- соблюдать нормы этики делового общения.

1.6. Требования к лицам, допущенным к освоению Программы

К освоению Программы по квалификации «Специалист по управлению персоналом» допускаются лица имеющие:

- среднее профессиональное и(или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.7. Общая характеристика образовательной Программы

Программа содержит:

- пояснительную записку;
- планируемые результаты освоения программы;
- организационно-педагогические условия реализации программы;
- учебный план;
- календарный учебный график;
- рабочие программы учебных дисциплин;
- оценочные материалы;
- список рекомендуемой литературы.

Учебный план содержит перечень учебных предметов, тем с указанием времени на их изучение.

Календарный учебный график Программы регламентирует организацию процесса обучения и определяет следующие характеристики:

- объем учебной нагрузки в целом и по дням;
- перечень предметов и тем;
- последовательность изучения предметов;
- учебной нагрузки по видам учебных занятий, по предметам и темами;
- формы, продолжительность промежуточной и итоговой аттестации.

Рабочие программы учебных предметов определяют последовательность изучения тем, продолжительность обучения по ним, вид учебных занятий (лекции, практические и самостоятельные занятия), содержат тезисное раскрытие каждой темы.

Для контроля полученных знаний проводится промежуточная аттестация в форме зачета за счет часов, отведенных на освоение соответствующего предмета.

Материалы, определяющие содержание проведения промежуточной и итоговой аттестации, находятся в разделе «Методы контроля усвоения учебной программы и порядок аттестации».

Базой для реализации программы является наличие учебных кабинетов, оборудованных посадочными местами по количеству обучающихся, рабочим местом преподавателя, ноутбуками для обучающихся и преподавателя, наглядными пособиями, магнитно-маркерной доской, мультимедийным проектором, экраном и принтером.

Теоретическое и практическое обучение проводится с использованием учебно-методических и учебно-наглядных пособий.

По завершению обучения проводится итоговая аттестация. Состав аттестационной комиссии определяется и утверждается директором образовательного учреждения.

Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом.

После успешного прохождения итоговой аттестации обучающимся выдается документ установленного образца.

II. Учебный план
дополнительного профессионального образования - профессиональная переподготовка
по квалификации «Специалист по управлению персоналом»

№ п/п	Разделы (темы) курса	Количество учебных часов			Формы контроля
		всего	в том числе:		
			теоретические занятия	практические занятия	
1	Законодательные и нормативно-правовые документы в области трудовых отношений и работы с персоналом	18	10	8	Опрос
2	Обеспечение документооборота по учету и движению кадров, администрирование документооборота	92	60	32	Опрос
3	Оценка и аттестация персонала	24	18	6	Опрос
4	Деятельность по организации корпоративной социальной политики	24	18	6	Опрос
5	Операционное управление персоналом	42	28	14	Опрос
6	Архивное дело	20	15	5	Опрос
7	Актуальное состояние и развитие системы кадрового делопроизводства и управления персоналом	32	20	12	Опрос
	Консультация	2	2	-	
	Итоговая аттестация	2	2	-	Экзамен
	Всего учебных часов	256	173	83	

III . Календарный учебный график*

Продолжительность обучения – 256 часов

ТО – теоретическое обучение

К – консультация

ИА – итоговая аттестация

В – выходные и нерабочие праздничные дни

№ дня/ день недели	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя	6 неделя	7 неделя
Пн	ТО	ТО	ТО	ТО	ТО	ТО	ТО
Вт	ТО	ТО	ТО	ТО	ТО	ТО	ТО
Ср	ТО	ТО	ТО	ТО	ТО	ТО	ТО
Чт	ТО	ТО	ТО	ТО	ТО	ТО	К, ИА
Пт	ТО	ТО	ТО	ТО	ТО	ТО	-
Сб	В	В	В	В	В	В	В
Вс	В	В	В	В	В	В	В

* Представлен примерный календарный учебный график. Даты обучения устанавливаются при наборе группы.