

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
(Финансовый университет)  
Ярославский филиал Финуниверситета

Аннотация дополнительной профессиональной программы  
профессиональной переподготовки  
**«Специалист по управлению персоналом», 368 часов**

Программа разработана на основе следующих документов:

1. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н.

2. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 691н от 06.10.2015 г. «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих: раздел «Квалификационные характеристики должностей работников государственного и муниципального управления».

3. Требования ФГОС ВО направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации» (уровень бакалавриат) к результатам освоения программы.

4. Требования ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриат) к результатам освоения программы.

5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ.

6. Федеральный закон от 29.12.2013 № 273-ФЗ (в действующей редакции) «Об образовании в Российской Федерации».

7. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (в действующей редакции) «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (в действующей редакции) «О противодействии коррупции».

9. Постановление Правительства РФ от 06.05.2008 N 362 (ред. от 02.06.2016)

"Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке и повышению квалификации государственных гражданских служащих Российской Федерации".

10. Приказ Минобрнауки России от 1.07.2013 № 499 (в действующей редакции) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

11. Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 N 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ.

12. Приказ Минтруда и социальной защиты РФ № 148н от 12.04.2013 г. «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов».

13. Приказ Финуниверситета от 29.12.2018 № 2548/о «Об утверждении Положения об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в Финансовом университете».

14. Приказ Финуниверситета от 29.01.2016 № 0136/о «Об утверждении Положения об итоговой аттестации слушателей программ дополнительного профессионального образования в Финансовом университете».

15. Приказ Финуниверситета от 26.01.2016 № 0109 «Об утверждении составов председателей итоговых аттестационных комиссий по дополнительным профессиональным программам в Финуниверситете и филиалах на 2016 год».

16. Приказ Финуниверситета от 29.01.2016 № 0151/о «Об утверждении Порядка определения стоимости платных образовательных услуг в структурных подразделениях Финуниверситета, реализующих программы дополнительного образования».

17. Приказ Финуниверситета от 30.01.2017 № 0093/о «Об утверждении норм времени педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу Финуниверситета, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, дополнительным общеобразовательным программам (дополнительным общеразвивающим программам), образовательным программам по актуальным аспектам профессиональной деятельности, в том числе физических лиц, оказывающих педагогические услуги по договорам гражданско-правового характера».

### **1.1. Цель реализации программы**

Целью реализации дополнительной профессиональной программы «Специалист по управлению персоналом» является развитие и формирование профессиональных компетенций современного специалиста в области управления персоналом, применение принципов HR-менеджмента на объектах всех форм собственности, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в сфере управления персоналом, повышение уровня профессиональной компетентности в области HR-менеджмента. Программа разработана для получения компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

### **1.2. Характеристика видов профессиональной деятельности и (или) трудовых функций**

Программа профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» разработана на основе профессионального

стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 г. № 691н), с учетом ФГОС ВО направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации» (уровень бакалавриат), требований ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриат) к результатам освоения программы.

Программа направлена на овладение знаниями и формирование практических навыков в области тактического и операционного управления человеческими ресурсами в организациях различных форм собственности. С опорой на теоретические положения менеджмента и обобщения практического опыта, в программе раскрываются содержание, организационные формы, методы HR-менеджмента, основные методики анализа системы работы с персоналом в современных условиях. Программа носит модульный характер.

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу профессиональной переподготовки:

- 1) Документационное обеспечение работы с персоналом;
- 2) Деятельность по обеспечению персоналом;
- 3) Деятельность по оценке и аттестации персонала;
- 4) Деятельность по развитию персонала;
- 5) Деятельность по организации труда и оплаты персонала;
- 6) Деятельность по организации корпоративной социальной политики;
- 7) Операционное управление персоналом и подразделением организации.

Выпускник, освоивший программу профессиональной переподготовки, готов выполнять следующие трудовые функции (выделены на основе профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 г. № 691н):

- 1) Документационное обеспечение работы с персоналом:
  - Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу (код А/01.5)
  - Ведение документации по учету и движению кадров (код А/02.5)
  - Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы (код А/03.5).
- 2) Деятельность по обеспечению персоналом:
  - Сбор информации о потребностях организации в персонале (код В/01.6)
  - Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (код В/02.6)
  - Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом (код В/03.6)
- 3) Деятельность по оценке и аттестации персонала:

- Организация и проведение оценки персонала (код С/01.6)
  - Организация и проведение аттестации персонала (код С/02.6)
  - Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала (код С/03.6)
- 4) Деятельность по развитию персонала:
- Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала (код D/01/6)
  - Организация обучения персонала (код D/02.6)
  - Организация адаптации и стажировки персонала (код D/03.6)
  - Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала (код D/04.6)
- 5) Деятельность по организации труда и оплаты персонала:
- Организация труда персонала (код E/01.6)
  - Организация оплаты труда персонала (код E/02.6)
  - Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала (код E/03.6)
- 6) Деятельность по организации корпоративной социальной политики:
- Разработка корпоративной социальной политики (код F/01.6)
  - Реализация корпоративной социальной политики (код F/02.6)
  - Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики (код F/03.6)
- 7) Операционное управление персоналом и подразделением организации:
- Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения (код G/01.7)
  - Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения (код G/02.7)
  - Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения (код G/03.7) .

### **1.3. Планируемые результаты обучения**

Слушатель, освоивший программу профессиональной переподготовки, должен обладать следующими компетенциями, выделенными на основе ФГОС ВО направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации» (уровень бакалавриат), требований ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриат) к результатам освоения программы:

**Профессиональные компетенции (ПК), соответствующие виду профессиональной деятельности, на который ориентирована программа:**

- 1) организационно-управленческая деятельность:
  - умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и

технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1);

– владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);

2) информационно-методическая деятельность:

– умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности (ПК-5);

– владение навыками количественного и качественного анализа рынка труда, эффективности предоставляемых государственных услуг (ПК-6);

– способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8);

– умение работать с аналитическими и информационными материалами по направлениям деятельности (ПК11);

### **Общепрофессиональные компетенции (ОПК):**

– владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

– способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия управленческого решения, и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

– способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

– способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

– владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК-5);

– способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

**По итогам освоения программы слушатель должен:**

**Знать:**

- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- основы документооборота и документационного обеспечения;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- основы проектирования организационных структур в контексте стратегии управления человеческими ресурсами организации;
- знать основные теории мотивации и лидерства, процессы групповой динамики и принципы формирования команды;
- основы эффективного общения, требования к публичному выступлению.

**Уметь:**

- разрабатывать проекты локальных нормативных актов, готовить заключения на нормативные правовые акты в соответствии с правилами юридической техники;
- моделировать административные процессы и процедуры в сфере труда;
- уметь проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- организовывать работы на различных участках производства, организации, отрасли;
- учитывать общие тенденции на рынке труда, в отдельной отрасли и конкретной профессии (должности, специальности);
- определять порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- использовать разные источники обеспечения организации кадрами;
- применять системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- применять способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры;
- выстраивать системы материального и нематериального стимулирования труда персонала применительно к специфике деятельности организации;
- управлять внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда.

**Владеть:**

- современными формами, системами оплаты и учета производительности труда персонала;

- методами расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- нормами этики делового общения;
- технологиями и методами оценки личностных качеств и характеристик;
- методами нормирования труда;
- методами определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда;
- навыками ведения делопроизводства руководителя и специалиста службы управления персоналом;
- современными информационными технологиями в сфере управления персоналом;
- инструментарием анализа рынка труда, мониторинга профессиональных склонностей и возможностей работников;
- навыками применения в работе с профессиональных стандартов и квалификационных справочников.

**Формы и методы обучения:**

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции/видеолекции, практические и семинарские занятия, вебинары, мастер-классы, деловые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, консультации, самостоятельная работа.

Лекции проводятся по наиболее сложным вопросам соответствующей учебной темы. Лекционный курс направлен на систематизирование основ теоретических знаний слушателей.

Практические занятия проводятся в интерактивной форме для увеличения синергетического эффекта путем внутренних коммуникаций слушателей.

Интерактивная деятельность на практических занятиях предполагает организацию и развитие диалогового общения, которое ведет к взаимопониманию, взаимодействию, к совместному решению общих, но значимых для каждого участника задач. В ходе диалогового обучения слушатели учатся критически мыслить, решать сложные проблемы на основе анализа обстоятельств и соответствующей информации, взвешивать альтернативные мнения, принимать продуманные решения, участвовать в дискуссиях, общаться с другими людьми. Для этого на таких занятиях организуются индивидуальная, парная и групповая работа, применяются ролевые игры, идет работа с документами и различными источниками информации, используются творческие работы.

На интерактивных занятиях используются следующие формы групповой работы - «мозговой штурм», «дебаты», «ролевые и деловые игры», «дискуссии», «работа в группах или в парах», «займи позицию», «круглый стол», «конкретные ситуации» и т.д.

В процессе обучения слушатели обеспечиваются необходимыми для эффективного прохождения обучения доступом к дистанционному образовательному portalу Финансового университета (<https://sdo.fa.ru//OT/CoreAccount/LogOn>), тематической литературой, комплектом учебно-методических материалов и пособий, иными информационными ресурсами в объеме изучаемого курса и раздаточными материалами по каждой теме.

Особенности организации занятий отражены в характеристиках, используемых образовательные технологии:

Лекция с мультимедийным сопровождением – информационная лекция расширенного формата с использованием современных технических средств обучения

Модерационный семинар - анализ проблемной ситуации - постановка проблемы - поиск недостающей информации - выдвижение гипотезы - проверка гипотезы - получение нового знания – перевод проблемы в задачу - поиск способа решения – решение - проверка решения- доказательство правильности решения.

Деловая/имитационная игра - деловая игра является вариантом имитационной ситуации. Она особенно полезна при изучении различных типов отношений, включая межличностные отношения

Фокус – группа - (фокусированное интервью в группе) - один из методов сбора и анализа информации в процессе профессиональных педагогических исследований, заключается в приглашении небольшой группы людей (чье мнение по обсуждаемому вопросу интересно), отобранных по специальным критериям, на встречу, во время которой ведущим проводится дискуссия (обсуждение) по заранее созданному сценарию фокус-групп.

Кейс-стадии - изучение конкретных ситуаций из практики (casestudy), для выполнения данного вида заданий обучающимся должна быть представлена в письменной форме информация относительно реальной ситуации (профессиональной или жизненной) и поставлены конкретные задачи её изучения проблемы, обучающиеся анализируют различные аспекты проблемы и предлагают выработанные решения.

Практикум – это вид практических занятий тренировочного характера, на котором осуществляется связь изучаемой теории и практики, а материал его часто служит иллюстрацией к лекции. В основе практикума лежит упражнение, в рамках которого решаются познавательные задачи и большое внимание уделяется обучению специальным приемам и способам профессиональной деятельности (профессиональный тренинг), овладению научной терминологией, умению устанавливать связи между различными научными категориями, иллюстрировать теоретические положения самостоятельно подобранными примерами.

Разработка презентации – самостоятельная работа с использованием информационных технологий (программного обеспечения PowerPoint) и знаний, полученных на занятиях.



Разработка и защита проекта - процесс создания прототипа, прообраза предполагаемого или возможного объекта, состояния, специфическая деятельность, результатом которой является научно-теоретически и практически обоснованное определение вариантов прогнозируемого и планового развития новых процессов и явлений. Проектирование – составная часть управления, которая позволяет обеспечить осуществление управляемости и регулируемости некоторого процесса.

Дистанционные технологии - образование, которое полностью или частично осуществляется с помощью компьютеров и телекоммуникационных технологий и средств. Технология, обеспечивающая доставку слушателям основного объема изучаемого материала - пересылка слушателям образовательных контентов (электронных и бумажных учебников, лекционных видео-курсов, видео-семинаров и др.) посредством Дистанционно-образовательного портала Финансового университета. Данная технология обеспечивает интерактивное взаимодействие слушателей и преподавателей в процессе обучения, предоставление слушателям возможности самостоятельной работы по освоению изучаемого материала, в режиме реального времени слушатели проходят тестирование знаний, консультируются с педагогами и т.д.

**Итоговая аттестация осуществляется в форме экзамена.**

Лица, освоившие дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают диплом о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида профессиональной деятельности в сфере «Управление персоналом» установленного образца.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)

Ярославский филиал

ОБСУЖДЕНО И ОДОБРЕНО

на Ученом совете институтов  
и школ дополнительного  
профессионального  
образования

Протокол № 58

от "21" "01" 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по  
дополнительному  
профессиональному  
образованию



Е.А. Диденко  
21 "01" 2021 г.

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы профессиональной переподготовки

«Специалист по управлению персоналом»

Требования к уровню образования слушателей	лица, имеющие / получающие высшее образование и (или) имеющие среднее профессиональное образование
Категория слушателей	<ul style="list-style-type: none"><li>• руководителей подразделений (служб) управления трудовыми отношениями;</li><li>• специалистов по кадрам;</li><li>• специалистов по развитию персонала;</li><li>• специалистов кадровых служб и учреждений занятости;</li></ul> иные заинтересованные лица, желающие овладеть новым видом деятельности или повысить уровень своей квалификации в области HR-менеджмента.
Срок обучения	368 часов (3-5 месяцев)
Форма обучения	Очно-заочная, с применением дистанционных образовательных технологий
Режим занятий	не более 8 академических часов в день

№ п/п	Наименование разделов и тем	Трудоемкость, часов	В том числе				Самостоятельная работа*	Форма контроля
			Аудиторные занятия*			Самостоятельная работа*		
			Всего часов	Из них				
				Лекции / видео лекции*	Семинары / вебинары *			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	
1	Модуль 1. Документационное обеспечение работы с персоналом	58	16	6	10	42	зачет	
2	Модуль 2. Деятельность по обеспечению персоналом (рекрутинг персонала)	50	14	-	14	36	зачет	
3	Модуль 3. Деятельность по оценке и аттестации персонала	50	8	-	8	42	зачет	
4	Модуль 4. Деятельность по развитию персонала	44	14	4	10	30	зачет	
5	Модуль 5. Деятельность по организации труда и оплаты персонала	48	8	2	6	40	зачет	
6	Модуль 6. Деятельность по организации корпоративной социальной политики	38	12	4	8	26	зачет	
7	Модуль 7. Стратегическое и тактическое управление персоналом организации	36	16	6	10	20	зачет	
8	Модуль 8. Психология безопасности личности	28	16	10	6	12	зачет	
9	Консультирование (предэкзаменационное, 2 часа на группу)	2	2	-	2	-	-	
10	Итоговая аттестация по итогам изучения программы	14**	2**	-	2**	12	Экзамен (тест)	
<b>ИТОГО</b>		<b>368</b>	<b>108</b>	<b>32</b>	<b>76</b>	<b>260</b>	<b>-</b>	

\* учебная нагрузка реализуется с использованием дистанционных образовательных технологий

\*\* трудоемкость по видам деятельности указана из расчета норматива на 1 слушателя, утвержденного Приказом Финуниверситета от 30.01.2017 № 0093/о «Об утверждении норм времени педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу Финуниверситета, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, дополнительным общеобразовательным программам (дополнительным общеразвивающим программам), образовательным программам по актуальным аспектам профессиональной деятельности, в том числе физических лиц, оказывающих педагогические услуги по договорам гражданско-правового характера»

## СВЕДЕНИЯ О РАЗРАБОТЧИКАХ ПРОГРАММЫ

Акимова Юлия Николаевна, кандидат психологических наук, доцент по научной специальности «Экономика и управление народным хозяйством», профессор Российской Академии Естествознания.

Занятия по программе профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» проводят профессорско-преподавательский состав Ярославского филиала Финансового университета, а также приглашенные специалисты-практики.

Директор

Ярославского филиала Финуниверситета

"13" декабря 2017г.

В.А. Кваша






## 2.3. Календарный учебный график

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«**Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации**»  
(Финансовый университет)

**Ярославский филиал**

**Календарный учебный график**

Программа профессиональной переподготовки  
«Специалист по управлению персоналом»

Объем программы составляет: 368 часов;

Продолжительность обучения: до 3-5 месяцев.

Форма обучения – очно-заочная, с применением дистанционных образовательных технологий

Условные обозначения	
ПА	Промежуточная аттестация
П	Практика
С	Стажировка
ИА	Итоговая аттестация
КР	Контактная работа
СР	Самостоятельная работа

Наименование раздела	Учебные недели																		КР	СР	П	С	ПА	ИА	Всего		
	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя	6 неделя	7 неделя	8 неделя	9 неделя	10 неделя	11 неделя	12 неделя	13 неделя	14 неделя	15 неделя	16 неделя	17 неделя	18 неделя									
Модуль 1. Документационное обеспечение работы с персоналом	1	1	4															1	6	4	2			зачет	5	8	
	0	0	0																								
Модуль 2. Деятельность по обеспечению персоналом (рекрутинг персонала)			8	1	1													1	4	3	6			зачет	5	0	
			8	1	2																						
Модуль 3. Деятельность по оценке и аттестации персонала				2	1	1	2											8	4	2			зачет	5	0		
				2	0	8																					
Модуль 4. Деятельность по развитию персонала							1	1										1	4	3	0			зачет	4	4	
							2	2																			
Модуль 5. Деятельность по организации труда и оплаты персонала									1	1								8	4	0			зачет	4	8		
									1	0																	
Модуль 6. Деятельность по организации корпоративной социальной политики										2	1	8						1	2	2	6			зачет	3	8	
									8	8																	
Модуль 7. Тактическое управление персоналом организации												4	1	1	4			1	6	2	0			зачет	3	6	
												8	8														
Модуль 8. Психология безопасности личности															8	8		1	6	1	2			зачет	2	8	
															8	4											
Консультирование (предэкзаменационное, 2 часа на группу)																		2	2	-						1	4
Итоговая аттестация по итогам освоения программы																		1	4	2	1			экзамен	2	*	

Директор  
Ярославского филиала



В.А. Кваша