

**Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Высшая школа управления государственными и муниципальными финансами

Аннотация

программа повышения квалификации
«Бухгалтерский учет в бюджетной сфере»
(144 часов)

Цель программы: формирование и совершенствование у слушателей компетенций, необходимых для обновления знаний, совершенствования навыков по различным аспектам профессиональной деятельности в области бухгалтерского учета в бюджетной сфере.

Категория слушателей: лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование (специалитет, бакалавриат, магистратура) и лица, получающие среднее профессиональное и высшее образование (специалитет, бакалавриат, магистратура).

Форма обучения: очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

Режим занятий: 4-6 часов в день.

Программа повышения квалификации основана на требованиях профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н. Зарегистрировано в Минюсте России 25 марта 2019 г. N 54154.

Планируемые результаты обучения по программе

По итогам освоения программы слушатели должны:

знать:

- виды объектов бухгалтерского (бюджетного) учета и их отличительные особенности;
- состав субъектов бухгалтерского (бюджетного) учета;
- требования к организации бухгалтерского (бюджетного) учета в учреждениях;
- принцип формирования номеров счетов для составления бухгалтерских записей;
- основные подходы к отражению в бухгалтерской (бюджетном) учете отдельных объектов активов и обязательств;
- состав бюджетной бухгалтерской отчётности;

уметь:

- идентифицировать факты хозяйственной жизни в деятельности государственных учреждений для дальнейшего отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете;
- определить вид актива или обязательства для отражения в учете, руководствуясь требованиями к организации бухгалтерского (бюджетного) учета;
- выявить методы и способы оценки активов и обязательств для целей бухгалтерского (бюджетного) учета;
- составить бухгалтерские записи для отражения фактов хозяйственной жизни, произошедших в деятельности государственного учреждения

владеть:

- навыками формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- навыками определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

Формируемые профессиональные компетенции по результатам обучения слушателей:

Слушатель, успешно прошедший обучение по программе повышения квалификации «Бухгалтерский учет в бюджетной сфере», должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

ПК-1 – способность ведения бухгалтерского учета;

ПК-2 – способность ведения учета нефинансовых активов;

ПК-3 – способность ведения учета финансовых активов и обязательств;

ПК-4 – способность формировать показатели бухгалтерской (бюджетной) отчётности.

Форма итоговой аттестации: защита практического задания.

Выдаваемый документ: удостоверение о повышении квалификации.

Кадровое обеспечение:

Беляева Мария Владимировна – старший преподаватель Департамента общественных финансов Финансового университета, член Института внутренних аудиторов, член Института профессиональных бухгалтеров, сертифицированный специалист ИПБР.

Директор Высшей школы управления
государственными и муниципальными финансами



В.В. Бондалетов

Аннотация дисциплин программы повышения квалификации

«Бухгалтерский учет в бюджетной сфере»

(144 часов)

Модуль 1.

«Основы организации бухгалтерского учета в организациях бюджетной сферы».

Цель освоения модуля – формирование у слушателя теоретических знаний и компетенций об особенностях учета в организациях бюджетной сферы.

Модуль 2. «Учет нефинансовых активов».

Цель освоения модуля – формирование у слушателей компетенций и теоретических знаний в отношении учета нефинансовых активов организаций бюджетной сферы и овладения профессиональным суждением при идентификации фактов хозяйственной жизни, которые являются оценочными значениями.

Модуль 3. «Учет финансовых активов и обязательств, финансового результата и санкционирования».

Цель освоения модуля – формирование и совершенствование профессиональных знаний и компетенций слушателя о финансовых активах и обязательствах, новых подходах формирования финансового результата для организаций бюджетной сферы

Модуль 4. «Бухгалтерская (бюджетная) отчетность».

Цель освоения модуля – формирование и совершенствование профессиональных компетенций, необходимых для составления бухгалтерской (бюджетной) отчетности организаций бюджетной сферы.

Профессиональные компетенции, совершенствуемые и приобретаемые слушателями в процессе освоения программы:

ПК-1 – способность ведения бухгалтерского учета;

ПК-2 – способность ведения учета нефинансовых активов;

ПК-3 – способность ведения учета финансовых активов и обязательств;

ПК-4 – способность формировать показатели бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

Директор Высшей школы управления
государственными и муниципальными финансами



В.В. Бондалетов

**Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Высшая школа управления государственными и муниципальными финансами

Аннотация

программа профессиональной переподготовки
«Специалист по управлению персоналом»
(256 часов)

Цель программы: формирование и совершенствование компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере управления персоналом, совершенствование навыков по различным аспектам профессиональной деятельности, освоение слушателями новых способов решения профессиональных задач, развития кадрового потенциала для повышения эффективности деятельности организации с учетом профессиональных стандартов.

Категория слушателей: лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование (специалитет, бакалавриат, магистратура) и лица, получающие среднее профессиональное и высшее образование (специалитет, бакалавриат, магистратура).

Форма обучения: очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

Режим занятий: 4-8 часов в день.

Программа профессиональной переподготовки основана на требованиях профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Минтруда России от «09» марта 2022 г. № 109н (регистрационный номер 559) в части Обобщенных трудовых функций:

- *«Деятельность по обеспечению персоналом»*
- *«Деятельность по оценке и аттестации персонала»*
- *«Деятельность по развитию персонала»*
- *«Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации».*

Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного Приказом Минобрнауки России от «12» августа 2020 г. № 955.

Планируемые результаты обучения по программе

По итогам освоения программы слушатели должны:

знать

- теории управления персоналом и его мотивации;
- основы разработки и реализации концепции управления персоналом;
- основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- основы кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом;
- основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного

метода);

- основы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала;
 - основы основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;
 - методы внедрения системы управления персоналом;
 - системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям);
 - основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;
 - основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;
 - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации по вопросам привлечения персонала;
 - источники обеспечения организации кадрами;
 - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
 - основы определения целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
 - основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации;
 - технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций;
 - технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик;
- уметь**
- разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала;
 - внедрять стратегию по управлению персоналом;
 - анализировать экономические показатели деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению;
 - распределять функции, полномочия и ответственность на основе их делегирования;
 - проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений;
 - проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений;
 - определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения;
 - разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений;
 - формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала;
 - вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности);
 - определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
 - применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности;
 - определять и применять средства и методы проведения оценки персонала;
 - обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала;
 - собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по

оценке персонала на рынке труда;

владеть

- навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- навыками определения показателей эффективности работы персонала подразделения;
- методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации;
- методами анализа социальных программ и определения их экономической эффективности;
- навыками управления эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда;
- навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации;
- методами анализа планов и программ и определения их экономической эффективности;
- навыками поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности;
- способами и методами привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами;
- способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений;
- навыками определения параметров и критериев оценки персонала.

Формируемые профессиональные компетенции по результатам обучения слушателей:

Слушатель, успешно прошедший обучение по программе профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом», должен обладать следующими компетенциями, необходимыми для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере управления персоналом:

ПК-1 – способность формировать требования к вакантной должности;

ПК-2 – способность разработки стандартов деятельности подразделения и унификация процессов.

ПК-3 – способность разработки планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом;

ПК-4 – способность разработки планов профессиональной карьеры работников;

ПК-5 – способность разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом;

ПК-6 – способность разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;

ПК-7 – способность проведения оценки персонала в соответствии с планами организации.

ПК-8 – способность применять современные формы и методы управления персоналом в организациях с учетом профессиональных стандартов;

ПК-9 – способность применять современные технологии поиска, набора, отбора кандидатов на вакантную должность, подбора и расстановка кадров.

ПК-10 – способность применять нормы федерального законодательства, документы профессиональных сообществ и организаций в управлении персоналом организаций;

ПК-11 – способность подготовки предложений по совершенствованию управления персоналом.

ПК-12 – способность осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале;

ПК-13 – способность организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.

ПК-14 – способность определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала.

ПК-15 – способность использовать результаты передового опыта для совершенствования качества управления персоналом организации.

ПК-16 – способность анализа успешных корпоративных практик по вопросам управления персоналом;

ПК-17 – способность формирования кадрового резерва;

ПК-18 – способность ставить стратегические и оперативные цели в управлении персоналом;

ПК-19 – способность определения ресурсов, выбора средств и методов проведения оценки персонала;

ПК-20 – способность внедрять планы и мероприятия по управлению персоналом.

Форма итоговой аттестации: экзамен.

Выдаваемый документ: диплом о профессиональной переподготовке.

Кадровое обеспечение:

Вучкович Алла Александровна, канд. эк. наук, Председатель Совета по профессиональным квалификациям в области управления персоналом, член Национального Совета по профессиональным квалификациям при Президенте РФ. Исполнительный директор по персоналу и социальной политике государственной корпорации «Роскосмос», независимый консультант.

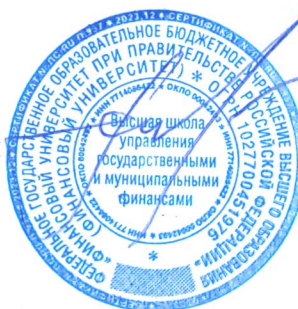
Данильченко Марина Владимировна, заместитель исполнительного директора ООО «Союз работодателей ракетно-космической промышленности России», заместитель Председателя Совета по профессиональным квалификациям в области управления персоналом.

Кириллов Андрей Владимирович, доктор ист. наук, профессор, заместитель проректора по дополнительному профессиональному образованию Финансового университета при Правительстве РФ.

Бондалетов Валерий Викторович, канд. соц. наук, доцент, директор Высшей школы управления государственными и муниципальными финансами Финансового университета при Правительстве РФ.

Смирнов Юрий Иванович, бизнес-тренер, Генеральный директор ООО «Менеджмент».

Директор Высшей школы управления
государственными и муниципальными финансами



В.В. Бондалетов

«Специалист по управлению персоналом»

256 часов

Дисциплина 1. «Теория и методология управления персоналом организации».

Цель освоения дисциплины – совершенствование и получение новых знаний о теоретических и методологических основах управления персоналом организации.

Профессиональные компетенции, совершенствуемые и приобретаемые слушателями в процессе освоения дисциплины 1:

ПК-16 – способность анализа успешных корпоративных практик по вопросам управления персоналом;

ПК-11 – способность подготовки предложений по совершенствованию управления персоналом.

Дисциплина 2. «Основы управления социальными системами».

Цель освоения дисциплины – совершенствование и получение новых знаний о принципах и методах управления социальными системами, выявление социально-психологических основ деятельности руководителя.

Профессиональные компетенции, совершенствуемые и приобретаемые слушателями в процессе освоения дисциплины 2:

ПК-11 – способность подготовки предложений по совершенствованию управления персоналом;

ПК-2 – способность разработки стандартов деятельности подразделения и унификация процессов.

Дисциплина 3. «Кадровая политика организации».

Цель освоения дисциплины – совершенствование и получение новых знаний о принципах и методах формирования и реализации кадровой политики организации.

Профессиональные компетенции, совершенствуемые и приобретаемые слушателями в процессе освоения дисциплины 3:

ПК-5 – способность разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом;

ПК-14 – способность определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала;

ПК-15 – способность использовать результаты передового опыта для совершенствования качества управления персоналом организации.

Дисциплина 4. «Планирование в сфере управления персоналом».

Цель освоения дисциплины – совершенствование и получение новых знаний о принципах и способах кадрового планирования в организации.

Профессиональные компетенции, совершенствуемые и приобретаемые слушателями в процессе освоения дисциплины 4:

ПК-3 – способность разработки планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом;

ПК-20 – способность внедрять планы и мероприятия по управлению персоналом;

ПК-11 – способность подготовки предложений по совершенствованию управления персоналом.

Дисциплина 5. «Найм персонала».

Цель освоения дисциплины – совершенствование и получение новых знаний о принципах и способах привлечения персонала организации.

Профессиональные компетенции, совершенствуемые и приобретаемые слушателями в процессе освоения дисциплины 5:

ПК-12 – способность осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале;

ПК-1 - способность формировать требования к вакантной должности;
ПК-9 - способность применять современные технологии поиска, набора, отбора кандидатов на вакантную должность, подбора и расстановка кадров.

Дисциплина 6. «Основы деловой оценки, адаптации и высвобождения персонала».

Цель освоения дисциплины – совершенствование и получение новых знаний о принципах и способах деловой оценки, адаптации и высвобождения персонала в организации.

Профессиональные компетенции, совершенствуемые и приобретаемые слушателями в процессе освоения дисциплины 6:

ПК-6 – способность разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;

ПК-19 – способность определения ресурсов, выбора средств и методов проведения оценки персонала;

ПК-7 – способность проведения оценки персонала в соответствии с планами организации.

Дисциплина 7. «Управление развитием персонала».

Цель освоения дисциплины – совершенствование и получение новых знаний о принципах и способах деловой управления развитием персонала в организации.

Профессиональные компетенции, совершенствуемые и приобретаемые слушателями в процессе освоения дисциплины 7:

ПК-4 – способность разработки планов профессиональной карьеры работников;

ПК-17 – способность формирования кадрового резерва;

ПК-13 – способность организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.

Директор Высшей школы управления
государственными и муниципальными финансами



В.В. Бондалетов