



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»
(СПбГТИ(ТУ))

ОПИСАНИЕ¹

**дополнительной профессиональной программы профессиональной
переподготовки «Управление персоналом»**

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

**Характеристика новой квалификации и связанных с ней видов
профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации**

Присваиваемая квалификация: специалист по управлению персоналом

Наименование области/сферы деятельности: деятельность в области поиска и
подбора персонала

Выпускник готовится к следующим видам деятельности:

деятельность по обеспечению персоналом

указываются один или несколько видов деятельности

Осваиваемые трудовые функции:

сбор информации о потребностях организации в персонале;

указываются одна или несколько трудовых функций

поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;

указываются одна или несколько трудовых функций

администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом;

указываются одна или несколько трудовых функций

Уровень квалификации

шестой

указывается в соответствии с Уровнями квалификаций в
целях разработки проектов профессиональных стандартов

¹ Составлено на основании разделов 2, 3, 7 утвержденной программы и установленного шаблона

(Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н)

Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
<p>ВД 1 Деятельность по обеспечению персоналом</p>	<p>ПК 1.1 Сбор информации о потребностях организации в персонале</p>	<p>Владеет навыками формирования требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекции Владеет навыками анализа планов, стратегии и структуры организации Владеет навыками анализа особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах Владеет навыками анализа рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах</p>	<p>Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала Умеет вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности) Умеет консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации</p>	<p>Знает общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности) Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Знает структуру организации и вакантные должности Знает порядок определения потребности в кадрах Знает организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли</p>

	<p>ПК 1.2 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p>	<p>Владеет инструментами поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности) Владеет навыками размещения сведений и вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации Владеет навыками определения способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами Владеет инструментами проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности) Владеет навыками разработки и внедрения современной системы мотивации и стимулирования персонала</p>	<p>Умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда Умеет определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала Умеет применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой Умеет применять на практике принципы и инструменты формирования системы мотивации и стимулирования</p>	<p>Знает общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности Знает источники обеспечения организации кадрами Знает технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p>
--	--	---	--	---

	<p>ПК 1.3 Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом</p>	<p>Владеет навыками оформления документов в рамках процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с законодательством Владеет навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации Владеет навыками составления кадровой отчетности Владеет навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами</p>	<p>Умеет организовать процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с законодательством Умеет разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию; разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации Умеет вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Умеет обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p>Знает Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права Знает процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Знает кадровые документы организации и правила их составления</p>
<p>Общепрофессиональные компетенции (ОПК) и (или) общие (общекультурные) компетенции (ОК) или универсальные компетенции (УК) – (при наличии в программе)</p>				

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Учебный план
дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

№ п/п	Наименование дисциплин/модулей/ практик/ стажировок	Всего часов	В том числе с использова нием ЭО и ДОТ	В том числе:					Формы контроля*/ аттестации	Формируемые компетенции
				лекции	практиче ские занятия	лабораторн ые занятия	самостоятельн ая работа	промежуто чная аттестация /итоговая аттестация		
1	Планирование и аудит	50	50	6	8		32	4	Экзамен	ПК 1.1
2	Управление персоналом	46	46	26	6		12	2	Экзамен	ПК 1.2
3	Кадровое делопроизводство	54	54	6	12		34	2	Экзамен	ПК 1.3
4	Практика/стажировка	30	30		18		10	2	Зачет	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Итоговая аттестация	70	70	2	10		54	4		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Подготовка к сдаче и сдача экзамена	20	20	2			16	2	Экзамен	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Защита выпускной аттестационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	50	50		10		38	2	Выпускная аттестационная работа	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Итого	250	250	40	54		142	14		

* - формы текущего контроля определяются рабочей программой дисциплин/модулей/практик/стажировок

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Учебно-методическое обеспечение программы

Основная литература:

1. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 168 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06318-9. (ЭБС Юрайт)
2. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06273-1(ЭБС «Юрайт»)
3. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 163 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-07299-0. (ЭБС «Юрайт»)
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 461 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7 (ЭБС «Юрайт»)
5. Леонтьева, Л. С. Управление интеллектуальным капиталом: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Л. С. Леонтьева, Л. Н. Орлова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 295 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-5753-2. (ЭБС Юрайт)
6. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. А. Родионова, В. И. Доминяк, Г. Жушман, М. А. Экземпляров. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 279 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01566-9. (ЭБС «Юрайт»)
7. Пряжников, Н. С. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. С. Пряжников. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 365 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00497-7. (ЭБС «Юрайт»)
8. Соломанидина, Т. О. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. О. Соломанидина, В. Г. Соломанидин. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 323 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01100-5. (ЭБС «Юрайт»)
9. Управление персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 498 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-5550-7. (ЭБС Юрайт)
10. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова, Д. В. Родин. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 212 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-04759-2. (ЭБС Юрайт)

Учебно-методические материалы: <http://technolog.edu.ru>

Электронно-библиотечные системы

- 1. Электронная библиотека СПбГТИ(ТУ) (на базе ЭБС «БиблиоТех»)**
Принадлежность – собственная СПбГТИ(ТУ).
Договор на передачу права (простой неисключительной лицензии) на использования результата интеллектуальной деятельности ООО «БиблиоТех»
ГК№0372100046511000114_135922 от 30.08.2011
Адрес сайта – <http://bibl.lti-gti.ru/>
- 2. Электронная библиотечная система «Юрайт»** <https://biblio-online.ru>
Принадлежность – сторонняя.
Договор № 346 от 09.01.2017.
Договор № 3148 от 28.12.2017
- 3. E-library.ru – научная электронная библиотека -** <http://elibrary.ru>
Принадлежность – сторонняя. Договор № SU-09-01-2018-2 от 09.01.2018

Подписка СПбГТИ (ТУ) ФЭМ содержит 5 журналов:

- ✓ Журнал «Вопросы экономики»
- ✓ Журнал «Деньги и кредит»
- ✓ Журнал « Российское предпринимательство»
- ✓ Журнал « Российский журнал менеджмента»
- ✓ Журнал « Креативная экономика»

Журнал «Экономический вектор» (издается ФЭМ СПбГТИ(ТУ))

Профессиональные базы данных

- 1. ПБД ФЭМ** Принадлежность – собственная СПбГТИ (ТУ)
Адрес сайта https://gtifem.ru/umr/biblioteka-faylov/?sphrase_id=97#s15
- 2. Профессиональная информационная система ИТС ПРОФ 1С-**
обновляемый ресурс, содержащий свыше 1000000 документов, разъяснений и примеров.
<http://www.1c.ru/news/info.jsp?id=773>
Принадлежность – сторонняя. Договор № СЛД/СИТ-01343 от 20.03.2014.

Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система (СПС) в виде электронного банка правовых материалов «Гарант». Договор №УЗ-14/12 от 28.08.2012- www.garant.ru
2. Справочно-поисковая система «Консультант-Плюс» - www.consultant.ru
Принадлежность – сторонняя.
Договор об информационной поддержке от 01.01.2009

Рекомендуемые интернет-ресурсы

1. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru>
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - <http://school-collection.edu.ru>
3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - <http://fcior.edu.ru>
4. Российская национальная библиотека-www.nlr.ru/
5. Российская государственная библиотека.-www.rsl.ru/
6. Агентство деловых новостей «Аргументы и факты». -www.aif.ru/
7. Агентство деловой информации «Бизнес-карта».- www.biznes-karta.ru/

8. Агентство финансовых новостей «Блумберг».- www.bloomberg.com /
9. Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг». -www.rbc.ru /
10. Система дистанционного бизнес-образования. - www.businesslearning.ru /

Дополнительные требования к учебно-методическому обеспечению конкретного модуля/практики/стажировки могут быть представлены в соответствующей рабочей программе.

Материально-техническое обеспечение программы

Общие требования

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий и/или их виртуальных аналогов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Среда дистанционного обучения Moodle Виртуальные аналоги специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий – личный кабинет слушателя	Лекции, практические занятия, лабораторные занятия, самостоятельная работа, промежуточная аттестация/итоговая аттестация	Компьютер с выходом в Интернет

Дополнительные требования к материально-техническому обеспечению конкретного модуля/практики/стажировки могут быть представлены в соответствующей рабочей программе.

Кадровые условия реализации программы

Реализация программы обеспечивается педагогическими работниками СПбГТИ(ТУ), и (или) лицами, являющимися представителями работодателей, в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ, локальных актов СПбГТИ(ТУ).