



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 человеческими ресурсами

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

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

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
ВД 1 Деятельность по обеспечению персоналом	ПК 1.1 Сбор информации о потребностях организации в персонале	Владеет навыками анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) Владеет навыками анализа организационной структуры управления как совокупности подсистем и элементов системы, и определения местоположения в ней кадровой службы Владеть навыками применения знаний (на промежуточном уровне) организационной и управленческой теорий в практических целях Владеет навыками учета персонала и формирования кадровых отчетов Владеет навыками формального анализа персонала и расчета потребности в персонале	Умеет 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 Умеет определять преимущества и ограничения организационных структур управления Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации Умеет составлять планы обеспечения организации персоналом и его использования на основе данных учета и анализа.	Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Знает организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли Знает общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности) Знает сущность, назначение и содержание организационных структур управления Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации в ходе анализа внутренней и внешней среды организации и способов ее анализа Знает порядок определения перспективной и текущей потребности в персонале Знает методики учета, анализа и планирования персонала

	ПК 1.2 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	Владеет инструментами поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности) Владеет навыками выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с планами организации Владеет оценкой соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности) Владеет практическими навыками организации системы оплаты труда персонала в организации	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 соответствие с их спецификой Умеет собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда Умеет применять на практике системы мотивации и стимулирования персонала	Знает источники обеспечения организации персоналом Знает технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
--	--	---	---	--

	ПК 1.3 Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	Владеет навыками документационного сопровождения кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора 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	Умеет организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации Умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) Умеет организовать процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с законодательством Умеет разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию; Умеет разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Знает порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности Знает основы документооборота и документационного обеспечения Знает структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) Знает основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Знает Законодательство Российской Федерации о персональных данных
Общепрофессиональные компетенции (ОПК) и (или) общие (общекультурные) компетенции (ОК) или универсальные компетенции (УК) – (при наличии в программе)				

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Учебный план дополнительной
профессиональной программы профессиональной переподготовки
«Управление человеческими ресурсами»

№ п/п	Наименование дисциплин/модулей/ практик/ стажировок	Всего часов	В том числе с использова нием ЭО и ДОТ	В том числе:					Формы контроля* / аттестаци и	Формируемые компетенции
				лекции	практиче ские занятия	лабораторн ые занятия	Самостоятель ная работа	промежуто чная аттестация /итоговая аттестация		
1	Организационное управление	54	54	8	10		34	2	Зачет с оценкой	ПК 1.1
2	Управление персоналом	62	62	26	6		26	4	Зачет с оценкой	ПК 1.2
3	Кадровое делопроизводство	54	54	6	12		34	2	Зачет с оценкой	ПК 1.3
4	Планирование и аудит	50	50	6	8		34	2	Зачет с оценкой	ПК 1.1
	Итоговая аттестация	30	30	4			24	2		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Подготовка к сдаче и сдача экзамена	30	30	4			24	2	Экзамен	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Итого	250	250	50	36		152	12		

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

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Учебно-методическое обеспечение программы:

основная литература:

1. Гапоненко, А. Л. Теория управления : учебник и практикум для вузов / А. Л. Гапоненко, М. В. Савельева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 371 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17206-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535890> (ЭБС Юрайт)
2. Фролов, Ю. В. Теория организации и организационное поведение. Методология организации : учебное пособие для вузов / Ю. В. Фролов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09522-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538639> (ЭБС Юрайт)
3. Кузнецов, Ю. В. Теория организации : учебник и практикум для вузов / Ю. В. Кузнецов, Е. В. Мелякова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 388 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19129-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555989> (ЭБС Юрайт)
4. Дороговцева А.А. Управление персоналом: подбор и отбор. Учебное пособие / А.А. Дороговцева, А.В. Герасимова, И.А. Коноплева. - СПб.: СПбГТИ(ТУ), 2023.-182с.
5. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие: учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564648>.
6. Масалова, Ю. А. Инновационный менеджмент в управлении персоналом: учебное пособие для вузов / Ю. А. Масалова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13908-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/543996>
7. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 445 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11503-1. — URL :<https://urait.ru/bcode/559820>
8. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560094>

9. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 461 с. — (Серия: Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7 (ЭБС «Юрайт»)

10. Кольшклина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 163 с. — (Серия: Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-07299-0. (ЭБС «Юрайт»)

11. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 177 с. — (Серия: Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06273-1(ЭБС «Юрайт»)

12. Одегов, Ю.Г. Кадровая политика и кадровое планирование: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, Л. С. Бабынина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 707 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18970-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555567> (ЭБС «Юрайт»)

13. Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебник для вузов/ Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].- — URL: <https://urait.ru/bcode/543981> (ЭБС «Юрайт»)

14. Внутрифирменное планирование: учебник и практикум для вузов / С. Н. Кукушкин [и др.] ; под редакцией С. Н. Кукушкина, В. Я. Позднякова, Е. С. Васильевой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 344 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13526-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535525> (ЭБС «Юрайт»)

15. Статистика: учебник для вузов / И. И. Елисеева [и др.] ; ответственный редактор И. И. Елисеева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 619 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15117-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541950>

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 № 43(ЕП)-24 от 08.04.2014.

3. **E-library.ru** – научная электронная библиотека - <http://elibrary.ru>
Принадлежность сторонняя. Договор № SU-676/2025 от 2.12.2024

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. 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).