

**Образовательное частное учреждение  
Дополнительного профессионального образования «Центр  
компьютерного обучения «Специалист» Учебно-научного центра при  
МГТУ им. Н.Э. Баумана»  
(ОЧУ «Специалист»)**

123242, город Москва, улица Зоологическая, дом 11, строение 2, помещение I, комната 11  
ИНН 7701257303, ОГРН 1037739408189

Утверждаю:

Директор ОЧУ «Специалист»



Е.В.Добрыднева/

«25» февраля 2019 года

**Дополнительная профессиональная программа  
профессиональной переподготовки  
«Специалист по подбору персонала (рекрутер)»**

**Сфера деятельности: Экономика и управление**

Срок обучения: 22 недели (5,5 месяцев)

Форма обучения: очно-заочная

Москва, 2019

Разработчики программы:

Чеботарева Светлана Владимировна преподаватель ОЧУ «Специалист», практикующий кадровик с более чем десятилетним опытом административной и управленческой работы. дипломированный специалист в сферах: "Менеджмент", "Психолого-педагогическое образование", "Социальная философия", руководитель направления кадрового менеджмента центра содействия трудоустройству

Березанская Анна Шулимовна - преподаватель ОЧУ «Специалист», сертифицированный специалист:

Светлышева Ольга Юрьевна - преподаватель-практик, сертифицированный специалист в области кадрового менеджмента, член Национального союза кадровиков России, автор многочисленных публикаций по проблемам управления персоналом, трудового законодательства и кадрового делопроизводства (в том числе, в журнале «Кадровое дело» и в HR-сообществе на портале Superjob.ru); кандидат юридических наук, консультант по вопросам HR-менеджмента.

Костюк И.В. - преподаватель ОЧУ «Специалист».

Жукова Т.Б. - преподаватель ОЧУ «Специалист».

Гречко Е.В. - преподаватель ОЧУ «Специалист».

Рецензенты: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Программа рекомендована к реализации Педагогическим советом ОЧУ «Специалист»

## **Аннотация**

Программа профессиональной переподготовки «Руководитель кадровой службы со знанием 1С:Предприятие 8. Управление персоналом (редакция 3.1) - полный курс» соответствует требованиям профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Приказ Минтруда РФ от «06» октября 2015 г. № 691н).

Требования к поступающим на обучение: среднее профессиональное или высшее образование, обучение по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры. Программа направлена на совершенствование имеющихся у слушателей компетенций, а также на получение ими новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности. После успешного освоения курса и защиты итоговой аттестационной работы слушатели получают диплом о профессиональной переподготовке без присвоения квалификации и имеют право на ведение профессиональной деятельности в сфере Бухгалтерский учет. Программа реализуется в объеме 288 академических часов. Срок обучения 6 месяцев и составляет 25 недель.

## СОДЕРЖАНИЕ

	Общая характеристика программы	
1	Цель программы	
2	Планируемые результаты обучения	
3	Учебный план	
4	Календарный учебный график	
5	График аттестаций	
6	Организационно-педагогические условия реализации программы	
7	Формы аттестации, оценочные материалы и критерии оценивания результатов обучения	
Приложение 1. Рабочие программы учебных дисциплин		
Приложение 2. Программа итоговой аттестации		

## ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Программа профессиональной переподготовки «Руководитель кадровой службы со знанием 1С:Предприятие 8. Управление персоналом (редакция 3.1) - полный курс», является дополнительной профессиональной программой и представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестаций, разработанный и утвержденный ОЧУ «Специалист» с учетом потребностей общероссийского и регионального рынка труда.

Программа разработана на основе следующих нормативных документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. №148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное, утвержденного постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Приказ Минтруда РФ от «06» октября 2015 г. № 691н)
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03. «Управление персоналом» от 14 декабря 2015 г. N 1461.
- Устав ОЧУ «Специалист»;
- Положение о порядке разработки и утверждения дополнительных профессиональных программ в ОЧУ «Специалист».

Срок обучения составляет 6 месяцев (25 недель). Программа профессиональной переподготовки «Руководитель кадровой службы со знанием 1С:Предприятие 8. Управление персоналом (редакция 3.1) - полный курс» содержит рабочие программы учебных дисциплин: 9 обязательных дисциплин (курсов), программу итоговой аттестации (приложение 2).

## ПЕРЕЧЕНЬ ОПРЕДЕЛЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

- ВО – высшее образование
- ДПП – дополнительная профессиональная программа
- ОК – общие (общекультурные) компетенции
- ОПК – общепрофессиональные компетенции
- ОТФ – обобщенная трудовая функция
- ПК – профессиональные компетенции

ПС – профессиональный стандарт

ПСК – профессионально-специализированные компетенции

ТФ – трудовая функция

УК – универсальные компетенции

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

Таблица 1 – Связь дополнительной профессиональной программы с профессиональными стандартами

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта (одного или нескольких), ОТФ и (или) ТФ	Уровень квалификации ОТФ и (или) ТФ
Специалист по подбору персонала (рекрутер)	«Управление персоналом» Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Приказ Минтруда РФ от «06» октября 2015 г. № 691н)	<b>Уровень квалификации – 6</b> <b>ОТФ:</b> Д.6. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала <b>ТФ:</b> Д/01.6 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала Д/02.6 Организация обучения персонала Д/03.6 Организация адаптации и стажировки персонала Д/04.6 Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала

Таблица 2 – Сопоставление описания квалификации в профессиональном стандарте с требованиями к результатам подготовки по ФГОС ВО

Профессиональный стандарт <b>Трудовые функции:</b>	ФГОС ВО 38.03.01 ЭКОНОМИКА (уровень Бакалавриат) <b>Виды профессиональной деятельности:</b>
Д/01.6-Д/04.6	<b>организационно-управленческая и экономическая деятельность:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);</li></ul>

- знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);
- знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);
- знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);
- знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);
- знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением 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);
- знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);
- умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13)

## 1. ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ

Целью настоящей программы является подготовка обучающихся для работы в сфере Бухгалтерского учета, и в частности, для выполнения вида профессиональной деятельности:

**организационно-управленческая и экономическая деятельность,**

Квалификационный уровень – шестой. Для выполнения работ по решению практических задач: **Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала**

Возможное место работы (типы предприятий): коммерческие и некоммерческие организации.

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Выпускник, освоивший профессиональную программу дополнительного образования (профессиональной переподготовки) должен обладать компетенциями **менеджера по персоналу**, позволяющим выполнять трудовые функции Д/01.6-Д/04.6 в сфере **управления персоналом**

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения программы соотнесенных с ФГОС ВО представлен в таблице 3.

Таблица 3 Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения программы соотнесенных с ФГОС ВО

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности (обязательные результаты):		
Вид деятельности/трудовая функция	Наименование профессиональных компетенций (ФГОС ВО)	Шифр и название компетенции в ДПП, для формирования трудовых функций, определенных профстандартом
<b>организационно-управленческая и экономическая деятельность:</b>		
Д/01.6 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	<ul style="list-style-type: none"> <li>• знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);</li> <li>• знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);</li> <li>• знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);</li> <li>• знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);</li> <li>• знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);</li> </ul>
Д/02.6 Организация обучения персонала Д/03.6 Организация адаптации и стажировки	<ul style="list-style-type: none"> <li>• знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ</li> </ul>



<p>персонала Д/04.6 Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p>	<p>трудоустройстве и умение применять их на практике (ПК-4);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);</li> <li>• знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением 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);</li> </ul>	<p>трудоустройстве и умение применять их на практике (ПК-4);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);</li> <li>• знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением 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);</li> </ul>
<p>Д/04.6 Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);</li> <li>• умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);</li> <li>• умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также</li> </ul>

	<p>составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13)</p>	<p>навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13)</p>
--	--	---

Выпускник, освоивший программу способен к выполнению трудовых функций и необходимых для этого трудовых действий (Таб. 4)

## КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ

Карта компетенций программы профессиональной переподготовки представляет декомпозицию вышеуказанных компетенций (Таблица 3) на уровне «знать, уметь».

Таблица 4 – Соотнесение трудовых функций, трудовых действий, умений и навыков профессионального стандарта с формируемыми

Трудовые функции	Трудовые действия	Умения	Знания	Шифр компетенции ДПП
<p>Д/01.6 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>	<p>Анализ структуры, планов и вакансий организации 19 Анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат Разработка планов профессиональной карьеры работников Формирование кадрового резерва Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала Анализ эффективности мероп</p>	<p>Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры Определять критерии формирования кадрового резерва организации Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры Работать с информационными системами и</p>	<p>Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии, методы формирования и контроля бюджетов Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Основы профессиональной ориентации Основы документооборота и документационного обеспечения Основы производственной деятельности организации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Структура организации и вакантные должности (профессии,</p>	<p>ПК1 ПК2 ПК3</p>

		базами данных по персоналу. Соблюдать нормы этики делового общения	специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения. Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними	
Д/02.6 Организация обучения персонала	Анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат Организация мероприятий по обучению персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала	Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг Организовывать обучающие мероприятия Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов Разрабатывать и комплектовать	Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала Методология обучения Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Порядок ведения учета	ПК4 ПК6 ПК7

		<p>учебно-методические документы          Производить оценку эффективности обучения персонала          Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров          Работать с информационными системами и базами данных по персоналу          Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам          Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала          Основы документооборота и документационного обеспечения          21 Основы технологии производства и деятельности организации          Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда          Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации          Структура организации          Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права          Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу          Основы налогового законодательства Российской Федерации          Основы законодательства об образовании Российской Федерации          Законодательство Российской Федерации о персональных данных          Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала          Порядок заключения договоров (контрактов)          Нормы этики</p>	
--	--	--	---	--

			делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними	
Д/03.6 Организация адаптации и стажировки персонала	Анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала	Определять группы персонала для стажировки и адаптации Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки 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 для планирования бюджетов 22 Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала Внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру Использовать информационные системы и базы данных по персоналу Соблюдать нормы этики делового общения	Методы адаптации и стажировок Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Основы технологии производства и деятельности организации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое	ПК4 ПК6 ПК7

			законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала Основы документооборота и документационного обеспечения Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними	
Д/04.6 Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке	Анализ процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала Документационное оформление результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала 23 Подготовка индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по	Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников Обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала Анализировать правила,	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной	ПК10 ПК 13

<p>персонала</p>	<p>развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала Подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала Сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, включая предварительные процедуры по их заключению Выполнение требований по хранению информации о результатах обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала</p>	<p>процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) Вести деловую переписку Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>документации Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации Основы документооборота и документационного обеспечения Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) 24 Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и</p>	
------------------	--	---	--	--



			стажировки персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними	
--	--	--	---	--

## ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ И КРИТЕРИИ ИХ ОЦЕНИВАНИЯ

Таблица 5 – Соотнесение планируемых результатов формирования компетенций с критериями их оценивания

Планируемые результаты обучения (см. Таблица 4)	Критерии оценивания результатов обучения			
	2	3	4	5
	«Не зачтено»		«Зачтено»	
«Уметь»	Умения отсутствуют либо сформированы менее чем по 50% перечисленного	Умения сформированы не полностью от 50 до 70% перечисленного	Умения в целом сформированы (70-90%), но допускаются ошибки, которые могут быть выявлены и исправлены самим слушателем	Умения сформированы в полном объеме по всем перечисленным видам
«Знать»	Знания отсутствуют либо сформированы менее чем по 50% перечисленного	Знания сформированы не полностью от 50 до 70% перечисленного	Знания в целом сформированы (70-90%), но допускаются ошибки, которые могут быть выявлены и исправлены самим слушателем	Знания сформированы в полном объеме по всем перечисленным видам

### ПРОВЕРКА РЕЗУЛЬТАТОВ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ

Результаты формирования компетенций проверяются в процессе освоения учебной дисциплины, промежуточной аттестации

## МАТРИЦА КОМПЕТЕНЦИЙ

Таблица 5- Матрица компетенций с указанием оценочных средств

№ п/п	Дисциплина/курс	КОД	ПК1	ПК2	ПК3	ПК 4	ПК 6	ПК 7	ПК 10	ПК 13	Вид/форма аттестации	Форма контрольного мероприятия
1	Менеджер по персоналу. Уровень 1.	МПЕРС1-А	+	+	+	+	+	+	+	+	Промежуточная /зачет	тестирование
2	Кадровая работа в современной организации. Уровень 1. Процедуры оформления трудовых отношений	КАДР-Г	+	+	+						Промежуточная /зачет	тестирование
3	Кадровая работа в современной организации. Уровень 2. Организация кадрового делопроизводства	КАДР1-Г	+	+	+						Промежуточная /зачет	тестирование
4	Иностранцы работники: привлечение и оформление	ИНРАБ-В	+	+	+						Промежуточная /зачет	тестирование
5	Менеджер по оценке и аттестации персонала	ОЦЕН-А				+	+	+	+	+	Промежуточная /зачет	тестирование
6	Практический курс по подбору персонала: современные методы и приемы собеседования	ПКПП-А	+	+	+						Промежуточная /зачет	тестирование
7	Практический курс по применению технологии ДИСК (DISC) в рекрутинге	ДИСК	+	+	+						Промежуточная /зачет	тестирование
8	Менеджер по обучению и развитию персонала	МОБУЧ-А				+	+	+	+	+	Промежуточная /зачет	тестирование

### 3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Трудоемкость: 256 академических часов.

Срок обучения: 22 недели (5,5 месяцев)

Режим занятий: 8-14 академических часов в неделю (в т.ч. 8-10 аудиторных час. и 2-4 СРС)

№ п/п	Наименование дисциплины/курса	Форма контроля		Всего ак. часов	В том числе академ. час.			Вид аттестации/фо рма контрольного мероприятия	
		Экзамен	Зачет		аудиторные		СРС		
					Всего	В том.числе:			
						Лекции			Практ. зан.
1.	Менеджер по персоналу. Уровень 1.	-	3	60	40	20	20	20	Промежу- точная/тестир.
2.	Кадровая работа в современной организации. Уровень 1. Процедуры оформления трудовых отношений	-	3	44	32	16	16	12	Промежу- точная/тестир.
3.	Кадровая работа в современной организации. Уровень 2. Организация кадрового делопроизводства	-	3	24	16	8,5	7,5	8	Промежу- точная/тестир.
4.	Иностранцы работники: привлечение и оформление	-	3	24	16	8	8	8	Промежу- точная/тестир.
5.	Менеджер по оценке и аттестации персонала	-	3	24	16	8	8	8	Промежу- точная/тестир.
6.	Практический курс по подбору персонала: современные методы и приемы собеседования	-	3	24	16	8	8	8	Промежу- точная/тестир.
7.	Практический курс по применению технологии ДИСК (DISC) в рекрутинге	-	3	24	16	8	8	8	Промежу- точная/тестир.
8.	Менеджер по обучению и развитию персонала	-	3	24	16	8	8	8	Промежу- точная/тестир.
11.	Консультация по ИА <sup>1</sup>	2	0	2					-
	Итоговая аттестация (ИА)	2	0	2	-	-	-	-	Итоговая/ тестирование
	<b>ИТОГ:</b>		<b>0</b>	<b>256</b>					

<sup>1</sup> Код – ДПКОНС

#### 4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Месяц №	1				2				3				4				5				6	
Неделя №	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Ак.час в неделю	12	12	12	12	12	12	12	12	8	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	4
Вид аттестации					3				3		3		3		3		3		3		3	Э
Ак.ч. в дисциплине/курсе	60				44				24		24		24		24		24		24			
Дисциплина/курс (код)	МПЕРС1-А				КАДР-Г				КАД Р1-Г		ИНРА Б-В		ОЦЕН -А		ПКПП -А		ДИСК		МОБУЧ -А		ДП КО НС, ИА	

З – зачет

Э - экзамен

ДПКОНС – код консультации

ИА - итоговая аттестация

## 5. ГРАФИК АТТЕСТАЦИЙ

№ п/п	Курс, входящий в ДПП (КОД)	Академ. часов	Неделя	Аттестация/форма	
				Текущая: № модуля	Промежут. (форма)
1	Менеджер по персоналу. Уровень 1.	<b>60</b>	5	Уст. проверка	Зачет (тестир.)
2	Кадровая работа в современной организации. Уровень 1. Процедуры оформления трудовых отношений	<b>44</b>	9	Уст. проверка	Зачет (тестир.)
3	Кадровая работа в современной организации. Уровень 2. Организация кадрового делопроизводства	<b>24</b>	11	Уст. проверка	Зачет (тестир.)
4	Иностранцы работники: привлечение и оформление	<b>24</b>	13	Уст. проверка	Зачет (тестир.)
5	Менеджер по оценке и аттестации персонала	<b>24</b>	15	Уст. проверка	Зачет (тестир.)
6	Практический курс по подбору персонала: современные методы и приемы собеседования	<b>24</b>	17	Уст. проверка	Зачет (тестир.)
7	Практический курс по применению технологии ДИСК (DISC) в рекрутинге	<b>24</b>	19	Уст. проверка	Зачет (тестир.)
8	Менеджер по обучению и развитию персонала	<b>24</b>	21	Уст. проверка	Зачет (тестир.)
	Консультация по ИА (ДПКОНС)	<b>2</b>	22		
	<b>Итоговая аттестация (ИА)</b>	<b>2</b>	25	Экзамен (тестирование)	
	<b>ИТОГО, академ. часов:</b>	<b>256</b>			

## **6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

Реализация дополнительной профессиональной программы (профессиональной переподготовки) осуществляется в соответствии с требованиями российского законодательства, нормативными актами министерства образования науки РФ, уставом ОЧУ «Специалист» лицензией №037306 от 25 марта 2016 г., Приложением 1.1. к лицензии на осуществление образовательной деятельности. Серия 77Л01№0008124 (размещена на сайте образовательной организации <http://baumtech.ru/upload/documents/license-ochu-specialist.pdf>).

### **6.1 Требования к квалификации педагогических кадров**

Реализация программы профессиональной переподготовки обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора.

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих реализацию образовательного процесса, формулируются согласно Приказа Минтруда России от 08.09.2015 N 608н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 24.09.2015 N 38993) - «Преподавание по программам бакалавриата и ДПП, ориентированным на соответствующий уровень квалификации» (Н 7).

### **6.2 Материально-техническая и ресурсная база**

Для реализации программы используется собственная материально-техническая база.

Для реализации программы предполагается использование имеющихся в ОЧУ «Специалист» учебных аудиторий для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения проектных работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:

- компьютерные классы, обеспечивающие доступ в Интернет, с установленными лицензионными программами, необходимыми для изучения дисциплин/курсов программы (M55044: Microsoft Excel 2013/2010, Microsoft Project Professional 2013/2010), оснащенные проектором или иными средствами визуализации учебного материала.

- доступ в электронную информационно-образовательную среду ОЧУ «Специалист»;

- стандартное программное обеспечение для работы над разработкой учебно-методических материалов.

Специальных помещений, предполагающих наличие какого-либо специального оборудования для реализации данной программы не предусматривается.

### **6.3 Общие требования к организации образовательного процесса**

Обучение предполагает контактную работу с преподавателем (лекции, практические занятия), и асинхронное взаимодействие, предполагающее использование современных дистанционных образовательных технологий. В программу заложен достаточно большой объем самостоятельной (командной) работы обучающихся.

Активные формы занятий включают как теоретическую часть (направленную на получение или пополнение имеющихся знаний), так и практическую, имеющую преимущественно общепрофессиональную направленность. На формирование практико-ориентированных компетенций слушателей направлено активное использование в учебном процессе инновационных образовательных технологий, активных и интерактивных форм проведения занятий.

В процессе освоения дополнительной профессиональной программы обучающиеся формируют портфолио по результатам освоения учебных модулей.

Итоговая аттестация предполагает определение уровня сформированности компетенций на основе оценки портфолио (результат деятельности) и приобретенных знаний (может осуществляться как в устной форме, так и в форме итогового тестирования).

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, мастер-классы, тренинги, семинары по обмену опытом, проведение открытых занятий, консультации и другие виды учебных занятий и методической работы, определенные учебным планом.

По завершении реализации программ, как правило, проводится анкетирование обучающихся с целью изучения мнения по вопросу эффективности и информативности проведенного обучения, уровню организации учебного процесса, удовлетворенности учебно-методическим материалом, работниками образовательной организации проводится анализ высказанных предложений и пожеланий.

## **7. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ, ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ**

Итоговая аттестация предполагает проверку результатов освоения программы профессиональной переподготовки, т.е. оценку сформированности всех компетенций, предусмотренных программой.

Аттестация осуществляется в форме защиты итоговой аттестационной работы и просмотром сформированного индивидуального портфолио.



Таблица 6. – Предмет и объект оценивания с указанием критериев и шкал

Предмет оценивания знания, умения, владение	Объект оценивания - продукт деятельности процесс, продукт и процесс	Показатели оценки	Критерии оценки	Шкалы оценки
<p><u>Знания</u></p> <p>ПК1 ПК2 ПК3 ПК4 ПК6 ПК7 ПК10 ПК13</p>	<p>Ответ на вопросы членов комиссии или отсутствие ответов</p>	<p>Актуальность Научность Полнота изложения</p>	<p>Слушатель способен применять знания в широкой области профессиональной деятельности, успешно действовать на основе приобретенного практического опыта при решении общих и конкретных задач</p>	<p>Отлично Компетенции освоены в полном объеме (100 - 90%)</p>
			<p>Слушатель способен применять знания в широкой области профессиональной деятельности, успешно действовать на основе приобретенного практического опыта при решении общих задач</p>	<p>Хорошо Компетенции освоены от 66% до 89%</p>
			<p>Слушатель способен применять знания в ограниченной области профессиональной деятельности</p>	<p>Удовлетворительно Компетенции освоены от 50% до 65%</p>
			<p>Слушатель не способен применять знания в широкой области профессиональной деятельности, успешно действовать на основе приобретенного практического опыта при решении общих задач</p>	<p>Неудовлетворительно Компетенции освоены меньше 50%</p>
			<p>Слушатель способен применять знания в широкой и ограниченной области профессиональной деятельности при решении теоретических и практических задач</p>	<p><b>Зачтено</b> <b>Компетенции освоены от 50% и более</b></p>
			<p>Слушатель не способен применять знания в широкой области профессиональной деятельности при решении общих и конкретных задач</p>	<p><b>Не зачтено</b> <b>Компетенции освоены меньше 50%</b></p>

<u>Умения</u> ПК1 ПК2 ПК3 ПК4 ПК6 ПК7 ПК10 ПК13	Выполнение практических заданий в период подготовки и к итоговой защите работы	Достижение планового результата	Слушатель способен применять умения в широкой области профессиональной деятельности, успешно действовать на основе приобретенного практического опыта при решении общих и конкретных задач	Отлично Компетенции освоены в полном объеме (100 - 90%)
		Активность, инициатива, толерантность, лидерство	Слушатель способен применять умения в широкой области профессиональной деятельности, успешно действовать на основе приобретенного практического опыта при решении общих задач	Хорошо Компетенции освоены от 66% до 89%
		Качество и полнота аргументов, умение отстоять свою точку зрения	Слушатель способен применять умения в ограниченной области профессиональной деятельности	Удовлетворительно Компетенции освоены от 50% до 65%
			Слушатель не способен применять умения в широкой области профессиональной деятельности, успешно действовать на основе приобретенного практического опыта при решении общих задач	Неудовлетворительно Компетенции освоены меньше 50%
			Слушатель способен применять умения в широкой и ограниченной области профессиональной деятельности при решении теоретических и практических задач	<b>Зачтено</b> Компетенции освоены от <b>50% и более</b>
			Слушатель не способен применять умения в широкой области профессиональной деятельности при решении общих и конкретных задач	<b>Не зачтено</b> Компетенции освоены <b>меньше 50%</b>
<u>Навыки (опыт деятельности)</u> ПК1 ПК2 ПК3 ПК4	Использование полученных знаний в практической деятельности на	Достижение поставленной цели в практической деятельности на предприятии (в организации) -	Слушатель способен применять знания в широкой области профессиональной деятельности, успешно действовать на основе приобретенного практического опыта при решении общих и конкретных задач	Отлично Компетенции освоены в полном объеме (100 - 90%)

ПК6 ПК7 ПК10 ПК13	предпрятии в период стажировки и подготовки к итоговой защите работы	самооценка	Слушатель способен применять знания в широкой области профессиональной деятельности, успешно действовать на основе приобретенного практического опыта при решении общих задач	Хорошо Компетенции освоены от 66% до 89%
			Слушатель способен применять знания в ограниченной области профессиональной деятельности	Удовлетворительно Компетенции освоены от 50% до 65%
			Слушатель не способен применять знания в широкой области профессиональной деятельности, успешно действовать на основе приобретенного практического опыта при решении общих задач	Неудовлетворительно Компетенции освоены меньше 50%
			Слушатель способен применять знания в широкой и ограниченной области профессиональной деятельности при решении теоретических и практических задач	<b>Зачтено</b> <b>Компетенции освоены от 50% и более</b>
			Слушатель не способен применять знания в широкой области профессиональной деятельности при решении общих и конкретных задач	<b>Не зачтено</b> <b>Компетенции освоены меньше 50%</b>

Оценочные материалы, методические указания и другая информация, касающаяся оценки результатов освоения программы приводится в программе итоговой аттестации (Приложение 3).