

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Вологодская государственная молочнохозяйственная академия» имени Н.В. Верещагина

ОДОБРЕНО

Ученым советом академии

Протокол № 5

«20» сентября 2021 г.



**Образовательная программа  
профессиональной переподготовки**

**«Специалист по управлению персоналом»**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>3</b>
<b>1.1 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ОПП «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ»</b>	<b>3</b>
<b>1.2 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ВУЗОВСКОЙ ОПП «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ»</b>	<b>3</b>
<b>1.2.1 ЦЕЛЬ (МИССИЯ) ОПП</b>	<b>3</b>
<b>1.2.2 СРОК ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ</b>	<b>4</b>
<b>1.2.3 ОБЪЕМ ОПП</b>	<b>4</b>
<b>1.3 ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ, НЕОБХОДИМОМУ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ОПП</b>	<b>4</b>
<b>2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ И (ИЛИ) УРОВНЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ</b>	<b>4</b>
<b>2.1 ВИД ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, УРОВЕНЬ КВАЛИФИКАЦИИ, ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ</b>	<b>4</b>
<b>В СООТВЕТСТВИИ С ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ СТАНДАРТОМ «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ» (КОД 07.003), УТВЕРЖДЕННЫЙ ПРИКАЗОМ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 6 ОКТЯБРЯ 2015 ГОДА № 691Н</b>	<b>4</b>
<b>2.2 ОБЛАСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА</b>	<b>4</b>
<b>2.3 ОБЪЕКТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА</b>	<b>5</b>
<b>2.4 ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА:</b>	<b>5</b>
<b>2.5 ЗАДАЧИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА</b>	<b>5</b>
<b>2.6 ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ</b>	<b>5</b>
<b>2.7 ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ</b>	<b>5</b>
<b>3 КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ОПП</b>	<b>9</b>
<b>4 ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПП</b>	<b>10</b>
<b>4.1 КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК</b>	<b>10</b>
<b>4.2 УЧЕБНЫЙ И УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАНЫ</b>	<b>10</b>
<b>4.3 РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН</b>	<b>10</b>
<b>5 ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>	<b>10</b>
<b>5.1 КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>	<b>10</b>
<b>5.2 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>	<b>11</b>
<b>5.3 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>	<b>11</b>
<b>6 НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПП</b>	<b>12</b>
<b>6.1 ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ</b>	<b>12</b>
<b>6.2 ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ</b>	<b>12</b>

## **1 Общие положения**

Образовательная программа профессиональной переподготовки (ОППП), реализуемая в Вологодской государственной молочнохозяйственной академии имени Н.В. Верещагина (Вологодская ГМХА) «Специалист по управлению персоналом» представляет собой систему документов, разработанную с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки высшего образования (ФГОС ВО).

ОППП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и профилю и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся

### **1.1 Нормативные документы для разработки ОППП «Специалист по управлению персоналом»**

Нормативную правовую базу разработки ОППП составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2003 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»
- приказ Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Нормативно-методические документы Министерства образования Российской Федерации;
- Устав Вологодской ГМХА;
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (код 07.003), утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н;
- Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент высшего образования (ВО), утвержденный приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ №970 от 12 августа 2020 года.;
- и др.

### **1.2 Общая характеристика вузовской ОППП «Специалист по управлению персоналом»**

#### **1.2.1 Цель (миссия) ОППП**

Цели образовательной программы сформулированы с учетом требований ФГОС ВО, критериев аккредитации и запросов работодателей.

Миссией ОППП является создание и развитие современной системы обеспечения качества образования и подготовка высококвалифицированных кадров для экономики страны в интересах экономического и социального развития государства в условиях вступления России в ВТО.

Основной целью ОППП является формирование гармонично развитой личности выпускника, обладающего высокой профессиональной квалификацией, развитие у слушателей личностных качеств, а также формирование общекультурных (универсальных) и профессиональных компетенций.

Задачами ОППП является:

- формирование личностных качеств: личной ответственности, самоуправления, мотивации освоения знаний;

- формирование общекультурных компетенций и нормативно-этических установок;
- формирование социально-коммуникативных навыков;
- формирование профессиональных компетенций;
- формирование практической ориентации на результат.

### 1.2.2 Срок получения образования

Срок получения образования – 2,5 месяца, в очно-заочной форме обучения с частичным отрывом от работы

### 1.2.3 Объем ОПП

Объем освоения слушателем данной ОПП за весь период обучения составляет 256 часа (7,11 зачётных единиц) и включает аудиторную и самостоятельную работу, а так же время, отводимое на контроль качества освоения обучающимся ОПП..

### 1.3 Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ОПП

Предшествующий уровень образования слушателя - среднее профессиональное и (или) высшее образование; наличие диплома о высшем или среднем (профессиональном) образовании

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

### 2.1 Вид профессиональной деятельности, уровень квалификации, трудовая функция

в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» (код 07.003), утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 года № 691н

Вид профессиональной деятельности	Трудовая функция	Уровень квалификации
Управление персоналом организации	Документационное обеспечение работы с персоналом: Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу (А/01.5), Ведение документации по учету и движению кадров (А/02.5), Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы (А/03.5)	5
	Деятельность по обеспечению персоналом: Сбор информации о потребностях организации в персонале (В/01.6), Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (В/02.6), Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом (В/03.6)	6
	Деятельность по организации труда и оплаты персонала: Организация оплаты труда персонала (Е/01.6), Организация труда персонала (Е/02.6), Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала (Е/03.6)	6

### 2.2 Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников включает: процессы реализации кадровых управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм.

### 2.3 Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие).

### 2.4 Виды профессиональной деятельности выпускника:

Обучающийся по программе «Специалист по управлению персоналом» готовится к следующим видам профессиональной деятельности: управление персоналом организации

### 2.5 Задачи профессиональной деятельности выпускника

В результате освоения ОППП слушатель должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

- документационное обеспечение работы с персоналом;
- деятельность по обеспечению персоналом;
- деятельность по организации труда и оплаты персонала.

### 2.6 Характеристика новой квалификации

Характеристика новой квалификации и связанные с ней новые виды профессиональной деятельности, трудовые функции и уровни квалификации согласно профессиональному стандарту «Специалист по управлению персоналом» (код 07.003), утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 года № 691н. Новая квалификация – Специалист по управлению персоналом.

Новый вид профессиональной деятельности – организационно-управленческая деятельность в области управления персоналом.

Цель вида профессиональной деятельности – обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

- уровень квалификации 5 – обобщенные трудовые функции: Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу (А/01.5), ведение документации по учету и движению кадров (А/02.5), администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы (А/03.5).

- уровень квалификации 6 – обобщенные трудовые функции: Сбор информации о потребностях организации в персонале (В/01.6), Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (В/02.6), Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом (В/03.6), Организация оплаты труда персонала (Е/01.6), Организация труда персонала (Е/02.6), Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала (Е/03.6)

Обучающийся по программе «Специалист по управлению персоналом» готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

### 2.7 Виды деятельности, профессиональные функции

Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	<p><u>Знать:</u> Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу. Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности. Основы документооборота и документационного обеспечения. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу. Законодательство Российской Федерации о персональных данных. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу. Нормы этики и делового общения. Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.</p> <p><u>Уметь:</u> Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу. Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях. Организовывать</p>
--	--

	<p>хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты. Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов. Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала. Соблюдать нормы этики делового общения.</p> <p><b><u>Владеть навыками:</u></b> Обработки и анализа поступающей документации по персоналу. Разработки и оформления документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной). Регистрации, учета и текущего хранения организационной и распорядительной документации по персоналу</p>
<p>Ведение документации по учету и движению кадров</p>	<p><b><u>Знать:</u></b> Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу. Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу. Законодательство Российской Федерации о персональных данных. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу. Основы документооборота и документационного обеспечения. Нормы этики и делового общения. Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> Разрабатывать проекты кадровых документов. Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях. Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты. Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала. Контролировать присутствие работников на рабочем месте. Соблюдать нормы этики делового общения.</p> <p><b><u>Владеть навыками:</u></b> Подготовки проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала. Организации системы движения документов по персоналу. Сбора и проверки личных документов работников. Подготовки и оформления по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках. Выдачи работнику кадровых документов о его трудовой деятельности. Доведения до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации. Ведения учета рабочего времени работников. Регистрации, учета, оперативного хранения документов по персоналу, подготовки к сдаче их в архив.</p>
<p>Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы</p>	<p><b><u>Знать:</u></b> Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. Основы документооборота и документационного обеспечения. Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу. Законодательство Российской Федерации о персональных данных. Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников. Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала. Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу. Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу. Вести деловую переписку. Соблюдать нормы этики делового общения.</p> <p><b><u>Владеть навыками:</u></b> Организации документооборота по учету и движению кадров. Подготовки уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу. Подготовки информации о заключении трудо-</p>

	<p>вого или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.</p>
<p>Сбор информации о потребностях организации в персонале</p>	<p><u>Знать:</u> Источники обеспечения организации кадрами. Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли. Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности). Основы психологии и социологии труда. Основы экономики, организации труда и управления. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу. Законодательство Российской Федерации о персональных данных. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала. Нормы этики делового общения. Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.</p> <p><u>Уметь:</u> Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала. Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности). Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации. Консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом. Соблюдать нормы этики делового общения.</p> <p><u>Владеть навыками:</u> Анализа рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах. Формирования требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция. Анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности). Информирования и консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом.</p>
<p>Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p>	<p><u>Знать:</u> Источники обеспечения организации кадрами. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу. Законодательство Российской Федерации о персональных данных. Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом. Нормы этики делового общения. Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними.</p> <p><u>Уметь:</u> Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала. Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда. Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом. Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой. Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение. Консультировать по вопросам привлечения персонала. Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов. Соблюдать нормы этики делового общения.</p> <p><u>Владеть навыками:</u> Поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности). Размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации. Выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами. Проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи. Оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности).</p>
<p>Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом</p>	<p><u>Знать:</u> Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности. Основы документооборота и документационного обеспечения. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу. Законодательство Российской Федерации о персональных данных. Порядок заключения договоров (контрактов). Нормы этики делового общения. Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними.</p> <p><u>Уметь:</u> Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала. Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые</p>

	<p>для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников. Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации. Вести деловую переписку. Соблюдать нормы этики делового общения</p> <p><u>Владеть навыками:</u> Анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом. Ведения информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах. Документационного сопровождения кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора. Сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению.</p>
Организация оплаты труда персонала	<p><u>Знать</u> Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права. Основы налогового законодательства Российской Федерации. Законодательство Российской Федерации о персональных данных. Основы документооборота и документационного обеспечения. Порядок заключения договоров (контрактов). Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда. Нормы этики делового общения. Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.</p> <p><u>Уметь</u> Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом. Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации. Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям. Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда. Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала. Работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала. Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала. Соблюдать нормы этики делового общения</p> <p><u>Владеть навыками</u> Анализа успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала. Разработки системы оплаты труда персонала. Формирования планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат. Внедрения системы оплаты труда персонала. Подготовки предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала</p>
Организация труда персонала	<p><u>Знать</u> Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда. Методы нормирования труда. Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности). Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу. Законодательство Российской Федерации о персональных данных. Порядок заключения договоров (контрактов). Нормы этики делового общения. Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.</p> <p><u>Уметь</u> Внедрять методы рациональной организации труда. Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах. Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов. Работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала. Разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности. Соблюдать нормы этики делового общения.</p> <p><u>Владеть навыками</u> Разработки системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал. Внедрения системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала. Выявления резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала.</p>
Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации	<p><u>Знать</u> Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала. Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда. Основы</p>

труда и оплаты персонала	<p>документооборота и документационного обеспечения. Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала. 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. Порядок заключения договоров (контрактов). Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации. Нормы этики делового общения. Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.</p> <p><u>Уметь</u> Обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала. Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников. Анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала. Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации. Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях. Работать с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала. Соблюдать нормы этики делового общения.</p> <p><u>Владеть навыками</u> Анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала. Оформления документов по вопросам оплаты и труда персонала. Подготовки предложений по вопросам оплаты и труда персонала. Подготовки предложений по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала. Документационного и организационного сопровождения системы организации и оплаты труда персонала.</p>
--------------------------	--

### 3 Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ОПП

Результаты освоения ОПП определяются приобретаемыми компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения данной ОПП обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

**универсальными компетенциями:**

способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);

способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации (УК-4);

**общепрофессиональными:**

способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ (ОПК-4);

**профессиональными:**

способен осуществлять изучение и анализ рынка трудовых ресурсов (ПК-1);

способен применять методы и средства управления производством и мотивации персонала (ПК-2);

способен осуществлять деятельность по управлению персоналом на основании нормативно-правовых актов (ПК-3);

способен осуществлять ведение документированного оформления управленческих решений и кадрового делопроизводства (ПК-4);

способен определять стратегию развития персонала в соответствии с изменениями во внешней и внутренней среды предприятия (ПК-5).

## **4 Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОППП**

В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»/ Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» и федеральным государственным образовательным стандартом по программе профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом», содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ОППП регламентируется учебным планом; рабочими программами дисциплин (модулей); календарным учебным графиком, оценочными компонентами, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

### **4.1 Календарный учебный график**

Последовательность реализации ОППП «Специалист по управлению персоналом» приводится в учебном и учебно-тематическом плане.

Календарный учебный график представлен отдельным документом.

### **4.2 Учебный и учебно-тематический планы**

Учебный план по программе профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» является основным документом, регламентирующим учебный процесс.

ОППП состоит из 12 дисциплин

Учебный план отображает логическую последовательность освоения дисциплин, обеспечивающих формирование компетенций. В нем указана общая трудоемкость дисциплин, а также их самостоятельная и аудиторная трудоемкость в часах, форма контроля.

Учебно-тематический план определяет трудоемкость программы, перечень, объем, и последовательность изучения модулей и дисциплин, разделов, тем, виды и объемы аудиторных занятий, объем самостоятельной работы, виды промежуточной и итоговой аттестации.

Учебный и учебно-тематический планы ОППП «Специалист по управлению персоналом» представлены отдельными документами.

### **4.3 Рабочие программы учебных дисциплин**

В состав ОППП входят рабочие программы всех учебных дисциплин (модулей) учебного плана. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей) представлены отдельными документами.

## **5 Фактическое ресурсное обеспечение**

Ресурсное обеспечение данной ОППП формируется на основе требований к условиям реализации дополнительных образовательных программ, определяемых государственными образовательными стандартами по программе профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом»

### **5.1 Кадровое обеспечение**

Реализация ОППП «Специалист по управлению персоналом» обеспечена научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и ученую степень или опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере и систематически занимающимися научной и научно-методической деятельностью. Доля научно-педагогических работников, имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) составляет 100 %.

Данные преподавателей, ведущих занятия по ОППП «Специалист по управлению персона-

лом» представлены отдельным документом.

## **5.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение**

ОППП обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам (модулям) основной образовательной программы. Содержание каждой из таких учебных дисциплин (модулей) представлено в рабочих программах учебных дисциплин.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы.

При этом обеспечена возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к такой системе не менее чем для 25 процентов обучающихся.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной учебной и научной литературы по дисциплинам циклов, изданными за последние пять лет, из расчета не менее 25 экземпляров таких изданий на каждые 100 обучающихся.

Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет и т.д.

Точкой доступа к ресурсам библиотеки является web-страница библиотеки на сайте академии. С помощью web-страницы организована возможность доступа к научным и учебным информационным ресурсам, включая электронно-библиотечные системы (ЭБС). Информационным ресурсом, обеспечивающим взаимодействие пользователя со всем спектром библиотечно-информационных услуг, является электронный каталог, созданный на базе автоматизированной библиотечно-информационной системы (АБИС) «ИРБИС 64».

Студенты и преподаватели имеют доступ к ЭБС издательства «Лань» и Инфра-М «ZNANIUM», электронно-библиотечным системам: Polpred.com, Public.ru, Библиотех, Айбкус, IPRbooks, Юрайт.

В библиотеке работает компьютерный класс, который предоставляет доступ пользователям к электронным ресурсам: электронно-методическим изданиям вуза, правовой базе данных «Консультант плюс», электронному каталогу, удаленным ресурсам, к электронно-библиотечным системам. Учебно-методическое обеспечение ОППП «Специалист по управлению персоналом» представлено отдельным документом.

## **5.3 Материально-техническое обеспечение**

Ресурсное обеспечение данной ОППП формируется на основе требований к условиям реализации ОППП.

Для успешной реализации ОППП в соответствии с учебным планом академия располагает материально-технической базой, отвечающей требованиям действующим санитарным и противопожарным правилам.

Материально-техническая база включает:

- здания и помещения, находящиеся у ВУЗа на правах оперативного управления (самостоятельного распоряжения), оформленные в соответствии с действующими требованиями. Обеспеченность одного обучающегося, приведенного к очной форме обучения, общими учебными площадями, соответствует нормативному критерию Рособнадзора;
- вычислительное, телекоммуникационное оборудование и программные средства, необходимые для реализации ОППП и обеспечения физического доступа к информационным сетям, используемым в образовательном процессе и научно-исследовательской деятельности;
- права на объекты интеллектуальной собственности, необходимые для осуществления образовательного процесса и научно-исследовательской деятельности;

– средства обеспечения транспортными услугами при проведении выездных видов занятий со студентами;

– другие материально-технические ресурсы.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обновлением времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Студентам обеспечен доступ к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.

Для осуществления образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий студентам созданы учетные записи на образовательном портале Вологодской ГМХА. Каждый студент имеет возможность обучаться посредством системы электронных курсов MOODLE.

Вуз обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения:

Офисные программы:

1. Open Office.
2. Adobe Reader.
3. Microsoft Office 2007.

Интернет:

1. Mozilla Firefox.
2. Opera.
3. Internet Explorer.

Экономические программы:

1. 1С Предприятие 7.7
2. STATISTICA Quality Control (QC) for Windows

Материально-техническое обеспечение по ОППП «Менеджер по персоналу» представлено отдельным документом.

## **6 Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОППП**

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки Менеджмент, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» оценка качества освоения обучающимися дополнительных профессиональных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию обучающихся.

### **6.1 Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

В соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по программе профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации созданы соответствующие фонды оценочных средств. Эти фонды включают фонды тестовых контрольных заданий, тем рефератов и заданий для самостоятельной работы студентов.

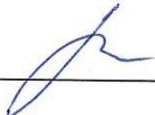
Формы фондов оценочных средств прилагаются.


### **6.2 Итоговая аттестация**

Итоговая аттестация проходит в форме экзамена.

Целью итоговой аттестации является установление уровня подготовки обучающегося к выполнению нового вида профессиональной деятельности.


**РАЗРАБОТЧИК ОПШ:**

Декан экономического факультета  
К.э.н, доцент \_\_\_\_\_  С.Г. Голубева

Заведующий кафедрой  
экономики и управления в АПК,  
к. э. н., доцент \_\_\_\_\_  И.Н. Шилова

**ОПШ СОГЛАСОВАНА:**

Проректор по учебной работе  
д. э. н., профессор \_\_\_\_\_  Н.А. Медведева

Начальник учебно-методического отдела  
к.с.-х. н., доцент \_\_\_\_\_  М.И. Прозорова

Декан факультета повышения квалификации и переподготовки  
к.с.-х.н., доцент \_\_\_\_\_  Н.В. Мельникова