

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1.1 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ОППП «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ»	3
1.2 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ВУЗОВСКОЙ ОППП «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ»	3
1.2.1 ЦЕЛЬ (МИССИЯ) ОППП	3
1.2.2 СРОК ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ	4
1.3 ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ, НЕОБХОДИМОМУ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ОППП	4
2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ И (ИЛИ) УРОВНЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ	4
2.1 ВИД ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, УРОВЕНЬ КВАЛИФИКАЦИИ, ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ	4
В СООТВЕТСТВИИ С ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ СТАНДАРТОМ «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ» (КОД 07.003), УТВЕРЖДЕННЫЙ ПРИКАЗОМ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 9 МАРТА 2022 ГОДА № 709Н (РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР 559)	4
2.2 ОБЛАСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА	5
3 КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ОППП	15
4 ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОППП	15
4.1 КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	15
4.2 УЧЕБНЫЙ И УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАНЫ	16
4.3 РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН	16
5 ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	16
5.1 КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	16
5.2 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	16
5.3 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	17
6 НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОППП	18
6.1 ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	18
6.2 ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ	18

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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»
- Приказ Минобрнауки РФ 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;
- Профессиональный стандарт Специалист по управлению персоналом (код 07.003), утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 года № 709н (регистрационный номер 559);
- Приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 N 970 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 25.08.2020 N 59449);
- Устав Вологодской ГМХА;
- 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 – 5 месяцев, в очно-заочной форме обучения с частичным отрывом от работы

1.2.3 Объем ОППП

Объем освоения слушателем данной ОППП за весь период обучения составляет 504 часа (14 зачётных единиц) и включает аудиторную и самостоятельную работу, а так же время, отводимое на контроль качества освоения обучающимся ОППП.

1.3 Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ОППП

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 9 марта 2022 года № 709н (регистрационный номер 559)

Вид профессиональной деятельности	Трудовая функция	Уровень квалификации
Документационное обеспечение работы с персоналом:	Ведение документации по учету и движению персонала (А/01.6), Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы (А/03.6)	6
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 оценке и аттестации персонала:	Организация и проведение оценки персонала (С/01.6); Организация и проведение аттестации персонала (С/02.6)	6

Деятельность по организации труда и оплаты персонала:	Организация оплаты труда персонала (Е/02.6), Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота (Е/03.6)	6
Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации:	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения (G/01.7).	7

2.2 Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников включает:

07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

2.3 Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм.

2.4 Виды профессиональной деятельности выпускника:

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

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 оценке и аттестации персонала:
- Деятельность по организации труда и оплаты персонала:
- Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации.

2.5 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 9 марта 2022 года № 709 н. Новая квалификация – специалист в области управления персоналом.

Новый вид профессиональной деятельности – управление персоналом организации.

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

- уровень квалификации 6 – обобщенные трудовые функции: Документационное обеспечение работы с персоналом: Ведение документации по учету и движению персонала (А/01.6), Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы (А/03.6). 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). Деятельность по организации труда и оплаты персонала: Организация оплаты труда персонала (Е/02.6), Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота (Е/03.6)

- уровень квалификации 7 – обобщенные трудовые функции: Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации: Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения (G/01.7).

2.7 Виды профессиональной деятельности, профессиональные функции

Управление персоналом организации	Документационное обеспечение работы с персоналом	Ведение документации по учету и движению персонала	<p><u>Трудовые действия:</u> Сбор и проверка личных документов работников. Оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником. Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках. Доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации. Ведение учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации. Регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив. Работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала.</p> <p><u>Необходимые умения:</u> Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации. Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов. Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала. Вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами. Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации. Соблюдать нормы этики делового общения.</p> <p><u>Необходимые знания:</u> Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты. Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения. Требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации. Законодательство Российской Федерации о персональных данных. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений. Правила ведения деловой переписки.</p>
		Администрирование процессов и доку-	<p><u>Трудовые действия:</u> Организация документооборота по учету и движению персонала. Организация представления документов по персоналу в</p>

	<p>ментооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы</p>	<p>государственные органы. Подготовка информации о заключении трудового 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><u>Необходимые умения:</u> Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников. Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала. Работать с информационными системами цифровыми услугами и сервисами по ведению статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу. Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по учету и движению персонала, документов по персоналу для представления в государственные органы. Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу. Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации. Вести деловую переписку. Соблюдать нормы этики делового общения.</p> <p><u>Необходимые знания:</u> Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. Основы документооборота и документационного обеспечения организации. Организационная структура организации. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты. Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения. Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права. Законодательство Российской Федерации о персональных данных. Локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения. Правила ведения деловой переписки. Нормы этики делового общения.</p>	<p>государственные органы. Подготовка информации о заключении трудового 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><u>Необходимые умения:</u> Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников. Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала. Работать с информационными системами цифровыми услугами и сервисами по ведению статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу. Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по учету и движению персонала, документов по персоналу для представления в государственные органы. Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу. Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации. Вести деловую переписку. Соблюдать нормы этики делового общения.</p> <p><u>Необходимые знания:</u> Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. Основы документооборота и документационного обеспечения организации. Организационная структура организации. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты. Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения. Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, представительных органов работников по предоставлению учетной документации. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права. Законодательство Российской Федерации о персональных данных. Локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения. Правила ведения деловой переписки. Нормы этики делового общения.</p>
	<p>Деятельность по обеспечению персоналом</p>	<p>Сбор информации о потребностях организации в персонале</p>	<p><u>Трудовые действия:</u> Формирование перечней вакантных и планируемых к укомплектованию должностей (профессий, специальностей) организации. Формирование самостоятельно и (или) совместно с руководителем соответствующего подразделения требований к вакантной должности (профессии) и их коррекция. Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности). Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом.</p> <p><u>Необходимые умения:</u> 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. Собирать, анализи-</p>

			<p>ровать и структурировать информацию об особенностях и возможностях персонала организации. Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала. Работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по сбору, анализу и структурированию потребности организации в кадрах. Формировать предложения по автоматизации и цифровизации операций и процессов сбора потребности в персонале. Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации. Вести деловую переписку. Соблюдать нормы этики делового общения.</p> <p><u>Необходимые знания:</u> Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. Порядок определения перспективной и текущей потребности в персонале. Источники обеспечения организации персоналом. Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли. Основы психологии и социологии труда. Основы экономики, организации труда и управления. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу. Законодательство Российской Федерации о персональных данных. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала. Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом, границы их применения. Правила ведения деловой переписки. Нормы этики делового общения.</p>
		<p>Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p>	<p><u>Трудовые действия:</u> Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности). Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации. Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами. Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи. Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности). Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала. Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат.</p> <p><u>Необходимые умения:</u> Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала. Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда. Работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом. Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов поиска и привлечения персонала. Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой. Обеспечивать соблюдение требований законодательства Рос-</p>

			<p>сийской Федерации и политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации. Вести деловую переписку. Соблюдать нормы этики делового общения.</p> <p><u>Необходимые знания:</u></p> <p>Источники обеспечения организации персоналом. Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации. Организационная структура организации. Перечень вакантных должностей (профессий, специальностей). Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты. Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности. Основы психологии и социологии труда. Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области поиска и привлечения персонала, границы их применения. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу. Законодательство Российской Федерации о персональных данных. Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом. Правила ведения деловой переписки. Нормы этики делового общения.</p>
		<p>Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом</p>	<p><u>Трудовые действия:</u></p> <p>Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом. Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах. Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора. Подготовка запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях предусмотренных действующим законодательством и обработка предоставленных сведений. Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала. Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению.</p> <p><u>Необходимые умения:</u></p> <p>Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала. Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые 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. Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах. Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности). Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров. Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию. Ве-</p>

		сти деловую переписку. Соблюдать нормы этики делового общения. <u>Необходимые знания:</u> Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности. Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности. Основы документооборота и документационного обеспечения. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации. Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации. Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности). Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом, границы их применения. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу. Законодательство Российской Федерации о персональных данных. Локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала. Порядок заключения договоров (контрактов). Нормы этики делового общения. Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними.
Деятельность по оценке и аттестации персонала	Организация и проведение оценки персонала	<u>Трудовые действия</u> Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации. Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации. Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации. Подготовка рекомендаций руководству и персоналу по результатам проведенной оценки персонала. Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение оценки персонала. <u>Необходимые умения:</u> Определять параметры и критерии оценки персонала. Разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала. Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки. Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала. Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала. Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала. Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда. Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала. Работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по проведению оценки персонала. Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов оценки и аттестации персонала. Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации. Вести деловую переписку. Соблюдать нормы этики делового общения. <u>Необходимые знания</u> Технологии и методы определения профессиональных зна-

			<p>ний, умений и компетенций. Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. Технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации. Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда. Основы производственной деятельности организации. Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации. Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности). Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты. Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области оценки персонала, границы их применения. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу. Законодательство Российской Федерации о персональных данных. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала. Порядок заключения договоров (контрактов). Правила ведения деловой переписки. Нормы этики делового общения.</p>
		<p>Организация и проведение аттестации персонала</p>	<p><u>Трудовые действия:</u> Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценка соответствующих затрат. Организационное и документационное сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии. Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала. Подготовка предложений по результатам аттестации о соответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе.</p> <p><u>Необходимые умения:</u> Определять параметры и критерии аттестации персонала. Определять и применять средства и методы аттестации. Выделять группы персонала для проведения аттестации. Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала. Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по проведению аттестации персонала. Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса аттестации персонала. Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации. Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации. Соблюдать нормы этики делового общения.</p> <p><u>Необходимые знания:</u> Порядок и технология проведения аттестации персонала. Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. Основы производственной деятельности организации. Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда. Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности). Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области аттестации персонала, границы их применения. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей</p>

			служащих, профессиональные стандарты. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу. Законодательство Российской Федерации о персональных данных. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок аттестации персонала. Правила ведения деловой переписки. Нормы этики делового общения.
Деятельность по организации труда и оплаты персонала	Организация оплаты труда персонала		<p><u>Трудовые действия:</u> Разработка системы оплаты труда персонала. Формирование планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат. Внедрение системы оплаты труда персонала. Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала.</p> <p><u>Необходимые умения:</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. Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала. Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала. Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по оплате труда персонала. Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процессов оплаты труда. Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации. Вести деловую переписку. Соблюдать нормы этики делового общения.</p> <p><u>Необходимые знания:</u> Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов. Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат. Методы определения численности работников. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих. Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. Политика и стратегия организации по персоналу. Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности). Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права. Законодательство Российской Федерации о персональных данных. Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда. Основы технологии производства и деятельности организации. Основы документооборота и документационного обеспечения. Порядок заключения договоров (контрактов). Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда. Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области организации и оплаты труда персонала, границы их применения. Нормы этики делового общения.</p>
		Администрирование про-	<p><u>Трудовые действия:</u> Документационное и организационное сопровождение си-</p>

	<p>цессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала</p>	<p>стемы организации труда и оплаты труда персонала. Подготовка предложений по совершенствованию системы организации и оплаты труда персонала. Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, представительные органы работников по системам оплаты и организации труда персонала. Организационное и документационное сопровождение договоров на оказание консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению.</p> <p><u>Необходимые умения:</u></p> <p>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. Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров. Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации Вести деловую переписку. Соблюдать нормы этики делового общения.</p> <p><u>Необходимые знания:</u></p> <p>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. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты. Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по администрированию документооборота процессов оплаты и организации труда персонала, границы их применения. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда. Основы документооборота и документационного обеспечения. Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала. 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). Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации. Нормы этики делового общения. Правила ведения деловой переписки.</p>	<p>стемы организации труда и оплаты труда персонала. Подготовка предложений по совершенствованию системы организации и оплаты труда персонала. Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, представительные органы работников по системам оплаты и организации труда персонала. Организационное и документационное сопровождение договоров на оказание консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению.</p> <p><u>Необходимые умения:</u></p> <p>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. Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров. Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации Вести деловую переписку. Соблюдать нормы этики делового общения.</p> <p><u>Необходимые знания:</u></p> <p>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. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты. Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по администрированию документооборота процессов оплаты и организации труда персонала, границы их применения. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда. Основы документооборота и документационного обеспечения. Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала. 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). Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации. Нормы этики делового общения. Правила ведения деловой переписки.</p>
	<p>Операционное управление персоналом и подразделением организации</p>	<p>Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p>	<p><u>Трудовые действия:</u></p> <p>Разработка планов, программ и процедур управления персоналом. Постановка оперативных целей по вопросам управления персоналом. Разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом. Разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале. Разработка предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным со-</p>

			<p>циальным программам и социальной политике. Разработка предложений по заключению договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению.</p> <p><u>Необходимые умения:</u></p> <p>Организовывать работу персонала структурного подразделения. Определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации. Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения. Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой. Определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала. Разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала. Внедрять стратегию по управлению персоналом. Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета. Представлять интересы организации и вести переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, взаимодействовать с государственными организациями. Анализировать информацию по поставщикам услуг в области управления персоналом и по условиям заключаемых договоров. Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров. Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом. Организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом. Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам управления персоналом в части операционного управления персоналом и работы структурного подразделения. Формировать предложения о реализации мероприятий по обеспечению необходимого уровня кадровой безопасности. Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса операционного управления персоналом и работой структурного подразделения. Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации. Вести деловую переписку. Соблюдать нормы этики делового общения.</p> <p><u>Необходимые знания:</u></p> <p>Методы, способы и инструменты управления персоналом. Цели, стратегия развития и бизнес-план организации. Социальная политика, корпоративная культура, политика управления персоналом организации. Методы анализа количественного и качественного состава персонала. Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. Технологии и методы формирования и контроля бюджетов. Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации. Основы производственной деятельности организации. Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда. Организационная структура организации. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты. Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области операционного управления персоналом и работой структур-</p>
--	--	--	---

			ного подразделения, границы их применения. Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области операционного управления персоналом и работой структурного подразделения, границы их применения. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу. Основы налогового законодательства Российской Федерации. Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства. Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц. Законодательство Российской Федерации по защите персональных данных. Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом. Порядок заключения договоров (контрактов). Нормы этики делового общения.
--	--	--	--

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 определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2)

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

способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК-5).

профессиональными:

способен осуществлять документационное обеспечение работы с персоналом (ПК-1);

способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом, по оценке и аттестации персонала (ПК-2);

способен осуществлять деятельность по организации труда и оплаты персонала (ПК-4);

способен осуществлять деятельность по операционному управлению персоналом и структурным подразделением организации (ПК-5).

4 Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПП

В соответствии с нормативными правовыми документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом и другими локальными актами ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА и федеральным государственным образовательным стандартом по программе профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом», содержание и организация образовательного процесса при реализации данной программы 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 ОПП «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 персоналом» 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 ОППО «Специалист по управлению персоналом» представлено отдельным документом.

5.3 Материально-техническое обеспечение

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

Для успешной реализации ОППО 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 ОППО 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 обособлением времени, затрачиваемого на ее выполнение.

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

Для осуществления образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий слушателям 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 «Специалист по управлению персоналом» представлено отдельным документом.

6 Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОППП

В соответствии с нормативными правовыми документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом и другими локальными актами ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА 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.

РАЗРАБОТЧИКИ ОПШП:

Декан экономического факультета ,

к. э. н., доцент С.Г. Голубева

Заведующий кафедрой экономики и управления в АПК,

к. э. н., доцент И.Н. Шилова