

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

*Компонент дополнительной профессиональной  
программы (программа профессиональной переподготовки)*

*«Управление командой»,*

*утвержденной Директором Е.В. Богомоловой,  
принятой на заседании Педагогического совета КМЭПТ*

*Протокол от 16.12.2024 г. № 3*

## **Раздел 2. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ПРОГРАММЫ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

### **2.1. Пояснительная записка**

Программа направлена на совершенствование следующих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

- Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.

ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.

ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.

ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.

ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.

ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.

- Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.

ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.

ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.

ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.

ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.

ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

- Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров.

ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.

- Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

- Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

- правоохранительная деятельность

ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.

- обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

ПК 3.1. Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.

- правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики.

ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.

**Срок освоения программы- 6 месяцев.**

**Объем программы –** общее количество часов, запланированных на весь период обучения, необходимых для освоения программы — 250 часов.

**Форма обучения** – очная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)

Занятия проводятся по группам.

С учетом особенностей и образовательных потребностей обучающихся возможно обучение по индивидуальному плану, в т.ч. с сокращением сроков обучения с выбором дисциплин. По результатам обучения выдаётся диплом.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация рабочей программы учебной дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

## **2.2. Цель и задачи программы**

Цель - подготовка студентов к успешной работе в роли лидеров коллективов и менеджеров проектов путем развития важнейших управленческих компетенций.

Задачи обучения:

- повысить уровень, необходимый современному специалисту знаний, и выработать у учащихся необходимые навыки;
- освоение принципов организационного поведения и межличностных коммуникаций.
- изучение основ теории управления коллективом и проектного менеджмента.
- развитие аналитического мышления и способности применять полученные знания на практике..

## **2.3. Планируемые результаты**

Программа разработана в соответствии с Профессиональным стандартом 07.003 Специалист по управлению персоналом, утвержден приказом Минтруда России от 09.03.2022 N 109н "Об утверждении

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**  
**профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом"**  
(Зарегистрировано в Минюсте России 08.04.2022 N 68136)

Трудовые действия	Сбор и проверка личных документов работников
	Консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений
	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
	Выдача работнику документов о его трудовой деятельности
	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
Необходимые умения	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
	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
	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
Необходимые знания	Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

	Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений
	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
	Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала
	Порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы
	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 об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования
	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
	Нормы этики делового общения
Другие характеристики	-

### Раздел 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

#### Организационно-педагогические условия

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выполнение аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Форма организации обучения – групповая. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Форма подготовки - очная.

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

Количество часов, отводимое на изучение отдельных тем программы, последовательность их изучения, могут изменяться в случае необходимости при условии, что программа будет выполнена полностью по общему количеству часов.

При реализации данной программы к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам; имеющих профессиональное образование, обладающих соответствующей квалификацией, имеющих стаж работы, необходимый для осуществления образовательной деятельности по реализуемой программе. К образовательному процессу могут быть привлечены руководители и работники профильных организаций и (или) имеющих опыт работы в данной сфере, а также ведущие ученые, специалисты и руководители организаций и учреждений, руководители и специалисты федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти в области менеджмента и/или товароведения, и/или организации и технологии продаж товаров, и/или автоматизации торгово-складского учета, и/или организации, управления и технологии продаж товаров, услуг.

**Материально-техническое обеспечение**

Учебный кабинет маркетинга.

Оборудование учебного кабинета:

1. комплекты специализированной мебели учащихся
2. рабочее место преподавателя - 1шт;

Технические средства обучения:

Компьютеры с установленным лицензионным программным обеспечением:

1. ОС Windows, MS Office, 7-Zip, Adobe Acrobat Reader, Comodo Internet Security, Консультант плюс, 1С: Предприятие, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.
2. проектор;
3. экран.

**Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов,  
дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Корниенко, В. И. Командообразование : учебник для вузов / В. И. Корниенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14723-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544419>

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

2. Новопашина, Л. А. Конфликт-менеджмент. Практикум: учебное пособие для вузов / Л. А. Новопашина, Б. И. Хасан, Т. И. Юстус. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14448-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544128>

3. Зуб, А. Т. Управление проектами: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Т. Зуб. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17511-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538271>

4. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 379 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17649-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536600>

**Требования к уровню квалификации поступающего на обучение**

К освоению дополнительной профессиональной программы по направлению «Управление командой» допускаются лица:

- имеющие среднее профессиональное и/или высшее образование;
- получающие среднее профессиональное и/или высшее.

**Формы аттестации**

По окончании обучения предусмотрена процедура защита проектов.

**Документ, выдаваемый после завершения обучения**

Обучающимся, успешно освоившим данную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке.