

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПОО «КУБАНСКИЙ ИПО»)

Учебно-методический центр дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»



О.Л. Шутов

« 10 » 01 _____ 2019 г.

Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ И КАДРОВОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

108 часов

Краснодар – 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1.1. Нормативные документы для разработки дополнительной профессиональной программы	3
1.2. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы	4
1.3. Цель и планируемые результаты обучения	4
2. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ И, СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ	5
2.1. Область профессиональной деятельности	5
2.2. Объекты профессиональной деятельности	5
2.3. Виды и задачи профессиональной деятельности	5
2.4. Характеристика квалификации выпускника в соответствии с профессиональным стандартом	6
3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	7
3.1. Перечень компетенций, формирующихся в результате освоения программы	7
4. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ ПОСТУПАЮЩЕГО НА ОБУЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	16
5. СТРУКТУРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ	17
5.1. Учебный план	17
5.2. Календарный график учебного процесса	18
6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	

	18
6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса реализации дополнительной профессиональной программы	18
6.2. Основные материально-технические условия реализации образовательного процесса	21
6.3. Кадровое обеспечение реализации дополнительной профессиональной программы	22
7. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	22
7.1. Формы аттестации и оценочные материалы по результатам освоения дополнительной профессиональной программы	22
ПРИЛОЖЕНИЯ:	
Приложение А. Учебный план	25
Приложение Б. Календарный график учебного процесса	27
Приложение В. Оценочные материалы для проведения итогового контроля	28
Приложение Г. Оценочные материалы для проведения промежуточного контроля	33

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дополнительная профессиональная программа (ДПП) повышения квалификации «Управление персоналом и кадровое делопроизводство в здравоохранении» представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную АНПОО «Кубанский институт профессионального образования» с учетом потребностей регионального рынка труда и современной системы подготовки специалистов организаций в сфере управления персоналом и введения кадрового делопроизводства в организациях.

ДПП регламентирует цели и планируемые результаты обучения; требования к контингенту; характеристику совершенствуемых компетенций и, связанных с ними видов профессиональной деятельности, трудовых функций; перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы, и включает в себя: цель; планируемые результаты обучения; учебный план; календарный учебный график, организационно-педагогические условия; формы аттестации; оценочные материалы.

1.1. Нормативные документы для разработки дополнительной профессиональной программы по направлению подготовки

Нормативно-правовую базу разработки ДПП составляют:

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный Приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2015 г. № 1461 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ № 499 от 01.07.2013г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Постановление Правительства Российской Федерации № 23 от 22 января 2013 г. «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;

– Информация Минтруда России от 10.02.2016 «О применении профессиональных стандартов в сфере труда»;

– Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации № ВК-1032/06 от 22 апреля 2015 г. «О направлении методических рекомендаций»;

– Устав АНПОО «Кубанский институт профессионального образования».

1.2. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» предназначена для совершенствования (формирования) у обучающихся профессиональных компетенций, необходимых им при осуществлении профессиональной деятельности в области управления персоналом и введения кадрового делопроизводства.

Категория обучающихся: руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями, специалисты кадровых служб организаций, имеющие высшее образование.

Срок освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» составляет 18 дней обучения.

Трудоемкость освоения слушателями дополнительной профессиональной программы повышения квалификации составляет 108 часов и включает все виды работы слушателя, в том числе из них лекций – 51 час, практических занятий в форме устных и письменных опросов – 3 часа, а также время на самостоятельную работу - 54 часа и время, отводимое на контроль качества освоения ДПП.

1.3. Цель и планируемые результаты обучения

Целью реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» является повышение квалификации специалистов с высшим образованием для осуществления профессиональной деятельности и совершенствование (формирование) у них необходимых профессиональных компетенций для обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом, а также введения кадрового делопроизводства.

Планируемые результаты обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации –

совершенствование (формирование) профессиональных компетенций, необходимых для осуществления организационно-управленческой и экономической деятельности организации.

Программа является преемственной к основной образовательной программе высшего образования направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, квалификация (степень) – бакалавр.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, КВАЛИФИКАЦИИ И, СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ

2.1. Область профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности обучающихся, освоивших повышения квалификации «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» включает: разработку философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом; кадровое планирование и маркетинг персонала; найм, оценку, аудит, контроллинг и учет персонала; социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала; трудовые отношения; управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала; управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами; управление занятостью; организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда; развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировка, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом; мотивацию и стимулирование персонала; социальное развитие персонала; работу с высвобождающимся персоналом; организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры; кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом; оценку и бюджетирование затрат на персонал, а также оценку экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом;

управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

2.2. Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности обучающихся, освоивших программу являются: службы управления персоналом организации.

2.3. Виды и задачи профессиональной деятельности

Виды профессиональной деятельности выпускников: организационно-управленческая и экономическая деятельность.

После обучения слушатель готов решать следующие *профессиональные задачи* в соответствии с видами профессиональной деятельности:

- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;
- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;
- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.

2.4. Характеристика квалификации выпускника в соответствии с профессиональным стандартом

В соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденным Приказом Минтруда и социальной

защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н слушатель должен совершенствовать (овладеть) следующую обобщенную трудовую функцию: обеспечение работы с персоналом со следующими трудовыми функциями:

- В/02.6 Деятельность по обеспечению персоналом;
- С/01.6 Деятельность по оценке и аттестации персонала;
- Д/02.6 Деятельность по развитию персонала;
- Н/01.6 Стратегическое управление персоналом организации.