

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

Учебно-методический центр дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПО «Кубанский ИПО»



О.Л. Шутов

2019 г.

**Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

260 часов

Краснодар – 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1.1. Нормативные документы для разработки дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки	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	7
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	19
5. СТРУКТУРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ	19
5.1. Учебный план	19
5.2. Календарный график учебного процесса	19
5.3. Рабочие программы дисциплин (модулей) (аннотации)	20
5.4. Программа итоговой аттестации	20
6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	20
6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса реализации дополнительной профессиональной программы	20
6.2. Основные материально-технические условия реализации образовательного процесса	21
6.3. Кадровое обеспечение реализации дополнительной профессиональной программы	21
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. Рабочие программы дисциплин (модулей) (аннотации)	28
Приложение Г. Вопросы к итоговому междисциплинарному экзамену по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки	85

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дополнительная профессиональная программа (ДПП) профессиональной переподготовки представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную АПОО «Кубанский институт профессионального образования» с учетом потребностей регионального рынка труда и современной системы подготовки специалистов в управленческой деятельности для обеспечения развития и эффективной деятельности организации.

ДПП регламентирует цели и планируемые результаты обучения; требования к контингенту; характеристику новой квалификации и, связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций; перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы; организационно-педагогические условия реализации программы; формы аттестации и оценочные материалы и включает в себя: цель; планируемые результаты обучения; учебный план; календарный учебный график; рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); организационно-педагогические условия; формы аттестации; оценочные материалы.

1.1. Нормативные документы для разработки дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки

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 01.07.2013 г. «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 профессиональной переподготовки «Управление персоналом» предназначена для формирования у обучающихся профессиональных компетенций, необходимых им при осуществлении профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

Срок освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом» составляет 6 месяцев. Форма обучения: заочная с элементами дистанционного обучения.

Трудоемкость освоения слушателями дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки составляет 260 часов и включает все виды работы слушателя, в том числе из них лекций –122 часа, практических занятий в форме семинаров – 50, самостоятельную работу -88 часа, в том числе время, отводимое на итоговую аттестацию.

1.3. Цель и планируемые результаты обучения

Целью реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом» является профессиональная переподготовка специалистов с высшим профессиональным образованием для осуществления профессиональной деятельности и формирование у них необходимых профессиональных компетенций для осуществления деятельности в области управления персоналом организаций.

Планируемые результаты обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки – владение профессиональными компетенциями, необходимыми для осуществления организационно-управленческой и экономической деятельности организаций

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

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

2.1. Область профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки «Управление персоналом» 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 персонала, 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 организаций любой организационно-правовой формы деятельности.

2.3. Виды и задачи профессиональной деятельности

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

После обучения слушатель готов решать следующие *профессиональные задачи* в соответствии с видами профессиональной деятельности (программа ориентирована на организационно-управленческую, экономическую деятельность и социально-психологическую деятельность):

- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
- организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;
- участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;
- участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;
- организация работ с высвобождающимся персоналом;
- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;
- экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);
- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;
- осуществление социальной работы с персоналом;
- участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;
- формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);
- управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;
- предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

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) обобщенной трудовой функцией и обеспечить работу с персоналом со следующими трудовыми функциями:

А/01.5 - Документационное обеспечение работы с персоналом;

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.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

3.1. Перечень компетенций, формирующихся в результате освоения программы

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности.

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<i>ВД 1</i>	<i>Организационно-управленческая и экономическая деятельность</i>
ПК-1	Готов разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации, владеет основами стратегического управления персоналом, основами формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основами управления интеллектуальной собственностью и умеет применять их на практике
ПК-2	Готов применять на практике основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала
ПК-3	Готов применять на практике основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала при найме
ПК-6	Готов применять на практике основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала
ПК-8	Готов применять на практике принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий, навыки оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и

	взысканиях)
ПК-11	Готов применять на практике навыки разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)
ПК-14	Владеет навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике
ВД-2	<i>Социально-психологическая деятельность</i>
ПК-30	Владеет знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умением применять их на практике

Сопоставление описания квалификации в профессиональном стандарте с требованиями к результатам подготовки по ФГОС

Виды деятельности	Профессиональные компетенции (ФГОС)	Профессиональный стандарт	
		Необходимые умения	Необходимые знания
1	2	3	4
Организационно-управленческая и экономическая деятельность	ПК-1 Готов разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации, владеет основами стратегического управления персоналом, основами формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основами управления интеллектуальной собственностью и	1. Разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом. 2. Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц. 3. Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой. 4. Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи	1. Методов управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности. 2. Методов оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала. 3. Методов анализа количественного и качественного состава персонала. 4. Целей, стратегии и кадровой политики организации. 5. Трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права. 6. Норм этики делового общения.

1	2	3	4
	умеет применять их на практике	расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации. 5. Соблюдать нормы этики делового общения.	
Организационно-управленческая и экономическая деятельность	<p>ПК-2 Готов применять на практике основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала</p> <p>ПК-3 Готов применять на практике основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала при найме</p>	<p>1. Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации.</p> <p>2. Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала.</p> <p>3. Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала.</p> <p>4. Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства РФ.</p> <p>5. Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.</p> <p>6. Собирать,</p>	<p>1. Технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации.</p> <p>2. Порядка определения перспективной и текущей потребности в кадрах.</p> <p>3. Источников обеспечения организации кадрами.</p> <p>4. Общих тенденций на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности).</p> <p>5. Источников обеспечения организации кадрами.</p> <p>6. Технологий и методик поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.</p> <p>7. Общих тенденций на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности.</p> <p>8. Норм этики делового общения.</p>

1	2	3	4
		<p>анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда.</p> <p>7. Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом.</p> <p>8. Консультировать по вопросам привлечения персонала.</p> <p>9. Соблюдать нормы этики делового общения.</p>	
<p>Организационно-управленческая и экономическая деятельность</p>	<p>ПК-6 Готов применять на практике основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала</p>	<p>1. Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала.</p> <p>2. Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры.</p> <p>3. Определять критерии формирования кадрового резерва организации.</p> <p>4. Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры.</p> <p>5. Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной</p>	<p>1. Систем, способов, методов, инструментов построения профессиональной карьеры.</p> <p>2. Методов определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.</p> <p>3. Локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала.</p>

1	2	3	4
<p>Организационно-управленческая и экономическая деятельность</p>	<p>ПК-8 Готов применять на практике принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий, навыки оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)</p>	<p>карьеру.</p> <p>1. Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом. 2. Разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации. 3. Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям. 4. Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала.</p>	<p>1. Форм и систем заработной платы, порядка составления бюджетов. 2. Систем, методов и форм материального и нематериального стимулирования труда персонала. 3. Порядка тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат. 4. Тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих. 5. Локальных нормативных актов организации, регулирующих оплату труда.</p>
<p>Организационно-управленческая и экономическая деятельность</p>	<p>ПК-11 Готов применять на практике навыки разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего</p>	<p>1. Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу. 2. Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами</p>	<p>1. Порядка оформления, ведения и хранения документов по персоналу. 2. Порядка учета движения кадров и составления установленной отчетности. 3. Основ документооборота и документационного обеспечения. 4. Технологий, методов и методик проведения</p>

1	2	3	4
	<p>трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</p>	<p>организации. 3. Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях. 4. Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала.</p>	<p>анализа и систематизации документов и информации. 5. Организационно-штатной структуры организации. 6. Локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу.</p>
<p>Организационно-управленческая и экономическая деятельность</p>	<p>ПК-14 Владеет навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительность и труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике</p>	<p>1. Определять параметры и критерии оценки персонала. 2. Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала. 3. Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала. 4. Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки. 5. Определять и применять средства и методы аттестации. 6. Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах. 7. Определять показатели эффективности работы персонала подразделения.</p>	<p>1. Технологий и методов определения профессиональных знаний, умений и компетенций. 2. Технологий и методов оценки личностных качеств и характеристик. 3. Технологий и методов формирования и контроля бюджетов. 4. Локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок оценки персонала. 5. Законодательства Российской Федерации о персональных данных. 6. Современных форм, систем оплаты и учета производительности труда персонала. 7. Теорий и методов управления развитием персонала.</p>

1	2	3	4
Социально-психологическая	ПК-30 Владеет знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владеет навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умением применять их на практике	1. Соблюдать нормы этики делового общения.	1. Норм этики делового общения.

Формирование структуры дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки основано на перечне компетенций, совершенствующихся в результате освоения программы.

Структура дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки

Результаты обучения (компетенции, ФГОС)	Умения и знания (профессиональный стандарт)	Учебные курсы, дисциплины, модули, программы
1	2	3
ПК-1 Готов разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации, владеет основами стратегического управления персоналом, основами формирования и использования трудового потенциала	Должен уметь: 1. Разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом. 2. Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц. 3. Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой. 4. Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать	Законодательные и нормативно-правовые документы в области трудовых отношений и работы с персоналом Персоналом Основы менеджмента Документирование управленческой деятельности Корпоративная культура

1	2	3
<p>и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основами управления интеллектуальной собственностью и умеет применять их на практике</p>	<p>статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации. 5. Соблюдать нормы этики делового общения. Должен знать: 1. Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности. 2. Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала. 3. Методы анализа количественного и качественного состава персонала. 4. Цели, стратегии и кадровую политику организации. 5. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.</p>	
<p>ПК-2 Готов применять на практике основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала</p>	<p>Должен уметь: 1. Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации. 2. Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала. 3. Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала. 4. Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации. Должен знать: 1. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. 2. Порядок определения</p>	<p>Развитие персонала организации Оценка и аттестация персонала Стратегическое управление персоналом организации</p>

1	2	3
	<p>перспективной и текущей потребности в кадрах.</p> <p>3. Источники обеспечения организации кадрами.</p> <p>4. Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности).</p>	
<p>ПК-3</p> <p>Готов применять на практике основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала при найме</p>	<p>Должен уметь:</p> <p>1. Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.</p> <p>2. Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда.</p> <p>3. Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом.</p> <p>4. Консультировать по вопросам привлечения персонала.</p> <p>5. Соблюдать нормы этики делового общения.</p> <p>Должен знать:</p> <p>1. Источники обеспечения организации кадрами.</p> <p>2. Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.</p> <p>3. Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности.</p>	<p>Деловое общение</p> <p>Развитие персонала организации</p> <p>Оценка и аттестация персонала</p> <p>Стратегическое управление персоналом организации</p>
<p>ПК-6</p> <p>Готов применять на практике основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и</p>	<p>Должен уметь:</p> <p>1. Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала.</p> <p>2. Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры.</p> <p>3. Определять критерии формирования кадрового резерва организации.</p> <p>4. Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры.</p> <p>5. Определять эффективность</p>	<p>Развитие персонала организации</p> <p>Стратегическое управление персоналом организации</p> <p>Корпоративная культура организации</p>

1	2	3
<p>методы обучения персонала</p>	<p>мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры.</p> <p>Должен знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Системы, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры. 2. Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций. 3. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала. 	
<p>ПК-8 Готов применять на практике принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий, навыки оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)</p>	<p>Должен уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом. 2. Разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации. 3. Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям. 4. Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала. <p>Должен знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов. 2. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. 3. Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат. 4. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих. 5. Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату 	<p>Оценка и аттестация персонала</p>

1	2	3
<p>ПК-11 Готов применять на практике навыки разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</p>	<p>трудо.</p> <p>Должен уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу. 2. Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. 3. Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях. 4. Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала. <p>Должен знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу. 2. Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности. 3. Основы документооборота и документационного обеспечения. 4. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. 5. Организационно-штатную структуру организации. 6. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу. 	<p>Документирование управленческой деятельности Организация труда и оплата персонала</p>
<p>ПК-14 Владеет навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности</p>	<p>Должен уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определять параметры и критерии оценки персонала. 2. Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала. 3. Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала. 4. Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе 	<p>Стратегическое управление персоналом организации Организация труда и оплата персонала</p>

1	2	3
<p>труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умение применять их на практике</p>	<p>проведенной оценки. 5. Определять и применять средства и методы аттестации. 6. Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах. 7. Определять показатели эффективности работы персонала подразделения. Должен знать: 1. Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций. 2. Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик. 3. Технологии и методы формирования и контроля бюджетов. 4. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала. 5. Законодательство Российской Федерации о персональных данных. 6. Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала. 7. Теории и методы управления развитием персонала.</p>	
<p>ПК-30 Владеет знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умением применять их на практике</p>	<p>Должен уметь: 1. Соблюдать нормы этики делового общения. Должен знать: 1. Нормы этики делового общения.</p>	<p>Основы психологии Деловое общение Конфликтология Психология управления Корпоративная культура</p>

4. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ ПОСТУПАЮЩЕГО НА ОБУЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь высшее непрофильное профессиональное образование.

Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

5. СТРУКТУРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

5.1. Учебный план

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки состоит из следующих блоков:

Блок 1 «Дисциплины (модули)», который включает дисциплины, входящие в модуль базовых дисциплин и вариативных дисциплин.

Блок 2 «Итоговая аттестация», включающий итоговый междисциплинарный экзамен, завершается присвоением квалификации, указанной в перечне специальностей и направлений подготовки высшего образования, утверждаемом Министерством образования и науки Российской Федерации.

Учебный план включает (приложение А):

- перечень дисциплин (модулей);
- количество часов (трудоемкость) по дисциплинам (модулям). Трудоемкость включает все виды аудиторной и самостоятельной работы обучающегося и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы;
- виды учебных занятий (лекции, практические и семинарские занятия, консультации, промежуточная аттестация и другие виды учебных занятий и учебных работ);
- формы аттестации и контроля знаний, в том числе итоговой.

5.2. Календарный график учебного процесса

В календарном графике учебного процесса (приложение Б) указывается последовательность и распределение по периодам обучения учебных дисциплин (модулей).

5.3. Рабочие программы дисциплин (модулей) (аннотации)

Аннотации рабочих программ представлены в приложении В.

5.4. Программа итоговой аттестации

Итоговая аттестация предназначена для оценки сформированности профессиональных компетенций обучающегося, определяющих его подготовленность к решению профессиональных задач, установленных федеральным государственным образовательным стандартом.

Итоговая аттестация обучающихся проводится в форме итогового междисциплинарного экзамена в устно-письменной форме. Перечень вопросов к междисциплинарному экзамену приведен в Приложении Г.

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса реализации дополнительной профессиональной программы

Учебно-методические и информационные ресурсы института обеспечивают проведение аудиторных занятий (лекций, практических и семинарских, консультаций и т.п.).

Реализация дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом» обеспечивается учебно-методическими и информационными ресурсами:

- электронно-библиотечная система;
- библиотека;
- информационно-справочная система «Консультант плюс»;
- ресурсы Интернет;
- перечень учебно-методического обеспечения, используемого в учебном процессе по каждой учебной дисциплине, отражено в рабочих программах дисциплин.

6.2 Основные материально-технические условия реализации образовательного процесса

Материально-технические ресурсы института обеспечивают проведение аудиторных занятий (лекций, практических и семинарских, консультаций и т.п.).

Слушателям предоставлена возможность использования оборудования компьютерных классов с выходом в Интернет и доступом к справочной системе «Консультант плюс», а также возможность использования оргтехники (копиры, сканеры, принтеры). Для проведения лекций и семинаров с использованием активных форм и методов обучения учебные аудитории оборудованы аудиовизуальными техническими средствами.

Наименование специализированных аудиторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Лекционные аудитории	Лекции, практические занятия	Мультимедийное оборудование (проектор, экран, компьютер); флипчарт; магнитно-маркерная доска
Электронная библиотека	Самостоятельная работа	Компьютер, интернет - высокоскоростные каналы доступа к электронной информационно-образовательной среде, серверное оборудование, обеспечивающее функционирование электронной информационно-образовательной среды (Microsoft Windows Server – Standard, Microsoft Office Communications Server)
Портал дистанционного обучения	Самостоятельная работа	Компьютер, интернет - высокоскоростные каналы доступа к электронной информационно-образовательной среде, серверное оборудование, обеспечивающее функционирование электронной информационно-образовательной среды (Microsoft Windows Server – Standard, Microsoft Office Communications Server)

6.3. Кадровое обеспечение реализации дополнительной профессиональной программы

Реализация дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом» обеспечивается профессорско-преподавательским составом, удовлетворяющим следующим условиям:

– имеют высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин из числа штатных преподавателей и (или) привлеченных на условиях почасовой оплаты труда;

– имеют ученую степень и (или) значительный опыт практической деятельности в соответствующей сфере из числа штатных преподавателей и (или) привлеченных на условиях почасовой оплаты труда.

Организацию учебного процесса по реализации ДПП обеспечивает учебно-вспомогательный персонал структурного подразделения института – учебно-методический центр дополнительного профессионального образования Кубанского института профессионального образования.

7. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

7.1. Формы аттестации и оценочные материалы по результатам освоения дополнительной профессиональной программы

Учебным планом ДПП предусмотрены следующие виды аттестации:

- промежуточная аттестация по завершении дисциплины (модуля);
- итоговая аттестация по завершении курса обучения (Приложение Г).

Промежуточные аттестации по завершении дисциплин проводятся в форме зачетов или экзаменов, в том числе в форме тестирования.

Итоговая аттестация по завершении курса проводится в форме итогового междисциплинарного экзамена.

Для реализации ДПП учебным планом программы предусмотрено создание оценочных материалов.

Оценочные материалы включают: контрольные вопросы и задания к зачетам; контрольные вопросы и задания к экзаменам; тесты.

Состав и содержание оценочных материалов по всем дисциплинам учебного плана содержатся в рабочих программах дисциплин.

Оценка качества освоения дисциплины проводится преподавателем по итогам освоения дисциплины в форме зачета или экзамена в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения программы осуществляется аттестационной комиссией в виде итогового междисциплинарного экзамена в устно-письменной форме.

Критерии оценки слушателя

Оценка «5» («отлично») выставляется слушателю:

– показавшему всестороннее глубокое знание учебного программного материала;

– способностью анализировать и интерпретировать информацию, способность давать квалифицированные заключения, умение свободно выполнять практические задания;

– освоившему основную литературу и знакомому с дополнительной литературой, рекомендованной программой;

– проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного программного материала, обладание знаниями, умениями в соответствии с планируемыми результатами обучения.

Оценка «4» («хорошо») выставляется слушателю:

- показавшему полное знание учебного программного материала;
- успешно выполнившему предусмотренные программой задачи;
- усвоившему основную рекомендованную литературу;
- способному к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности;
- обладающему основными навыками, знаниями и умениями, необходимыми для ведения профессиональной деятельности.

Оценка «3» («удовлетворительно») выставляется слушателю:

- показавшему знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии;
- справляющемся с выполнением заданий, предусмотренных программой;
- обладающему необходимыми знаниями, но допустившему неточности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий.

Оценка «2» («неудовлетворительно») выставляется слушателю:

- проявившему существенные пробелы в знаниях основного учебного материала;
- допустившему принципиальные ошибки при демонстрации предусмотренных программой знаний.

Правообладатель программы: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Кубанский институт профессионального образования» (сокращенное наименование АНПОО «Кубанский ИПО»).

Руководитель рабочей группы
заведующий кафедрой
экономико-правовых
дисциплин
к.э.н., доцент

Бычкова О.И.

Разработано рабочей группой в составе:

к. э. н., доцент кафедры
государственного и муниципального управления
КУГТУ

Смирнова Е.В.

к.п.н., гл. специалист отдела научно-образовательных
проектов и программ Южного филиала
Института Наследия им. Д.С.Лихачева

Костина Н.А.

Согласовано:

Заместитель директора по учебно-
методической работе и
профориентации

Першакова Т.В.