

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  
2019 г.

**Дополнительная профессиональная программа  
профессиональной переподготовки  
«КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ И ПСИХОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ»**

560 часов

Краснодар – 2019

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>3</b>
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
<b>2. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ И, СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ</b>	<b>5</b>
2.1. Область профессиональной деятельности	5
2.2. Объекты профессиональной деятельности	5
2.3. Виды и задачи профессиональной деятельности	6
2.4. Характеристика квалификации выпускника в соответствии с профессиональным стандартом	7
<b>3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ</b>	<b>7</b>
3.1. Перечень компетенций, формирующихся в результате освоения программы	7
<b>4. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ ПОСТУПАЮЩЕГО НА ОБУЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ</b>	<b>19</b>
<b>5. СТРУКТУРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ</b>	<b>19</b>
5.1. Учебный план	19
5.2. Календарный график учебного процесса	20
5.3. Рабочие программы дисциплин (модулей) (аннотации)	20
5.4. Программа итоговой аттестации	20
<b>6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ</b>	<b>20</b>
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	22
<b>7. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ</b>	<b>22</b>
7.1. Формы аттестации и оценочные материалы по результатам освоения дополнительной профессиональной программы	22
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ:</b>	
<b>Приложение А. Учебный план</b>	<b>25</b>
<b>Приложение Б. Календарный график учебного процесса</b>	<b>27</b>
<b>Приложение В. Рабочие программы дисциплин (модулей) (аннотации)</b>	<b>28</b>
<b>Приложение Г. Вопросы к итоговому междисциплинарному экзамену по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки</b>	<b>88</b>

## **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 кадровой службы организаций 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 01.07.2013г. «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 профессиональной переподготовки «Кадровый менеджмент и психология управления» предназначена для формирования у обучающихся профессиональных компетенций, необходимых им при осуществлении профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

Срок освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Кадровый менеджмент и психология управления» составляет 8 месяцев, дистанционное обучение.

Трудоемкость освоения слушателями дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки составляет 560 часов и включает все виды аудиторной работы слушателя, в том числе из них лекций –162 часа, практических занятий в форме семинаров – 136, самостоятельную работу -262 часа, в том числе время, отводимое на итоговую аттестацию.

## **1.3. Цель и планируемые результаты обучения**

Целью реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Кадровый менеджмент и психология управления» 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 в кадровой службе 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 «Кадровый менеджмент и психология управления» 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 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	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	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
1	2	3	4



	<p>работника, а также основами управления интеллектуальной собственностью и умеет применять их на практике</p>	<p>работой. 4. Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации. 5. Соблюдать нормы этики делового общения.</p>	<p>иных актов, содержащих нормы трудового права. 6. Норм этики делового общения.</p>
	<p>ПК-2 Готов применять на практике основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала</p>	<p>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</p>	<p>1. Технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации. 2. Порядка определения перспективной и текущей потребности в кадрах. 3. Источников обеспечения организации кадрами. 4. Общих тенденций на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности).</p>

		труда, гражданского и трудового законодательства РФ.	
1	2	3	4
	<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>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>1. Источников обеспечения организации кадрами.</p> <p>2. Технологий и методик поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.</p> <p>3. Общих тенденций на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности.</p> <p>4. Норм этики делового общения.</p>
	<p>ПК-6</p> <p>Готов применять на практике основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональны</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</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</p>

	м продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала	карьеры. 3. Определять критерии формирования кадрового резерва организации. 4. Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры.	порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала.
1	2	3	4
		5. Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры.	
	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	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	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

	(документов о поощрениях и взысканиях)	о стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала.	квалификационные характеристики должностей служащих. 5. Локальных нормативных актов организации, регулирующих оплату труда.
	ПК-11 Готов применять на практике навыки разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки	1. Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу. 2. Оформлять документы в соответствии с	1. Порядка оформления, ведения и хранения документов по персоналу. 2. Порядка учета движения кадров и составления установленной отчетности.
1	2	3	4
	локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)	требованиями гражданского, трудового законодательства РФ 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.	3. Основ документооборота и документационного обеспечения. 4. Технологий, методов и методик проведения 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.
	ПК-14 Владеет навыками анализа	1. Определять параметры и критерии оценки	1. Технологий и методов определения профессиональных

	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	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	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.
1	2	3	4
		рабочих местах. 7. Определять показатели эффективности работы персонала подразделения.	7. Теорий и методов управления развитием персонала.
Социально-психологическая	ПК-30 Владеет знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владеет навыками	1. Соблюдать нормы этики делового общения.	1. Норм этики делового общения.

	диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умением применять их на практике		
--	---	--	--

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	<b>Должен уметь:</b> 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	Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления персоналом Основы менеджмента в организации Деловое общение
1	2	3
стратегического управления персоналом, основами формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации,	межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой. 4. Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации.	Конфликтология Технологии кадрового обеспечения деятельности организации Документирование управленческой деятельности

<p>отдельного работника, а также основами управления интеллектуальной собственностью и умеет применять их на практике</p>	<p>5. Соблюдать нормы этики делового общения.</p> <p><b>Должен знать:</b></p> <p>1. Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности.</p> <p>2. Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала.</p> <p>3. Методы анализа количественного и качественного состава персонала.</p> <p>4. Цели, стратегии и кадровую политику организации.</p> <p>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><b>Должен уметь:</b></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</p>	<p>Управление персоналом в организации Кадровый менеджмент</p>
<p>1</p>	<p>2</p>	<p>3</p>
	<p>законодательства Российской Федерации.</p> <p><b>Должен знать:</b></p> <p>1. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.</p> <p>2. Порядок определения перспективной и текущей</p>	

	<p>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><b>Должен уметь:</b></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><b>Должен знать:</b></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>Управление персоналом в организации</p> <p>Кадровый менеджмент</p> <p>Деловое общение</p> <p>Информационные технологии в управлении персоналом</p>
<p>ПК-6</p> <p>Готов применять на практике основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой</p>	<p><b>Должен уметь:</b></p> <p>1. Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала.</p> <p>2. Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его</p>	<p>Управление персоналом в организации</p> <p>Кадровый менеджмент</p> <p>Документирование управленческой деятельности</p>
1	2	3
и служебно-профессиональным	<p>профессиональной карьеры.</p> <p>3. Определять критерии</p>	



<p>продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала</p>	<p>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 карьеры.</p> <p><b>Должен знать:</b></p> <p>1. Системы, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры.</p> <p>2. Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.</p> <p>3. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала.</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><b>Должен уметь:</b></p> <p>1. Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом.</p> <p>2. Разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации.</p> <p>3. Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям.</p> <p>4. Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала.</p> <p><b>Должен знать:</b></p> <p>1. Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов.</p> <p>2. Системы, методы и формы</p>	<p>Управление персоналом в организации</p>

	материального и нематериального стимулирования труда персонала. 3. Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате,	
1	2	3
	расчета стимулирующих выплат. 4. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих. 5. Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда.	
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.)	<b>Должен уметь:</b> 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. <b>Должен знать:</b> 1. Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу. 2. Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности. 3. Основы документооборота и	Документирование управленческой деятельности Информационные технологии в управлении персоналом

	<p>документационного обеспечения.</p> <p>4. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.</p> <p>5. Организационно-штатную структуру организации.</p> <p>6. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу.</p>	
--	--	--

1	2	3
<p>ПК-14</p> <p>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</p>	<p><b>Должен уметь:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определять параметры и критерии оценки персонала.</li> <li>2. Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала.</li> <li>3. Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала.</li> <li>4. Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки.</li> <li>5. Определять и применять средства и методы аттестации.</li> <li>6. Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах.</li> <li>7. Определять показатели эффективности работы персонала подразделения.</li> </ol> <p><b>Должен знать:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций.</li> <li>2. Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик.</li> <li>3. Технологии и методы формирования и контроля бюджетов.</li> <li>4. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала.</li> <li>5. Законодательство Российской Федерации о персональных данных.</li> <li>6. Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала.</li> <li>7. Теории и методы управления развитием персонала.</li> </ol>	<p>Эргономика Управление персоналом персоналом организации Кадровый менеджмент</p> <p style="text-align: right;">в</p>
<p>ПК-30</p> <p>Владеет знанием основ возникновения, профилактики и</p>	<p><b>Должен уметь:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдать нормы этики делового общения.</li> </ol> <p><b>Должен знать:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормы этики делового общения.</li> </ol>	<p>Основы психологии Деловое общение Конфликтология Психология управления</p>

разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и		
1	2	3
управления конфликтами и стрессами в организации и умением применять их на практике		

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

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь среднее профессиональное и (или) 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 «Кадровый менеджмент и психология управления» 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.

<b>Наименование специализированных аудиторий</b>	<b>Вид занятий</b>	<b>Наименование оборудования, программного обеспечения</b>
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 «Кадровый менеджмент и психология управления» 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;
- способность 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;
- справляющемуся 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 АНПО «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.