

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 21.01.2025 13:48:23
Уникальный программный ключ:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

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
« ____ » _____ 2025 г.

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации**

«РУКОВОДИТЕЛЬ В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ»

144 часа

Краснодар, 2025 г.

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 ВИДА 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 трудовых функций выпускника в соответствии с профессиональным стандартом	6
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ	6
3.1. Перечень компетенций, формирующихся (совершенствующихся) в результате освоения программы	7
4. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ ПОСТУПАЮЩЕГО НА ОБУЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	11
5. СТРУКТУРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ.....	11
5.1. Учебный план.....	11
5.2. Календарный график учебного процесса.....	14
6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	14
6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса реализации дополнительной профессиональной программы	14
6.2. Основные материально-технические условия реализации образовательного процесса.....	20
6.3. Кадровое обеспечение реализации дополнительной профессиональной программы.....	21
7. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ.....	21
ПРИЛОЖЕНИЯ:	
Приложение А. Учебный план.....	23
Приложение Б. Календарный график учебного процесса	25
Приложение В. Оценочные материалы для проведения аттестационных процедур	26

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дополнительная профессиональная программа (ДПП) повышения квалификации «Руководитель в области занятости населения» представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную АНПОО «Кубанский институт профессионального образования» с учетом потребностей регионального рынка труда и современной системы подготовки и повышения квалификации руководителей в области занятости населения.

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

Нормативно-правовую базу разработки ДПП составляют:

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ № 499 от 01.07.2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минтруда России от 28.11.2016 № 676н (ред. от 21.03.2017) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения»;
- Приказ Минтруда России от 20.09.2021 N 642н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.10.2021 N 65538);
- Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 N 970 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент";
- Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 N 1678 "Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";
- Постановление Правительства РФ от 10 апреля 2023 г. N 580 "О разработке и утверждении профессиональных стандартов";

– 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 «Руководитель в области занятости населения» предназначена для совершенствования (формирования) у обучающихся профессиональных компетенций, необходимых им при осуществлении профессиональной деятельности в области занятости населения.

Категория слушателей: руководители в области занятости населения.

Срок освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Руководитель в области занятости населения» составляет 24 учебных дня.

Трудоемкость освоения слушателями дополнительной профессиональной программы повышения квалификации составляет 144 часа и включает все виды работы слушателя, в том числе из них лекций – 30 часов, практических занятий – 40 часов, а также время на самостоятельную работу – 74 часа и время, отводимое на контроль качества освоения ДПП.

1.3. Цель и планируемые результаты обучения

Целью реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Руководитель в области занятости населения» является повышение профессиональной компетентности руководителей в области занятости населения.

Планируемые результаты обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации – совершенствование (формирование) профессиональных компетенций, необходимых для осуществления управленческой деятельности в области занятости населения

Программа повышения квалификации составлена на основе ФГОС ВО 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата).

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ

2.1. Область профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности обучающихся, освоивших программу повышения квалификации «Руководитель в области занятости населения» включает организации и подразделения Центра занятости населения.

2.2. Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности обучающихся, освоивших программу, являются: организация работы и процессы реализации управленческих решений в организациях и подразделениях Центра занятости населения.

2.3. Виды и задачи профессиональной деятельности

Виды профессиональной деятельности выпускников: организационно-управленческая деятельность, информационно-аналитическая деятельность.

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

1. Организационно-управленческая деятельность:

- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации ЦНЗ, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации в области занятости населения;
- планирование деятельности организации и подразделений ЦНЗ;
- формирование организационной и управленческой структуры организаций;
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);

2. Информационно-аналитическая деятельность:

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- разработка системы внутреннего документооборота организации;
- оценка эффективности проектов;
- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;
- оценка эффективности управленческих решений.

2.4. Характеристика квалификации выпускника в соответствии с профессиональным стандартом

В соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения», слушатель должен совершенствовать (овладеть) обобщенной трудовой функцией и обеспечить работу с персоналом со следующими трудовыми функциями:

Руководство деятельностью ЦЗН

Планирование и организация деятельности ЦЗН - Е/01.

Управление и контроль деятельности ЦЗН - Е/02.

Мониторинг рынка труда, оценка деятельности ЦЗН --Е/03.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Освоение данной Программы направлено на совершенствование (освоение) следующих профессиональных компетенций (ПК) в области организационно-управленческой деятельности и информационно-аналитической деятельности.

3.1. Перечень компетенций, формирующихся (совершенствующихся) в результате освоения программы

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<i>ВД 1</i>	<i>Организационно-управленческая деятельность</i>
ПК- 1	Владеет различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
ПК-2	Владеет навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
ПК-3	Владеет навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
<i>ВД-2</i>	<i>Информационно-аналитическая деятельность</i>
ПК-4	Умеет организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)

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 деятельность	ПК-1 Владеет различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	1. Поддерживать в коллективе атмосферу доброжелательности и сотрудничества, предотвращать конфликтные ситуации. 2. Выявлять и предотвращать ситуации возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.	1. Этика делового общения. 2. Этика делового общения и особенности общения с инвалидами с учетом имеющихся у них ограничений жизнедеятельности.

Организационно-управленческая деятельность	ПК-2 Владеет навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	1. Вырабатывать варианты решений и оценивать риски, связанные с их реализацией. 2. Планировать работу подразделения. 3. Планировать деятельность учреждения, разрабатывать программы, формировать систему показателей деятельности организации.	1. Особенности рынка труда и потребность в кадрах общероссийского и регионального рынка труда. 2. Данные мониторинга федерального и регионального рынка труда.
Организационно-управленческая деятельность	ПК-3 Владеет навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	1. Контролировать выполнение показателей в области содействия занятости населения и деятельности организации. 2. Использовать материалы маркетинговых исследований и социологических замеров, рейтинги СМИ.	1. Основы организации профессиональной деятельности, контроля качества предоставления услуг ЦЗН. 2. Технологии планирования и прогнозирования деятельности ЦЗН.
Информационно-аналитическая деятельность	ПК-4 Умеет организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при	1. Устанавливать деловые отношения с социальными партнерами с целью оказания услуг в сфере занятости населения. 2. Вести деловые переговоры и использовать	1. Правила работы на персональном компьютере, оргтехнике и используемым программным обеспечением.

1	2	3	4
	реализации проектов, направленных на развитие организации, предприятия, органа государственного или муниципального управления.	3. приемы публичных выступлений. Выполнять работы с применением современных информационных технологий.	

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

Структура дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Результаты обучения (компетенции, ФГОС)	Умения и знания (профессиональный стандарт)	Учебные дисциплины программы
1	2	3
ПК-1 Владеет различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Должен уметь: 1. Поддерживать в коллективе атмосферу доброжелательности и сотрудничества, предотвращать конфликтные ситуации. 2. Выявлять и предотвращать ситуации возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Должен знать: 1. Этика делового общения. 2. Этика делового общения и особенности общения с инвалидами с учетом имеющихся у них ограничений жизнедеятельности.	Корпоративная культура центра занятости населения Деловой имидж руководителя
ПК-2 Владеет навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Должен уметь: 1. Вырабатывать варианты решений и оценивать риски, связанные с их реализацией. 2. Планировать работу подразделения. 3. Планировать деятельность учреждения, разрабатывать программы, формировать систему показателей деятельности организации. Должен знать: 1. Особенности рынка труда и потребность в кадрах	Нормативно-правовые акты в области занятости населения федерального и регионального уровней Маркетинговые и социологические исследования в области занятости населения

1	2	3
	2. общероссийского и регионального рынка труда. 3. Данные мониторинга федерального и регионального рынка труда.	
ПК-3 Владеет навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Должен уметь: 1. Контролировать выполнение показателей в области содействия занятости населения и деятельности организации. 2. Использовать материалы маркетинговых исследований и социологических замеров, рейтинги СМИ. Должен знать: 1. Основы организации профессиональной деятельности, контроля качества предоставления услуг ЦЗН. 2. Технологии планирования и прогнозирования деятельности ЦЗН.	Технология построения деловых переговоров с организациями, ведомствами, социальными партнерами

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

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

Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

5. СТРУКТУРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

5.1. Учебный план

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации состоит из следующих блоков:

Блок 1 «Модули», который включает темы:

Модуль 1. Нормативно-правовые акты в области занятости населения федерального и регионального уровней

Правовое регулирование отношений в сфере занятости населения. Конституция РФ; Трудовой кодекс РФ; Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»; Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи». Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 № 298 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Содействие занятости населения» и т.д. Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

Модуль 2. Технология построения деловых переговоров с организациями, ведомствами, социальными партнерами

Общая характеристика деловых переговоров в деятельности руководителя ЦЗН. Основные функции деловых переговоров. Принципы деловых переговоров в деятельности руководителя ЦЗН. Особенности проведения деловых переговоров в сфере занятости населения. Общая характеристика переговоров, их основные стадии. Типы поведения на деловых переговорах. Основополагающие принципы взаимодействия с партнерами. Способы разрешения конфликтных ситуаций при проведении деловых переговоров (приспособление, компромисс, сотрудничество, пренебрежение, соперничество). Этические стороны решения конфликта в сфере занятости населения.

Модуль 3. Маркетинговые и социологические исследования в области занятости населения

Социальный маркетинг государственной службы занятости населения: проблемы формирования и функционирования в условиях становления рынка труда. Понятие «социальный маркетинг»: основные подходы. Маркетинговые функции государственной службы занятости населения. Рынок труда и характеристики субъектов социального маркетинга в условиях крупного города. Модели социального маркетинга в деятельности государственной службы занятости населения. Способы организации маркетинговых исследований. Общая характеристика этапов проведения маркетингового исследования. Исследование запросов клиентов, потребителей рынка труда в условиях выставочной деятельности.

Модуль 4. Корпоративная культура центра занятости населения

Понятие и содержание корпоративной культуры. Типология корпоративных культур (типология корпоративных культур по Дж. Зонненфельду, по К. Камерону и Р. Куинну). Основные этапы работы по формированию и развитию корпоративной культуры ЦЗН. Анализ существующей культуры в сфере занятости населения. Принципы Корпоративного Кодекса с учетом специфики трудовой деятельности центра занятости населения. Развитие и поддержание корпоративной культуры.

Модуль 5. Деловой имидж руководителя

Деловой имидж руководителя. Понятие «деловой имидж». Деловой стиль руководителя: внешний облик, голос и речь, манеры поведения. Этика и этикет в отношениях руководителя и подчиненных. Психологическая характеристика типов руководителя ЦЗН. Психотипы (экстраверты и интроверты), виды темперамента. Развитие способностей (психоинтенсивных способностей, социоустойчивых способностей). Стили мышления (синтетический стиль, идеалистический стиль, прагматический стиль, реалистический стиль, аналитический стиль). Лидерские качества.

Модуль 6. Организационные основы защиты персональных данных

Законодательство о защите персональных данных. Федеральный закон «О персональных данных» № 152. Основные положения Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»: понятие и состав персональных данных. Типовое положение «О защите персональных данных Центра занятости». Получение, обработка и хранение персональных данных ЦЗН (клиентов, работников ЦЗН).

Согласие на обработку персональных данных. Структура Согласие на обработку персональных данных, требования к оформлению. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: общее описание используемых Центром занятости способов обработки персональных данных, срок действия, случаи, не требующие оформления согласия субъекта на обработку его персональных данных, права и обязанности сторон в области защиты персональных данных в ЦЗН. Доступ к персональным данным субъекта и их передача (внутренний, внешний). Мероприятия по защите персональных данных в сфере занятости населения: организационно-технические мероприятия для «внутренней защиты» персональных данных, организационно-технические мероприятия для «внешней защиты» персональных данных.

Ответственность руководителя ЦЗН за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными. Понятия «Персональная ответственность», «персональная ответственность руководителя». Виды юридической ответственности за нарушение законодательства о защите персональных данных.

Модуль 7. Организация работы с применением современных информационных и коммуникативных технологий

Коммуникативные технологии в сфере занятости населения. Социально-коммуникативные технологии: понятие, сущность, структура,

функции. Коммуникативные технологии в условиях кризиса организации. 1. Постановление Правительства РФ от 14.02.2017 № 181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения» (вместе с «Положением о Единой государственной информационной системе социального обеспечения», «Порядком предоставления информации в Единую государственную информационную систему социального обеспечения»). Правила формирования, ведения и модернизации информационно-аналитической системы Общероссийская база вакансий «Работа в России» (утв. Постановлением Правительства РФ от 25 августа 2015 г. № 885). Правила формирования, ведения и модернизации информационно-аналитической системы Общероссийская база вакансий «Работа в России». Перечень информации, содержащейся в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий «Работа в России». Программные продукты в работе центров занятости населения. Программный комплекс «Катарсис» версия 8. Особенности «Катарсис» версия 8. Автоматизированная система «Мониторинг рынка труда». Информационный портал службы занятости населения субъекта РФ. «Интерактивный портал». «Электронный работодатель». Связи с общественностью в сфере занятости населения. Понятие связи с общественностью (Паблик рилейшнз). Связи с общественностью (ПР) и реклама, основные направления работы.

Блок 2 «Итоговая аттестация», включающая итоговое тестирование.

Учебный план программы включает (приложение А):

- перечень учебных тем;
- количество часов (трудоемкость) по темам;
- виды учебных занятий (лекции, практические занятия);
- форму итоговой аттестации по программе.

Трудоемкость включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателей, а так же время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы;

5.2. Календарный график учебного процесса

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

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 изучение теоретического материала, выполнение практических работ, самостоятельную работу слушателей. Реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Руководитель в области занятости населения» обеспечивается учебно-методическими и информационными ресурсами:

- электронно-библиотечная система;
- библиотека;
- информационно-справочная система «Консультант плюс»;
- ресурсы Интернет;
- учебно-методическое обеспечение.

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Public Relations: управление преднамеренными коммуникациями. Учебное пособие : учебное пособие / Н.Г. Чаган. [Электронный ресурс]. — Москва : Русайнс, 2018. — 289 с. — ISBN 978-5-4365-2933-2. - URL: <https://www.book.ru/book/931049>
2. Бронникова, Т. С. Маркетинг: теория, методика, практика : учебное пособие / Т.С. Бронникова [Электронный ресурс]. — Москва : КноРус, 2016. — 208 с. — Для бакалавров. — ISBN 978-5-406-04699-9. - URL: <https://www.book.ru/book/918105>
3. Деловая риторика: учебное пособие / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова. — Москва : КноРус, 2016. — 416 с. — Для бакалавров. — ISBN 978-5-406-05110-8. - URL : <https://www.book.ru/book/919177>
4. Деловое общение. Культура речи: учебное пособие / С.И. Самыгин, А.М. Руденко. — Москва : КноРус, 2016. — 480 с. — Для бакалавров. — ISBN 978-5-406-03892-5. - URL : <https://www.book.ru/book/917883>
5. Деловые коммуникации: учебник / Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. — Москва : КноРус, 2016. — 320 с. — Бакалавриат. — ISBN 978-5-406-03337-1. - URL : <https://www.book.ru/book/916804>
6. Ефимов, В. В. Средства и методы управления качеством : учебное пособие / В.В. Ефимов [Электронный ресурс]. — Москва : КноРус, 2016. — 224 с. — ISBN 978-5-406-04496-4. - URL: <https://www.book.ru/book/916571>
7. Зарецкий, А. Д. Менеджмент : учебник / А.Д. Зарецкий, Т.Е. Иванова [Электронный ресурс]. — Москва : КноРус, 2016. — 267 с. — Для бакалавров. — ISBN 978-5-406-04179-6. - URL: <https://www.book.ru/book/916813>
8. Информатика : учебное пособие / Н.И. Иopa. — Москва : КноРус, 2016. — 258 с. — Конспект лекций. — URL : <https://www.book.ru/book/917889>

9. Информационные технологии : учебник / А.А. Хлебников. — Москва : КноРус, 2016. — 466 с. — Для бакалавров. — URL : <https://www.book.ru/book/918103>

10. Информационные технологии. Проектирование базы данных технической документации в виде интерактивных электронных технических руководств (ИЭТР) в рамках технологии CALS. Программно-аппаратная организация ИЭТР: учебно-методическое пособие / С.В. Веретехина. — Москва: Русайнс, 2015. — 124 с. — URL : <https://www.book.ru/book/916850>

11. Киселева, С. П. Инновационный менеджмент. Практикум : учебное пособие / С.П. Киселева и др. [Электронный ресурс]. — Москва : КноРус, 2016. — 324 с. — ISBN 978-5-406-05150-4. - URL: <https://www.book.ru/book/919184>

12. Малько, А. В. Правоведение : учебник / А.В. Малько под ред. [Электронный ресурс]. — Москва : КноРус, 2016. — 400 с. — Для бакалавров. — ISBN 978-5-406-04635-7. - URL: <https://www.book.ru/book/919233>

13. Маркетинг в вопросах и решениях : учебное пособие / И.В. Захарова, Т.В. Евстигнеева [Электронный ресурс]. — Москва : КноРус, 2016. — 302 с. — ISBN 978-5-406-04641-8. - URL: <https://www.book.ru/book/918075>

14. Менеджмент и управление персоналом: технологии, методы, контроль. Монография : сборник статей / Г.И. Москвитин. [Электронный ресурс]. — Москва : Русайнс, 2018. — 163 с. — ISBN 978-5-4365-2774-1. - URL: <https://www.book.ru/book/930440>

15. Основы управления организацией. Практикум : учебное пособие / М.В. Горбунова, Л.А. Горшкова [Электронный ресурс]. — Москва : КноРус, 2017. — 262 с. — ISBN 978-5-406-05716-2. - URL: <https://www.book.ru/book/921284>

16. Основы управления персоналом (для бакалавров). Учебное пособие : учебное пособие / С.А. Шапиро. [Электронный ресурс]. — Москва : КноРус, 2019. — 208 с. — ISBN 978-5-406-06775-8. - URL: <https://www.book.ru/book/930455>

17. Построение эффективного профиля корпоративной культуры организации: монография / Е.В. Сысоева. — Москва: Русайнс, 2017. — 128 с. — URL: <https://www.book.ru/book/926280/view2/1>

18. Практикум по маркетингу : учебное пособие / В.В. Кеворков, Д.В. Кеворков [Электронный ресурс]. — Москва : КноРус, 2015. — 567 с. — ISBN 978-5-406-04057-7. - URL: <https://www.book.ru/book/916687>

19. Проектное управление в маркетинговой деятельности : учебник / А.В. Чеснокова, О.И. Радица, Е.Г. Попкова [Электронный ресурс]. — Москва : Русайнс, 2017. — 206 с. — ISBN 978-5-4365-1577-9. - URL: <https://www.book.ru/book/922711>

20. Психология делового общения. Практикум (для бакалавров). Учебное пособие : учебное пособие / Н.В. Бордовская, С.Н. Костромина,

Е.В. Зиновьева и др. [Электронный ресурс]. — Москва : КноРус, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-406-06571-6. - URL: <https://www.book.ru/book/929675>

21. Риторика. Деловое общение : учебное пособие / В.Н. Руднев. [Электронный ресурс]. — Москва : КноРус, 2018. — 352 с. — Для бакалавров. — ISBN 978-5-406-06134-3. - URL: <https://www.book.ru/book/926381>

22. Рофе, А. И. Рынок труда : учебник / А.И. Рофе [Электронный ресурс]. — Москва : КноРус, 2016. — 259 с. — Для бакалавров. — ISBN 978-5-406-04192-5. - URL: <https://www.book.ru/book/917895>

23. Рычкова, Н. В. Маркетинговые инновации : учебное пособие / Н.В. Рычкова [Электронный ресурс]. — Москва : КноРус, 2016. — 226 с. — ISBN 978-5-406-04487-2. - URL: <https://www.book.ru/book/916588>

24. Секерин, В. Д. Основы маркетинга : учебное пособие / В.Д. Секерин [Электронный ресурс]. — Москва : КноРус, 2016. — 231 с. — ISBN 978-5-406-05171-9. - URL: <https://www.book.ru/book/919215>

25. Синицына, О. Н. Маркетинг : учебное пособие / О.Н. Синицына [Электронный ресурс]. — Москва : КноРус, 2016. — 210 с. — Для бакалавров. — ISBN 978-5-406-04845-0. - URL: <https://www.book.ru/book/918689>

26. Социальная коммуникация в профилактике конфликтов: учебно-методическое пособие / Н.Х. Гафиатулина и др. — Москва : Русайнс, 2016. — 162 с. — ISBN 978-5-4365-0793-4. - URL : <https://www.book.ru/book/920104>

27. Табекин, А. В. Теория менеджмента : учебник / А.В. Табекин [Электронный ресурс]. — Москва : КноРус, 2016. — 694 с. — Для бакалавров. — ISBN 978-5-406-02683-0. - URL: <https://www.book.ru/book/919387>

28. Теория управления персоналом. Учебное пособие : учебное пособие / В.Н. Пуляева. [Электронный ресурс]. — Москва : КноРус, 2018. — 123 с. — ISBN 978-5-4365-2993-6. - URL: <https://www.book.ru/book/931289>

29. Умавов, Ю. Д. Основы маркетинга : учебное пособие / Ю.Д. Умавов, Т.А. Камалова [Электронный ресурс]. — Москва : КноРус, 2015. — 236 с. — Для бакалавров. — ISBN 978-5-406-02982-4. - URL: <https://www.book.ru/book/916690>

30. Управление персоналом (для бакалавров). Учебник : учебник / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. [Электронный ресурс]. — Москва : КноРус, 2017. — 431 с. — ISBN 978-5-406-05769-8. - URL: <https://www.book.ru/book/929805>

31. Управление персоналом организации. Актуальные технологии найма, адаптации и аттестации. Учебное пособие : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. [Электронный ресурс]. — Москва : КноРус, 2019. — 358 с. — ISBN 978-5-406-06903-5. - URL: <https://www.book.ru/book/931301>

32. Управление персоналом организации. Актуальные технологии найма, адаптации и аттестации. Учебное пособие : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. [Электронный ресурс]. — Москва : КноРус,

2019. — 358 с. — ISBN 978-5-406-06903-5. - URL: <https://www.book.ru/book/931301>

33. Управление персоналом. Учебник : учебник / А.В. Тебекин. [Электронный ресурс]. — Москва : КноРус, 2017. — 623 с. — ISBN 978-5-406-05779-7. - URL: <https://www.book.ru/book/929806>

34. Управление персоналом: социально - психологические основы управления персоналом (традиции и инновации). Учебное пособие : учебное пособие / В. СеменоваВ, и др. [Электронный ресурс]. — Москва : Русайнс, 2018. — 127 с. — ISBN 978-5-4365-2768-0. - URL: <https://www.book.ru/book/930493>

35. Управление проектами (с практикумом). (Бакалавриат и специалитет). Учебник : учебник / Е.М. Белый. [Электронный ресурс]. — Москва : КноРус, 2019. — 262 с. — ISBN 978-5-406-06787-1. - URL: <https://www.book.ru/book/931302>

36. Шайхатдинов, В. Ш. Право социального обеспечения : учебник / В.Ш. Шайхатдинов [Электронный ресурс]. — Москва : Юстиция, 2017. — 551 с. — Для бакалавров. — ISBN 978-5-4365-0708-8. - URL: <https://www.book.ru/book/921300>

Дополнительная:

1. Колесников, А. В. Корпоративная культура : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. В. Колесников. [Электронный ресурс]. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 167 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02520-0. - URL: <https://biblio-online.ru/book/korporativnaya-kultura-433846>

2. Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры : практ. пособие / О. А. Митрошенков. [Электронный ресурс]. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 315 с. — (Серия : Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-10704-3. - URL: <https://biblio-online.ru/book/delovoe-obschenie-effektivnye-peregovory-431323>

3. Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры : практ. пособие / О. А. Митрошенков. [Электронный ресурс]. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 315 с. — (Серия : Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-10704-3. - URL: <https://biblio-online.ru/book/delovoe-obschenie-effektivnye-peregovory-431323>

4. Митрошенков, О. А. Деловые переговоры : учеб. пособие для академического бакалавриата / О. А. Митрошенков. [Электронный ресурс]. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 315 с. — (Серия : Авторский учебник). — ISBN 978-5-534-07951-7. - URL: <https://biblio-online.ru/book/delovye-peregovory-424017>

5. Организационная культура : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Г. Смирнова [и др.] ; под ред. В. Г. Смирновой. [Электронный ресурс]. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 306 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01440-2. - URL: <https://biblio-online.ru/book/organizacionnaya-kultura-432946>

6. Психология делового общения : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Н. Лавриненко [и др.]. [Электронный ресурс]. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 350 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00604-9. - URL: <https://biblio-online.ru/book/psihologiya-delovogo-obscheniya-433662>

7. Психология делового общения : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Н. Лавриненко [и др.]. [Электронный ресурс]. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 350 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00604-9. - URL: <https://biblio-online.ru/book/psihologiya-delovogo-obscheniya-433662>

8. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Ю. Родыгина. [Электронный ресурс]. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 430 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3562-2. - URL: <https://biblio-online.ru/book/etika-delovyh-otnosheniy-425905>

9. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Ю. Родыгина. [Электронный ресурс]. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 430 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3562-2. - URL: <https://biblio-online.ru/book/etika-delovyh-otnosheniy-425905>

10. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. [Электронный ресурс]. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 247 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06495-7. - URL: <https://biblio-online.ru/book/delovoe-obschenie-411872>

11. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. [Электронный ресурс]. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 247 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06495-7. - URL: <https://biblio-online.ru/book/delovoe-obschenie-411872>

12. Тульчинский, Г. Л. Логика и теория аргументации : учебник для академического бакалавриата / Г. Л. Тульчинский, С. С. Гусев, С. В. Герасимов ; под ред. Г. Л. Тульчинского. [Электронный ресурс]. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01178-4. - URL: <https://biblio-online.ru/book/logika-i-teoriya-argumentacii-433310>

Нормативно-правовые акты в области занятости населения РФ:

1. Конституция РФ;
2. Трудовой кодекс РФ;
3. Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 (ред. от 29.07.2017) «О занятости населения в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 28.12.2016) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 25.11.2017) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

Интернет-ресурсы:

1. Большая научная библиотека. – URL : <http://www.sci-lib.com>
2. Все о социальной поддержке. - URL: <http://www.socialnaya-podderzhka.ru>
3. Информационно-правовой портал «Гарант». - URL: <http://www.garant.ru/>
4. Информационно-справочная система Консультант плюс. - URL: www.consultant.ru
5. Министерство труда и социального развития Краснодарского края. - URL: <http://www.sznkuban.ru>
6. Реестр профессиональных стандартов. - URL: <http://profstandart.rosmintrud.ru>
7. Электронная библиотека «Юрайт». - URL: <https://biblio-online.ru/>
8. Электронная библиотечная система. — URL: [https:// www.book.ru/](https://www.book.ru/)

6.2. Основные материально-технические условия реализации образовательного процесса

Институт обеспечивает проведение дистанционных занятий (лекций, практических занятий, консультаций) посредством портала дистанционного обучения. Очное обучение проводится на базе института.

Слушателям предоставлена возможность пользования библиотекой, электронной библиотекой, компьютерами с выходом в Интернет и доступом к справочной системе «Консультант плюс». Для проведения лекций и практических занятий с использованием активных форм и методов обучения учебные аудитории оборудованы аудиовизуальными техническими средствами.

Наименование специализированных средств обучения	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	Лекции, практические занятия, 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 повышения квалификации «Руководитель в области занятости населения» обеспечивается профессорско-преподавательским составом, удовлетворяющим следующим условиям:

- имеют высшее 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

Учебным планом ДПП при реализации программы предусмотрен текущий и итоговый контроль:

Формы контроля	Содержание деятельности обучающихся по программе ДПО
Текущий контроль	Письменный опрос, выполнение практических заданий, заданий самостоятельной работы, консультации по вопросам изучаемых тем.
Итоговый контроль	Тестирование

Текущий контроль осуществляется в ходе практических занятий (дистанционно) в форме письменного опроса слушателей, консультаций и обсуждений по вопросам учебного материала.

Оценка качества освоения ДПП осуществляется преподавателем по итогам изучения модулей в форме тестирования в соответствии с учебным планом.

Слушатель считается аттестованным, если он правильно ответил на 75% от общего числа вопросов итогового тестирования.

Оценочные материалы включают перечень вопросов итогового тестирования (приложение В).

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

Разработано рабочей группой в составе:

Заведующий кафедрой организации и методики профессионального образования, к. психол.н., доцент Чепелева Л.М.

Методист учебно-методического центра дополнительного профессионального образования АНПОО «Кубанский ИПО» Наймушина Л.М.

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
« ____ » _____ 2025 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации
«РУКОВОДИТЕЛЬ В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ»

Цель: формирование и развитие компетенций, позволяющих осуществлять профессиональную управленческую деятельность в области занятости населения

Категория слушателей: лица, имеющие высшее образование

Срок обучения: 144 часа

Режим занятий: согласно графику учебного процесса

Форма итоговой аттестации: тестирование

№ п/п	Наименование модулей	Всего часов	В том числе		
			Лекции	Практ.	С/р
1.	Нормативно-правовые акты в области занятости населения федерального и регионального уровней	24	6	6	12
2.	Технология построения деловых переговоров с организациями, ведомствами, социальными партнерами	20	4	6	10
3.	Маркетинговые и социологические исследования в области занятости населения	18	4	4	10
4.	Корпоративная культура центра занятости населения	16	4	4	8
5.	Деловой имидж руководителя	18	4	4	10
6.	Организационные основы защиты персональных данных	22	4	6	12
7.	Организация работы с применением современных информационных и коммуникативных технологий	24	4	8	12
8.	Итоговая аттестация	2	-	2	-
	Итого:	144	30	40	74

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

№	Наименование модулей	Объем дистанционной нагрузки, ч	Учебные дни			
			1-6	7-12	13-18	19-24
1.	Нормативно-правовые акты в области занятости населения федерального и регионального уровней	24				
2.	Технология построения деловых переговоров с организациями, ведомствами, социальными партнерами	20				
3.	Маркетинговые и социологические исследования в области занятости населения	18				
4.	Корпоративная культура центра занятости населения	16				
5.	Деловой имидж руководителя	18				
6.	Организационные основы защиты персональных данных	22				
7.	Организация работы с применением современных информационных и коммуникативных технологий	24				
8.	Итоговая аттестация	2				