



Частное образовательное учреждение высшего образования
«ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)»

Всероссийская академия профессионального образования

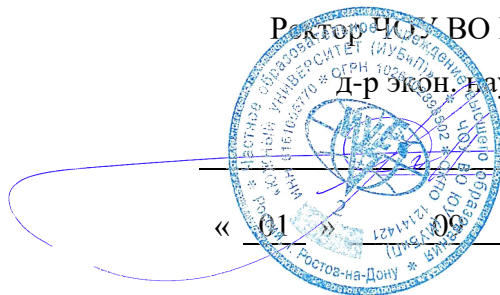
УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП)

д-р экон. наук, проф.

И.Г. Акперов

« 01 » _____ 20 17 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

«ОСНОВЫ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

Форма обучения

заочная

Ростов-на-Дону, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	3
2	ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
3	ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ И СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ И (ИЛИ) УРОВНЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ.....	3
4	ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ	4
5	СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	5
5.1	Учебный план ДПП	5
5.2	Календарный учебный график	6
5.3	Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	6
6	ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ.....	11
6.1	Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.....	11
6.2	Итоговая аттестация выпускников ДПП	12
7	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ.....	12
7.1	Кадровое обеспечение учебного процесса.....	12
7.2	Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса.....	12
7.3	Материально-техническое обеспечение учебного процесса.....	13

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дополнительная профессиональная образовательная программа профессиональной переподготовки «Управление организацией и персоналом» (далее – ДПП) подготовлена на основании:

- ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12. 2012 г. N 273-ФЗ;
- Приказа Минобрнауки России № 499 от 01.07.13 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 апреля 2013 г. N 148н "Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов"
- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России от от 14.12.2015 N 1461;
- других нормативно и правовых актов.

ДПП регламентирует: цель; планируемые результаты обучения; учебный план; календарный учебный график; рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); организационно-педагогические условия; формы аттестации; оценочные материалы.

Возможные наименования должностей в соответствии с Профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденным приказом Минтруда России от 06.10.2015 N 691н: специалист по кадровому делопроизводству; специалист по документационному обеспечению работы с персоналом; специалист по документационному обеспечению персонала; специалист по персоналу.

Наименование базовой группы, должности(профессии) или специальности: специалисты по кадрам и профориентации; специалисты кадровых служб и учреждений занятости; специалист по кадрам; инспектор по кадрам; экономист по труду; инспектор по кадрам.

2 ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Целью реализации ДПП является формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, связанного с обеспечением эффективного функционирования системы кадрового делопроизводства.

3 ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ И СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ И (ИЛИ) УРОВНЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших ДПП, включает: кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом.

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу ДПП:

- организационно-управленческая;
- информационно-аналитическая.

Требования к слушателям: лица, имеющие среднее или высшее профессиональное образование, желающих получить компетенции, необходимые для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации в сфере кадрового делопроизводства.

4 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам профессиональной деятельности:

Вид деятельности	Профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС ВО
Организационно-управленческая деятельность	Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10)
	Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11)
	Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12)
	Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13)
Информационно-аналитическая деятельность	Владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27)
	Знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28)

Выпускник должен обладать общекультурными и общепрофессиональными компетенциями:

Группа компетенций	Содержание компетенции
Общекультурные	Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)
	Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)
	Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)
	Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)
Общепрофессиональные	Знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за

Группа компетенций	Содержание компетенции
	нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2);
	Знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3)
	Владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4)
	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10)

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

5.1 Учебный план ДПП

Цель: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

Категория обучающихся: лица, мотивированные в формировании профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

Объем часов (трудоемкость): 506 ак. час.

Форма обучения: заочная.

Режим обучения: 24 ак. час. в неделю, 21 неделя

№ п/п	Название дисциплины	Общая трудоемкость, час.	В том числе			Последовательность освоения дисциплин, недели	Форма контроля
			Лекции	Практические занятия / иные виды занятий	Самостоятельная работа		
1	Трудовое право	72	48	24	-	1-3	зачет
2	Документационное обеспечение управления	72	36	36	-	4-6	зачет
3	Управление персоналом	72	36	36	-	7-9	зачет
4	Управление конфликтами	72	24	48	-	10-12	зачет
5	Документационное обеспечение работы с персоналом (кадровое делопроизводство)	96	56	40	-	13-16	экзамен
6	Информационные технологии в кадровом делопроизводстве	48	24	24	-	17-19	зачет
7	Аудит кадровой документации	48	24	24	-	19-21	зачет
8	Практика	20		20	-	21	экзамен
	Итоговый междисциплинарный экзамен	8	-	8	-	25	экзамен
	Итого по программе	506	248	258	-		

№ п/п	Название дисциплины	Общая трудоемкость, час.	В том числе			Последовательность освоения дисциплин, недели	Форма контроля
			Лекции	Практические занятия / иные виды занятий	Самостоятельная работа		
	Число зачетов	6					
	Число экзаменов	3					

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится на последнем практическом занятии и входит в общую трудоемкость дисциплины.

5.2 Календарный учебный график

Календарный график ДПП отражает периоды проведения теоретических занятий, практик, стажировок, процедур аттестаций.

Календарный учебный график ДПП:

Календарный период	Месяц 1	Месяц 2	Месяц 3	Месяц 4	Месяц 5	Месяц 6	
Общая трудоемкость, час.	96	96	96	96	96	20	6
Вид учебной работы	Т, А	Т, А	Т, А	Т, А	Т, А	П	ИА

Т – Теоретическое обучение

А – Аттестация

П – Практика

ИА – итоговая аттестация

Календарный период определяется с момента запуска группы и фиксируется в виде расписания занятий.

5.3 Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (Приложение 1), определяют дисциплинарное содержание ДПП.

В содержании рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и стажировок отражены получаемые знания, умения и опыт, необходимые для выполнения трудовых функций, приведенные в соответствующих разделах профессиональных стандартов.

В рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), а также практик и стажировок указывается логическая связь между результатами обучения и развиваемыми компетенциями.

Аннотации рабочих программ ДПП:

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часы	Планируемые результаты изучения дисциплины
Трудовое право	72	Овладеть компетенциями: – способностью использовать основы правовых знаний в

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часы	Планируемые результаты изучения дисциплины
		<p>различных сферах деятельности (ОК-4);</p> <ul style="list-style-type: none"> – знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2); – знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3); – знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10). <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – важнейшие нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в сфере труда; – основные понятия, используемые в этой сфере; практику применения норм трудового права; – Трудовой кодекс Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вопросы теории трудового права; – тенденции развития трудового законодательства трудового права. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ориентироваться в системе нормативных правовых актов, регулирующих отношения в сфере труда; находить необходимые нормативно-правовые источники; – применять правовые нормы в практических ситуациях. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками использования правовых знаний в работе с кадрами, навыками составления и оформления документов с использованием нормативно-правовых актов.
Документационное обеспечение управления	72	<p>Овладеть компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11); – знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12).

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часы	Планируемые результаты изучения дисциплины
		<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные законодательные акты и нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности; – понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); – систему и типовую технологию документационного обеспечения управления; – особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; – осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; – оформлять документы для передачи в архив организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками конструирования бланков документов организации, составления "заготовок" деловых и коммерческих писем и основных управленческих документов; – навыками работы на персональном компьютере для подготовки электронных документов; – навыками работы с основными видами оргтехники, создавать документы различного назначения.
Управление персоналом	72	<p>Овладеть компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5); – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6); – способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7). <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – роль и значение управления персоналом в деятельности организации; основные этапы эволюции управления персоналом; – методологию управления персоналом; – содержание системы управления персоналом как процесса и как структуры; – основы формирования кадровой политики и стратегии управления персоналом; – основные элементы работы с персоналом, ее содержание и технологию реализации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать стратегию управления персоналом; составлять должностные инструкции, положения об отделах; – проводить собеседование и отбор новых сотрудников; – составлять аттестационную характеристику;

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часы	Планируемые результаты изучения дисциплины
		<ul style="list-style-type: none"> – решать практические вопросы по стимулированию персонала. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками работы в коллективе; – навыками межкультурного взаимодействия; – навыками самоорганизации и самообразования.
Управление конфликтами	72	<p>Овладеть компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5); – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6); – способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7). <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – общую терминологию в области управления конфликтами; – становление и эволюцию подходов и принципов управления конфликтами в нашей стране и за рубежом; – современные принципы и методы управления конфликтами; – методы диагностики конфликтов; – методы диагностики личных качеств субъектов конфликтного поведения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать полученные знания для управления конфликтами. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками работы в коллективе; – навыками межкультурного взаимодействия; – навыками самоорганизации и самообразования; – навыками системного подхода к диагностике и анализу конфликтной ситуации; – применения методов управлению конфликтами.
Документационное обеспечение работы с персоналом (кадровое делопроизводство)	96	<p>Овладеть компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11); – знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12); – умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часы	Планируемые результаты изучения дисциплины
		<p>отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13).</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные стандарты кадрового делопроизводства, требования к реквизитам кадровых документов, правила придания документам юридической силы, особенности документирования организационных процессов управления персоналом, основных кадровых действий и сведений о персонале. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, вести учет кадров, в том числе с использованием современных методов обработки информации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда, навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников.
Информационные технологии в кадровом делопроизводстве	48	<p>Овладеть компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10); – владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27); – знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28). <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные законодательные акты и нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности; – понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часы	Планируемые результаты изучения дисциплины
		<ul style="list-style-type: none"> – систему и типовую технологию документационного обеспечения управления; – особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; – осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; – оформлять документы для передачи в архив организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками конструирования бланков документов организации; составления "заготовок" деловых и коммерческих писем и основных управленческих документов; – навыками работы на персональном компьютере для подготовки электронных документов; – навыками работы с основными видами оргтехники, создавать документы различного назначения.
Аудит кадровой документации	48	<p>Овладеть компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4). <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – систему нормативного регулирования аудиторской деятельности; – методику и организацию аудита кадровой документации, – порядок обобщения и использования результатов аудита кадровой документации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разработать рекомендации по результатам аудита, применять методику оценки системы внутреннего контроля. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками работы с внешними организациями; – навыков организации аудита персонала и аналитической работы по проблемам труда и его оплаты.

6 ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

6.1 Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Аттестация по дисциплинам, входящим в ДПП, осуществляется в виде зачетов/экзаменов, согласно на основе пятибалльной системы оценок по основным разделам программы.

Фонды оценочных средств по дисциплинам, входящим в ДПП содержат комплекты аттестационных материалов по дисциплинам учебного плана (Приложение 1).

6.2 Итоговая аттестация выпускников ДПП

Оценка качества освоения программы осуществляется аттестационной комиссией в виде междисциплинарного экзамена в форме компьютерного тестирования на основе пятибалльной системы оценок по основным разделам ДПП.

Программа итоговой аттестации, приведена в Приложении 2.

Слушатель считается аттестованным, если имеет положительные оценки (3,4 или 5) по всем разделам ДПП, выносимым на экзамен.

7 ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

7.1 Кадровое обеспечение учебного процесса

Реализация программы магистратуры обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора.

Требования к кадровому обеспечению ДПП устанавливаются в соответствии с Профессиональным стандартом «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. N 608н) (Таблица 5).

Уровень квалификации привлекаемого педагога на программу ДПП не может быть ниже уровня квалификации, на формирование которого направлена программа ДПП.

Таблица 7.1 – Требования к кадровому обеспечению ДПП

Уровень квалификации	Обобщенная трудовая функция	Требования к образованию и обучению
7	Преподавание по программам бакалавриата и ДПП, ориентированным на соответствующий уровень квалификации	Высшее образование - специалитет или магистратура, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) Дополнительное профессиональное образование на базе высшего образования (специалитета или магистратуры) - профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) Обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года

Количество преподавателей, привлеченных к реализации ДПП – _____. Из них:

- имеют базовое или дополнительное профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины – 100%.
- повышение квалификации по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года – 100%.

7.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса

ДПП обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям). Содержание каждой из таких учебных дисциплин (курсов, модулей) представлено в локальной сети Университета.

7.3 Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Информационно-образовательная среда Университета, включает в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающую освоение обучающимися образовательных программ полностью или частично независимо от места нахождения обучающихся.

Рабочее место педагогического работника оборудовано персональным компьютером и компьютерной периферией (веб-камерой, микрофоном, аудиокolonками и (или) наушниками).

Формирование информационной среды осуществляется с помощью программной системы дистанционного обучения. Для использования дистанционных образовательных технологий Университет предоставляет каждому обучающемуся и педагогическому работнику свободный доступ к средствам информационных и коммуникационных технологий через личный кабинет на образовательно-технологической платформе.

Необходимым минимальным условием использования дистанционных образовательных технологий является наличие интернет-браузера и подключения к сети Интернет. Университет обеспечивает наличие качественного доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

Технические средства для аудио- и видео- занятий не предусмотрены в рамках реализации данной ДПП.

Экспертное заключение
по итогам экспертизы дополнительной профессиональной программы
«Основы кадрового делопроизводства»

Дополнительная профессиональная программа «Основы кадрового делопроизводства» (далее – ДПП) содержит цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы для промежуточной, итоговой аттестации.

Содержание ДПП учитывает содержание:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 14.12.2015 N 1461.

Фонд оценочных средств ДПП отвечает следующим требованиям:

- валидности (фонд оценочных средств адекватен целям и задачам изучения дисциплины);
- надежности (фонд оценочных средств предполагает использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений слушателей);
- справедливости (слушатели имеют равные возможности добиться успеха при выполнении заданий);
- эффективности (результаты деятельности соответствуют поставленным задачам).

Фонд оценочных средств обладает практической направленностью, задания носят проблемно-деятельностный характер, критерии оценки результатов отражают результаты формирования у слушателей профессиональных компетенций.

Фонд оценочных средств ДПП является полным. Включенные в фонд оценочных средств задания носят актуальный характер и обладают высоким уровнем приближенности к условиям будущей профессиональной деятельности выпускников ДПП.

Существенных замечаний по итогам экспертизы ДПП не выявлено.

Заключение. Разработанная и представленная для экспертизы ДПП может быть утверждена Ректором ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) в представленном виде и рекомендуется к использованию в учебном процессе.

Эксперты по ДПП «Основы кадрового делопроизводства»:

_____	_____	_____
(должность, место работы)	(дата/подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(должность, место работы)	(дата/подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(должность, место работы)	(дата/подпись)	(Ф.И.О.)