



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

Всероссийская академия профессионального образования

---

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП)

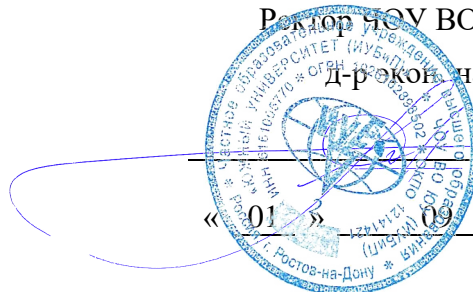
д-р экон. наук, проф.

И.Г. Акперов

« 01 »

09

20 17 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКА КАДРОВОЙ  
СЛУЖБЫ»**

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.....	8
6.1	Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации. ....	8
6.2	Итоговая аттестация выпускников ДПП .....	8
7	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ.....	8
7.1	Кадровое обеспечение учебного процесса.....	8
7.2	Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса.....	9
7.3	Материально-техническое обеспечение учебного процесса.....	9

# **1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Дополнительная профессиональная образовательная программа повышения квалификации «Организация и содержание деятельности сотрудника кадровой службы» (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»;
- 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;
- Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Минтруда России от 06.10.2015 N 691н;
- 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.
- в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), Постановление Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37 (с изменениями и дополнениями): инспектор по кадрам; специалист по кадрам.

## **2 ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Целью реализации ДПП ПК является формирование у слушателей новых профессиональных компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности.

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

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

Объектами профессиональной деятельности обучающихся, освоивших ДПП ПК, являются службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и различных сферах деятельности.

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся, освоившие программу ДПП ПК в соответствии с Федеральным государственным образовательным

стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России от от 14.12.2015 N 1461:

- организационно-управленческая и экономическая;
- информационно-аналитическая.

Требования к слушателям: лица, имеющие документ государственного образца о высшем образовании или дополнительное профессиональное образование (программы повышения квалификации; программы профессиональной переподготовки).

#### 4 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам профессиональной деятельности:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования / Профессиональный стандарт	Вид деятельности	Профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС ВО	Трудовые функции в соответствии с профессиональным стандартом
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденный Приказом Минобрнауки России от от 14.12.2015 N 1461 / Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н	Организационно-управленческая и экономическая деятельность	ПК-10 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	Е/01.6 Организация труда персонала
		ПК-12 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	А/01.5 Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу
		А/02.5 Ведение документации по учету и движению кадров	
А/03.5 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	Информационно-аналитическая деятельность	ПК-27 Владение методами и программными средствами обработки деловой информации,	А/03.5 Администрирование процессов и

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования / Профессиональный стандарт	Вид деятельности	Профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС ВО	Трудовые функции в соответствии с профессиональным стандартом
		<p>навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом</p> <p>ПК-28 Знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций</p>	<p>документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы</p>

## 5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 5.1 Учебный план ДПП

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

Категория обучающихся: лица, имеющие высшее образование, деятельность которых связана с кадровым делопроизводством.

Объем часов (трудоемкость): 144 ак. час.

Форма обучения: заочная.

Режим обучения: 24 ак. час. в неделю, 6 недель

№ 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	Основы трудового права	44	32	12	–	1-2	зачет
2	Документационное обеспечение управления	46	30	16	–	2-4	зачет
3	Информационные технологии в кадровом делопроизводстве	48	24	24	–	4-6	зачет
	Итоговый междисциплинарный экзамен	6	-	6	–	6	экзамен
	<b>Итого по программе</b>	<b>144</b>	<b>86</b>	<b>52</b>	–		
	<b>Число зачетов</b>	<b>3</b>					
	<b>Число экзаменов</b>	<b>1</b>					

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	
Общая трудоемкость, час.	96	42	6
Вид учебной работы	Т, А	Т, А	ИА

Т – Теоретическое обучение

А – Аттестация

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
Основы трудового права	44	<p><b>Овладеть компетенциями / трудовыми функциями:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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);</li> <li>– организация труда персонала (Е/01.6).</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормы трудового законодательства.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правильно применять нормы трудового права.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками правильного применения норм действующего трудового законодательства.</li> </ul>
Документационное обеспечение управления	46	<p><b>Овладеть компетенциями / трудовыми функциями:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных</li> </ul>

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часы	Планируемые результаты изучения дисциплины
		<p>взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ведение организационной и распорядительной документации по персоналу (А/01.5);</li> <li>– ведение документации по учету и движению кадров (А/02.5);</li> <li>– администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы (А/03.5).</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные законодательные акты и нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности;</li> <li>– понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);</li> <li>– систему и типовую технологию документационного обеспечения управления;</li> <li>– особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</li> <li>– осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</li> <li>– оформлять документы для передачи в архив организации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками конструирования бланков документов организации, составления "заготовок" деловых и коммерческих писем и основных управленческих документов;</li> <li>– навыками работы на персональном компьютере для подготовки электронных документов;</li> <li>– навыками работы с основными видами оргтехники, создавать документы различного назначения.</li> </ul>
Информационные технологии в кадровом делопроизводстве	48	<p><b>Овладеть компетенциями / трудовыми функциями:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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);</li> <li>– знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-27);</li> <li>– администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы (А/03.5).</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные законодательные акты и нормативно-</li> </ul>

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часы	Планируемые результаты изучения дисциплины
		<p>методические материалы по документированию управленческой деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);</li> <li>– систему и типовую технологию документационного обеспечения управления;</li> <li>– особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</li> <li>– осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</li> <li>– оформлять документы для передачи в архив организации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками конструирования бланков документов организации, составления "заготовок" деловых и коммерческих писем и основных управленческих документов;</li> <li>– навыками работы на персональном компьютере для подготовки электронных документов;</li> <li>– навыками работы с основными видами оргтехники, создавать документы различного назначения.</li> </ul>

## **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**  
**«Организация и содержание деятельности сотрудника кадровой службы»**

Дополнительная профессиональная программа «Организация и содержание деятельности сотрудника кадровой службы» (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;
- Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н.

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 «Организация и содержание деятельности сотрудника кадровой службы»:**

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