



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

Всероссийская академия профессионального образования

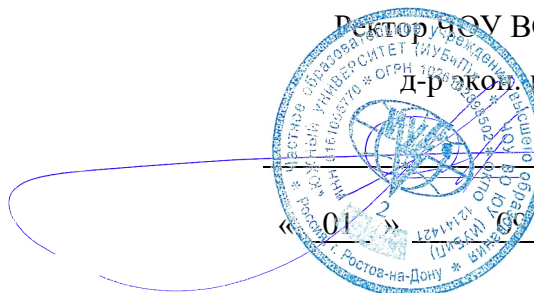
УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП)

д-р филол. наук, проф.

И.Г. Акперов

20 17 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

«УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЕЙ И ПЕРСОНАЛОМ»

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	7
5.1	Учебный план ДПП	7
5.2	Календарный учебный график	8
5.3	Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	9
6	ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ.....	14
6.1	Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.	14
6.2	Итоговая аттестация выпускников ДПП	14
7	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ.....	14
7.1	Кадровое обеспечение учебного процесса.....	14
7.2	Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса.....	15
7.3	Материально-техническое обеспечение учебного процесса.....	15

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»;
- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12.01.2016 N 7;
- 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 подбору персонала; специалист по персоналу; менеджер 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): директор (генеральный директор, управляющий) предприятия; заместитель директора по управлению персоналом; менеджер по персоналу, начальник отдела кадров; инспектор по кадрам; специалист 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 управления организацией и персоналом.

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

Область профессиональной деятельности обучающихся, освоивших ДПП, включает:

- организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие), в которых обучающиеся работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и

администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых обучающиеся являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело;

- разработку философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом; кадровое планирование и маркетинг персонала; найм, оценку, аудит, контроллинг и учет персонала; социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала; развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировка, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом; мотивацию и стимулирование персонала; организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших ДПП, являются:

- процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм;
- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и различных сферах деятельности.

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу ДПП в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12.01.2016 N 7:

- организационно-управленческая;
- информационно-аналитическая.

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу ДПП 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;
- социально-психологическая.

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	Организационно-управленческая деятельность	Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации,	–

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования / Профессиональный стандарт	Вид деятельности	Профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС ВО	Трудовые функции в соответствии с профессиональным стандартом
образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденный Приказом Минобрнауки России от 12.01.2016 N 7		направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3)	
		Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6)	–
	Информационно-аналитическая деятельность	Владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10)	–
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденный Приказом Минобрнауки России 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	Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2)	Сбор информации о потребностях организации в персонале (В/01.6)
			Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (В/02.6)
		Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6)	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала (D/01.6)
			Организация обучения персонала (D/02.6)
			Организация адаптации и стажировки персонала (D/03.6)
			Организация и проведение оценки персонала (C/01.6)
		Знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением	Организация и проведение аттестации персонала (C/02.6)

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 проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7)</p>	
		<p>Знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8)</p>	<p>Организация оплаты труда персонала (E/02.6) Разработка корпоративной социальной политики (F/01.6)</p>
		<p>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)</p>	<p>Организация труда персонала (E/01.6)</p>
		<p>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)</p>	<p>Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы (A/03.5)</p>
	<p>Информационно-аналитическая деятельность</p>	<p>Знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и</p>	<p>Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p>

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования / Профессиональный стандарт	Вид деятельности	Профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС ВО	Трудовые функции в соответствии с профессиональным стандартом
	Социально-психологическая деятельность	статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26)	(G/01.7)
			Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы (A/03.5)
			Разработка корпоративной социальной политики (F/01.6)
		Владение навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32)	Реализация корпоративной социальной политики (F/02.6)

Выпускник должен обладать общекультурными и общепрофессиональными компетенциями:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования	Группа компетенций	Содержание компетенции
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденный Приказом Минобрнауки России от 12.01.2016 N 7	Общекультурные	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)
		Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6)
	Общепрофессиональные	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)
Способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2)		

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

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 менеджмента	32	Овладеть компетенциями: <ul style="list-style-type: none">– способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6)*. Знать: <ul style="list-style-type: none">– основные функции менеджмента. Уметь: <ul style="list-style-type: none">– проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования. Владеть: <ul style="list-style-type: none">– навыками реализации основных управленческих функций.
Правовая среда бизнеса	32	Овладеть компетенциями: <ul style="list-style-type: none">– владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)*. Знать: <ul style="list-style-type: none">– основы предпринимательского права. Уметь: <ul style="list-style-type: none">– ориентироваться в законодательстве РФ, регламентирующем деятельность бизнеса. Владеть: <ul style="list-style-type: none">– навыками работы с нормативно-правовыми актами в сфере предпринимательского права.
Маркетинг на предприятии	32	Овладеть компетенциями: <ul style="list-style-type: none">– способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)*. Знать: <ul style="list-style-type: none">– основы маркетинга и его технологии. Уметь: <ul style="list-style-type: none">– анализировать реальные экономические ситуации и проводить маркетинговые исследования. Владеть: <ul style="list-style-type: none">– навыками управления маркетингом.

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часы	Планируемые результаты изучения дисциплины
Экономика и финансы предприятия	36	<p>Овладеть компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6)*. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные понятия экономики и финансов, их сущность и механизмы функционирования. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать источники финансовой, экономической, управленческой информации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – современными методами сбора, обработки и анализа финансово-экономических показателей.
Основы стратегического управления	36	<p>Овладеть компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3)*. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные положения стратегического менеджмента. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать и управлять реализацией стратегии. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками разработки и реализации стратегии.
Маркетинговые стратегии	32	<p>Овладеть компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3)*. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – маркетинговые инструменты используемые фирмами при разработке и внедрении стратегии. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разработать стратегический план маркетинга. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками подготовки стратегического плана.
Управление изменениями	32	<p>Овладеть компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10)*. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятийный аппарат управления изменениями. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать основные инструменты и методы внедрения изменений. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методикой проведения изменений.
Управление проектами	32	<p>Овладеть компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6)*. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методологические подходов к управлению проектами. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять на практике технологии управления проектами.

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часы	Планируемые результаты изучения дисциплины
		Владеть: <ul style="list-style-type: none"> – навыками управления проектами.
Антикризисное управление (введение)	32	Овладеть компетенциями: <ul style="list-style-type: none"> – способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2)*. Знать: <ul style="list-style-type: none"> – основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микроуровне. Уметь: <ul style="list-style-type: none"> – рассчитывать необходимые показатели для антикризисного управления организацией. Владеть: <ul style="list-style-type: none"> – навыками антикризисного управления.
HR-бюджетирование	36	Овладеть компетенциями / функциями: <ul style="list-style-type: none"> – знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26)**; – разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения (G/01.7)***. Знать: <ul style="list-style-type: none"> – основные методы и инструменты контроллинга и HR-бюджетирования. Уметь: <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать систему бюджетирования затрат на персонал. Владеть: <ul style="list-style-type: none"> – навыками контроллинга и HR-бюджетирования.
Основы кадрового дела	36	Овладеть компетенциями / функциями: <ul style="list-style-type: none"> – 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)**; – администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы (A/03.5)***. Знать: <ul style="list-style-type: none"> – основные кадрового делопроизводства. Уметь: <ul style="list-style-type: none"> – вести кадровую документацию. Владеть: <ul style="list-style-type: none"> – навыками кадрового делопроизводства.
Правовое регулирование	32	Овладеть компетенциями / функциями: <ul style="list-style-type: none"> – знание Трудового кодекса Российской Федерации и

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часы	Планируемые результаты изучения дисциплины
Трудовых отношений		<p>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> <ul style="list-style-type: none"> – организация труда персонала (Е/01.6)**. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормы трудового законодательства. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правильно применять нормы трудового права. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками правильного применения норм действующего трудового законодательства.
Кадровый аудит	32	<p>Овладеть компетенциями / функциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26)**; – администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы (А/03.5)**. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные методы и инструменты сбора информации в рамках кадрового аудита. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – провести комплексную оценку использования кадрового потенциала в исследуемой организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками проведения кадрового аудита.
Организационное поведение и корпоративная культура	32	<p>Овладеть компетенциями / функциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владение навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32)**; – разработка корпоративной социальной политики (F/01.6)**; – реализация корпоративной социальной политики (F/02.6)**. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы организационного поведения и корпоративной культуры. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике.
Планирование и подбор персонала	32	<p>Овладеть компетенциями / функциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2)**; – сбор информации о потребностях организации в

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часы	Планируемые результаты изучения дисциплины
		<p>персонале (В/01.6)**;</p> <ul style="list-style-type: none"> – поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (В/02.6)**. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы планирования и подбора персонала. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять методы планирования и подбора персонала в практической деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками планирования и подбора персонала.
Обучение и развитие персонала	32	<p>Овладеть компетенциями / функциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6)**; – организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала (D/01.6)**; – организация обучения персонала (D/02.6)**; – организация адаптации и стажировки персонала (D/03.6)**. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять методы обучения и развития персонала в практической деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками организации работы с кадровым резервом, видами, форумами и методами обучения персонала.
Оценка персонала	32	<p>Овладеть компетенциями / функциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7)**; – организация и проведение оценки персонала (C/01.6)**; – организация и проведение аттестации персонала (C/02.6)**. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методы оценки персонала. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять методы оценки персонала в практической деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками методы оценки персонала.
Мотивация персонала	32	<p>Овладеть компетенциями / функциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часы	Планируемые результаты изучения дисциплины
		<p>взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8)**;</p> <ul style="list-style-type: none"> – организация оплаты труда персонала (Е/02.6)***; – разработка корпоративной социальной политики (F/01.6)***. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы мотивации и стимулирования персонала. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать систему мотивации и стимулирования персонала. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками мотивации и стимулирования персонала.

Примечание:

- * – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденный Приказом Минобрнауки России от 12.01.2016 N 7.
- ** – 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.

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, аудиоколонками 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
«Управление организацией и персоналом»

Дополнительная профессиональная программа «Управление организацией и персоналом» (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 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12.01.2016 N 7;
- 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 Проректором по ДПО ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) в представленном виде и рекомендуется к использованию в учебном процессе.

Эксперты по ДПП «Управление организацией и персоналом»:

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