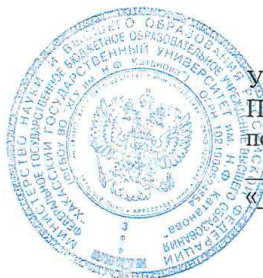


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»
(ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)



УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по непрерывному образованию
М.В. Адамова
«03» 09 2018г.

**Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки**

**«Организация кадровой службы на предприятии»
260 часов**

Форма обучения:
заочная с использованием дистанционных технологий

Абакан
2018г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Организация кадровой службы на предприятии» имеет своей целью формирование и развитие профессиональных компетенций, позволяющих в дальнейшем совершенствовать знания и практические навыки слушателей в области кадрового делопроизводства и управления персоналом

Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

Данная программа соответствует требованиям ФГОС ВО 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 г. № 7, и требованиям профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н.

1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности

А) Область профессиональной включает кадровое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом.

Б) Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу, являются: кадровые службы, службы управления персоналом организаций различных организационно-правовых форм; государственных и муниципальных органов управления

В) Виды и задачи профессиональной деятельности:

Виды профессиональной деятельности:

организационно-управленческая; информационно-аналитическая.

В соответствии с видом профессиональной деятельности выпускник должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

организационно-управленческая деятельность:

- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

- планирование кадровой работы по осуществлению деятельности организации и подразделений;

информационно-аналитическая деятельность:

- разработка системы внутреннего документооборота организации;

- сбор, обработка и анализ информации о потребностях организации в персонале.

1.3. Требования к результатам освоения программы

Слушатель в результате освоения программы в соответствии с ФГОС ВО 38.03.02 «Менеджмент» должен обладать следующими компетенциями:

профессиональные компетенции

- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11).

В части освоения обобщенных трудовых функций «Документационное обеспечение работы с персоналом» и «Деятельность по обеспечению персоналом» профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (5 и 6 квалификационный уровень) лица, завершившие освоение дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, должны владеть:

- способностью вести организационную и распорядительную документацию по персоналу (ТФ 3.1.1);
- способностью вести документацию по учету и движению кадров (ТФ 3.1.2);
- способностью вести администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров (ТФ 3.1.3);
- способностью осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале (ТФ 3.2.1);
- способностью осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (ТФ 3.2.2).

Выпускник должен обладать следующими знаниями и умениями:

Код компетенции	Компетенции	Трудовые действия	знать	уметь	владеть
ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов		-основы документооборота и документационного обеспечения управления персоналом; -основы информационно-технического обеспечения системы управления персоналом	- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;	-навыками использования теоретических знаний для решения профессиональных задач
ТФ 3.1.1		вести организационную и распорядительную документацию по персоналу	-основы документооборота и документационного обеспечения управления персоналом; -порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу; -локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу; -порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;	- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; -разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу; -оформлять документы и организовывать их хранение в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальными нормативными актами организации	-навыками использования нормативных документов для решения профессиональных задач
ТФ 3.1.2		вести документацию по учету и движению кадров	-трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - законодательство Российской Федерации о персон-	-оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами	- знаниями расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам - правилами оформления и

			нальных данных; - порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам	организации; - обрабатывать персональные данные в соответствии с нормативно-правовыми актами в области защиты персон. данных; - выявлять ошибки и недостоверную информацию в документах, определять их легитимность	заполнения трудовых книжек; - законодательными нормами об использовании персональных данных;
ТФ 3.1.3		администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров	-основы документооборота и документационного обеспечения управления персоналом; -основы архивного законодательства и нормативные акты РФ в части ведения документации по персоналу	-работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала; -организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства РФ и локальными нормативными актами организации	-навыками использования нормативных документов для решения профессиональных задач
ТФ 3.2.1		осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале	источники обеспечения организации кадрами	собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации	информацией об источниках обеспечения организации кадрами
ТФ 3.2.2		осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	основы управления персоналом в области найма, оценки, развития организации труда и его оплаты;	применять в работе инструменты и технологии управления персоналом по найму, оценке, развитию	инструментами и технологиями управления персоналом в области найма, оценки, развития

1.4. Категория слушателей

Лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование.

1.5. Трудоемкость обучения

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе составляет 260 часов, включая все виды работы слушателя.

1.6. Форма обучения

Заочная форма обучения, с использованием дистанционных технологий.

1.7. Режим занятий

Занятия проводятся в соответствии с графиком обучения по 4-6 часов в день.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, кол-во час по УП	По учебному плану с использованием дистанционных образовательных технологий, час								СРС час	Текущий контроль			Промежуточная аттестация																			
		Аудиторные занятия, час				Дистанционные занятия, час					т	е	с	р	е	ф.	п	р	а	к	т	з	а	ч	е	т	э	к	з	а	м	е	н
		всего	из них			всего	из них																										
			лекции	лаб раб	прак зан. сем.		лекции	лаб раб	прак зан. сем.																								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16																		
Законодательные основы работы с персоналом	42					42	28		14		+		+	+																			
Документационное обеспечение кадровой службы	68					68	38		30				+		+																		
Информационные технологии в управлении персоналом	16					16	8		8				+	+																			
Внутренние локальные нормативные акты	14					14	8		6		+		+	+																			
Организация кадрового дела	64					64	36		28				+		+																		
Основы управления персоналом	54					54	34		20				+	+																			
Итоговая аттестация. Междисциплинарный экзамен в форме тестирования	2																																
Итого	260					258	152		106																								

2.2. Учебно-тематический план

Учебно-тематический план является приложением к данной программе.

2.3. Календарный учебный график

Календарный учебный график формируется в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы. Сроки обучения определяются условиями договора об образовании на обучение по дополнительной образовательной программе. В календарном учебном графике указываются периоды осуществления видов учебной деятельности.

Календарный учебный график является приложением к данной программе.

Доступ к электронной версии календарного учебного графика предоставляется на сайте университета: www.khsu.ru.

2.4. Рабочие программы дисциплин

По всем дисциплинам учебного плана разработаны рабочие программы в соответствии с СТО СК ХГУ Рабочая программа учебной дисциплины (модуля), практики. Структура и форма представления. Версия 5.

Рабочая программа раскрывает содержание дисциплины, устанавливает перечень практических занятий, содержание самостоятельной работы слушателя.

Рабочие программы учебных дисциплин являются приложением к дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки.

Доступ к электронным версиям рабочих программ дисциплин предоставляется в электронной информационно-образовательной среде университета: <http://ipkdo.khsu.ru>.

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Программа профессиональной переподготовки «Организация кадровой службы на предприятии» обеспечена достаточной материально-технической базой, обуславливающей проведение всех видов занятий, которые предусмотрены учебным планом, соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Реализация данной программы осуществляется с использованием дистанционных технологий. Система дистанционного обучения организована на базе LMS MOODLE. Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации. Для реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Организация кадровой службы на предприятии» перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Учебная аудитория	лекции, практические, текущая и промежуточная аттестация	аудитория оборудована мультимедийным оборудованием для презентаций (компьютер (Windows7/XP, Microsoft Office, проектор, экран, колонки)
Компьютерный класс	практические	аудитория оборудована мультимедийным оборудованием для презентаций (компьютер (Windows7/XP, Microsoft Office, проектор, экран, колонки)

Данная программа обеспечивается научно-педагогическими кадрами университета, имеющими образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины.

Использование системы дистанционного обучения предполагает наличие компьютеров с установленной операционной системой. Необходимым минимальным условием является наличие интернет-браузера и подключение к Интернету.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Учебно-методическое обеспечение в полном объеме содержится в рабочих программах дисциплин и в учебных материалах, размещенных в системе дистанционного обучения. Содержание рабочих программ и учебных материалов обеспечивает необходимый уровень и объем образования, а также предусматривает контроль качества освоения обучающимися программы профессиональной переподготовки «Организация кадровой службы на предприятии».

Слушателям и преподавателям обеспечена возможность свободного доступа к фондам учебно-методической документации и Интернет-ресурсам. Все слушатели имеют возможность доступа к вузовской ЭБС на платформе <http://library.ru>, к фондам учебно-методической документации в системе дистанционного обучения ИПКиПК, Интернет-ресурсам и в электронный читальный зал научной библиотеки университета.

5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения программы включает текущий, промежуточный контроль и итоговую аттестацию слушателей. Цель текущего контроля - оценивание хода освоения каждой дисциплины (модулей, разделов). Цель промежуточной аттестации - оценивание уровня учебных достижений слушателя по дисциплинам в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком образовательной программы

Формы текущего и промежуточного контроля, а также критерии оценки знаний слушателей раскрыты в рабочих программах дисциплин.

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации слушателей института повышения квалификации и переподготовки кадров размещены в системе дистанционного обучения, организованной на базе LMS Moodle.

Итоговая аттестация слушателей программы профессиональной переподготовки «Организация кадровой службы на предприятии» является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Целью итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения программы предъявляемым требованиям. К итоговым аттестационным испытаниям допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение дополнительной профессиональной программы.

Итоговая аттестация по программе дополнительного образования «Организация кадровой службы на предприятии» проводится в форме итогового междисциплинарного экзамена.

Междисциплинарный экзамен проводится в форме тестирования в системе дистанционного обучения, организованной на базе LMS Moodle. Тесты формируются из базы тестовых заданий случайной выборкой. Слушателю предлагается ответить на 30 тестовых заданий. Каждое задание требует однозначного ответа. На решение теста слушателю дается 90 минут.

Результаты сдачи междисциплинарного экзамена определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются сразу же по окончании тестирования. После оформления в установленном порядке протокола заседания итоговой аттестационной комиссии, комиссия принимает решение о выдаче слушателю диплома о профессиональной переподготовке.

Критерии оценивания:

% от максимального значения	кол-во баллов	оценка (экзамен)
100-90	30-27	отлично
89-70	26-21	хорошо
69-53	20-16	удовлетворительно
52-0	15-0	неудовлетворительно

Примерные тестовые задания:

Выберите один ответ.

Вопрос: В целях закрепления сохранности и порядка расположения документов, включенных в дело, производится нумерация:

- а) всех листов дела, в том числе листа заверителя и листа внутренней описи;
- б) всех листов дела, в том числе и листа-заверителя, кроме внутренней описи;
- в) всех листов дела, кроме листа-заверителя и внутренней описи;
- г) только листов наиболее важных документов.

Вопрос: Экспертно-проверочно-методическая комиссия архивной службы субъекта Российской Федерации описи дел постоянного хранения ...

- а) согласовывает
- б) утверждает
- в) рекомендует
- г) одобряет

Вопрос: Повторяемость информации, вид и разновидность документа, целевое назначение документа входят в группу ...

- а) критерия происхождения
- б) критерия содержания
- в) критерия внешних особенностей

г) критерия описания

Вопрос: В описи дел заголовки систематизируются

- а) по хронологии и значимости
- б) по значимости и хронологии
- в) по алфавиту наименований дел и хронологии
- г) по хронологии и алфавиту наименований дел.

Компетенции	Оценочные средства
<ul style="list-style-type: none"> - владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11); - способностью вести организационную и распорядительную документацию по персоналу (ТФ 3.1.1); - способностью вести документацию по учету и движению кадров (ТФ 3.1.2); - способностью вести администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров (ТФ 3.1.3); - способностью осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале (ТФ 3.2.1); - способностью осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (ТФ 3.2.2). 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> -контрольные вопросы; -практические задания; -таблицы; -ситуационные задачи; -тест (банк тестовых заданий размещен в системе дистанционного обучения ИПКиПК). <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> -тест (банк тестовых заданий размещен в системе дистанционного обучения ИПКиПК) <p>Итоговая аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тест (банк тестовых заданий размещен в системе дистанционного обучения ИПКиПК)


6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ОБУЧЕНИЯ

Обучение по дополнительной профессиональной программе проводится с использованием современных образовательных технологий.

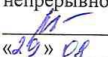
Занятия в дистанционной форме проводятся с использованием информационно-коммуникационных технологий. При освоении программы слушателям предоставляется возможность пользоваться ресурсами электронной информационно-образовательной среды университета: электронных библиотечных систем, сайта библиотеки ХГУ.

Учебный материал каждой дисциплины разбит на отдельные темы. Каждая тема создает целостное представление об определенной предметной области. При освоении содержания программы используются различные образовательные технологии, такие как проблемно-поисковые, информационные лекции, лекции-презентации, выполнение тренировочных тестовых заданий, упражнений.

7. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

ФИО преподавателя	Ученая степень, ученое звание	Номер разработанного раздела (темы)	Подпись
Арлашкина О.В.	Кандидат социол. наук	Р. 1,2,3,4,5,6	

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления
непрерывного образования

И.В. Карпухина
«26» 08 2018г.

Директор ИПКиПК

Т.М. Толмашова
«28» 08 2018г.

Директор ИПКиПК

О.В. Угдыжекова
«28» 08 2018г.