



Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Межрегиональный центр подготовки кадров «Профессионал»

Принято:
На заседании
педагогического совета
Протокол № 2 от 15.01.2015 г.

Утверждаю:
Директор

/З.А. Рысаева/
«15» января 2015г.
М.П.



УЧЕБНЫЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной образовательной программы
(повышения квалификации)
«Управление персоналом. Актуальные вопросы по применению профессиональных стандартов»

г. Казань
2015 год

Аннотация
дополнительной профессиональной образовательной программы
(повышения квалификации)
«Управление персоналом. Актуальные вопросы по применению профессиональных стандартов»

Учебно-методическая документация разработана для реализации дополнительной профессиональной образовательной программы (повышения квалификации) «Управление персоналом. Актуальные вопросы по применению профессиональных стандартов».

Срок освоения программы: 144 часа. Срок освоения может определяться договором об образовании заключенным образовательной организацией и Заказчиком (под Заказчиком понимается юридические лица различной форм собственности, физические лица, граждане иностранного государства).

Форма обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ), без отрыва (с частичным отрывом) от работы по индивидуальному плану.

При реализации образовательной программы с применением ДОТ местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность независимо от места нахождения обучающихся.

В процессе обучения по образовательной программе с применением дистанционных образовательных технологий оказывается учебно-методическая помощь в форме индивидуальных консультаций с использованием информационных технологий (on-line и off-line через почтовый сервер mail.ru и службу онлайн консультант Jivosite на официальном сайте ЧОУ ДПО «Межрегиональный центр подготовки кадров «Профессионал» - www.мцпк-проф.рф) и технологий (Skype).

Категория обучающихся:

- специалисты и руководители кадровых служб предприятий и учреждений различной формы собственности, стремящиеся повысить свою профессиональную компетенцию в области профессиональной деятельности и получить дополнительную квалификацию, открывающую широкие возможности для карьерного развития.

Формы аттестации: промежуточная аттестация - после освоения соответствующего модуля программы, итоговая аттестация - после освоения всех модулей программы.

Выдаваемый документ: лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Удостоверение о повышении квалификации по результатам обучения по программам дополнительного профессионального образования дает право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых определены обязательные требования к наличию квалификации.

Учебно-методическая документация содержит: титульный лист, аннотацию, учебный план, квалификационную характеристику.

Дополнительная профессиональная образовательная программа повышения квалификации «Управление персоналом. Актуальные вопросы по применению профессиональных стандартов» составлена в соответствии с Федеральным законом от 09.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.06.2014); Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 №.499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрирован в Минюсте России 20.08.2013 №.29444); Приказом Минобрнауки России от 09.01.2014 N 2 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ; Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 (в ред. приказов Минздравсоцразвития России от 25.07.2005 № 461, от 07.11.2006 № 749, от 17.09.2007 № 605, от 29.04.2008 № 200, от 14.03.2011 № 194, от 15.05.2013 № 205).

Дополнительная профессиональная образовательная программа повышения квалификации «Управление персоналом. Актуальные вопросы по применению профессиональных стандартов» предусматривает изучение следующих учебных модулей:

- **Модуль 1. Законодательная база.**
- **Модуль 2. Кадровое делопроизводство.**
- **Модуль 3. Основы управления персоналом.**

Данные модули включают в себя перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных модулей, иных видов учебной деятельности обучающихся и форм аттестации.

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ:

- самостоятельную - при изучении материала тем учебных модулей в форме электронного образовательного ресурса в электронной системе дистанционного обучения (далее – ЭСДО), при выполнении практических и самостоятельных заданий, выполнении тестов промежуточного и итогового контроля знаний.

Условия реализации программы:

- Обучение по программе осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

- Обучение может осуществляться как одновременно и непрерывно, так и поэтапно посредством освоения отдельных модулей программы.

- При реализации программы используются дистанционные образовательные технологии, широкое применение в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий. Местом обучения является место нахождения образовательной организации, независимо от места нахождения обучающихся.

Обучение осуществляется в соответствии с:

- регламентом работы слушателя в ЭСДО, определяющим условия доступа, обучающегося к учебным материалам в ЭСДО, сроки и режим обучения, виды занятий, виды и условия контроля знаний обучающихся, обязанности и права слушателей при работе в ЭСДО, календарный график работы слушателя в ЭСДО;

- регламентом работы преподавателя в электронной системе дистанционного обучения, определяющим сроки и режим работы преподавателя со слушателями в ЭСДО, виды занятий, обязанности преподавателя по координации изучения программы слушателями, график работы преподавателя со слушателями в ЭСДО.

Ресурсы для реализации программы:

ЭСДО, позволяющая обеспечить взаимодействие обучающихся с преподавателями независимо от места их нахождения;

Размещенные в ЭСДО электронные образовательные ресурсы (далее – ЭОР) модулей программы, в том числе мультимедийные варианты учебного материала;

Предоставляется доступ обучающимся к ЭОР в ЭСДО.

Профессиональный штат научно-педагогических кадров в области новых информационных технологий и дистанционных форм обучения, создающих ЭОР и реализующих учебный процесс в системе ЭСДО.

Высокий уровень учебно-методического сопровождения всех модулей с использованием виртуальной обучающей среды «Moodle», представленная в сети Интернет на официальном сайте ЧОУ ДПО «Межрегиональный центр подготовки кадров «Профессионал» - www.mcpk-prof.ru/дистанционное-обучение/.

К итоговой аттестации допускаются слушатели, успешно сдавшие все предусмотренные утвержденным учебным планом промежуточные аттестации виде зачетов.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной образовательной программы
(повышения квалификации)
«Управление персоналом. Актуальные вопросы по применению профессиональных стандартов»

Цели: совершенствование компетенций и (или) получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности слушателей, и повышения их профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Категория слушателей: специалисты и руководители кадровых служб предприятий и учреждений различной формы собственности, стремящиеся повысить свою профессиональную компетенцию в области профессиональной деятельности и получить дополнительную квалификацию, открывающую широкие возможности для карьерного развития.

Срок обучения: 144 часа.

Форма обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий, без отрыва (с частичным отрывом) от работы по индивидуальному плану.

Иные условия:

- В процессе обучения по образовательной программе с применением дистанционных образовательных технологий оказывается учебно-методическая помощь в форме индивидуальных консультаций с использованием информационных технологий (on-line и off-line через почтовый сервер mail.ru и службу онлайн консультант Jivosite на официальном сайте ЧОУ ДПО «Межрегиональный центр подготовки кадров «Профессионал» - www.мцпк-проф.рф) и технологий (Skype).

- По окончании обучения, Образовательная организация обязуется через электронный адрес mcpk-prof@mail.ru на почтовом сервере проводить квалифицированную консультацию по вопросам применения знаний, предусмотренных в обучаемой Программе в течение 6 месяцев.

№ модуля	Наименование модулей и разделов	Всего, час.	В том числе:		
			Лекции	Практические занятия (семинары), деловые игры	Контроль
1	2	3	4	5	6
1	Модуль 1. Законодательная база.	42	18	22	2
	Раздел 1. Правовое регулирование для внедрения профессиональных стандартов. Формирование системы профессиональных стандартов Методика внедрения профессиональных стандартов в организациях и учреждениях Внесение изменений в локальные нормативные акты работодателя Использование профессиональных стандартов в управлении персоналом. Организация обучения персонала.	11	8	3	-
	Раздел 2. Трудовой договор. Порядок оформления и внесения изменений.	2	2	-	-
	Раздел 3. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	2	1	1	-
	Раздел 4. Рабочее время. Нормы труда.	6	2	4	-

	Раздел 5. Отпуска.	4	2	2	-
	Раздел 6. Правила подготовки и оформления основных видов кадровых документов.	3	1	2	-
	Раздел 7. Порядок ведения трудовых книжек работников. Оформление иных кадровых документов.	2	1	1	-
	Раздел 8. Отчетность, предоставляемая в местные органы власти.	6	2	4	-
	Раздел 9. Трудовые споры. Порядок возмещения ущерба, причиненного организации. Порядок рассмотрения трудовых споров в суде.	4	2	2	-
	Раздел 10. Тест по модулю 1 «Законодательная база».	2	-	-	2
2	Модуль 2. Кадровое делопроизводство.	52	28	22	2
	Раздел 1. Государственные стандарты, предъявляемые к оформлению организационно-распорядительных документов.	2	2	-	-
	Раздел 2. Требования к бланкам организационно-распорядительных документов, их учёту и оформлению.	4	2	2	-
	Раздел 3. Организационные документы в кадровой службе.	8	4	4	-
	Раздел 4. Воинский учёт.	2	2	-	-
	Раздел 5. Распорядительные документы в кадровой службе.	6	4	2	-
	Раздел 6. Информационно-справочные документы в кадровой службе.	8	4	4	-
	Раздел 7. Учётные документы.	4	2	2	-
	Раздел 8. Поощрение работников. Дисциплинарные взыскания.	8	4	4	-
	Раздел 9. Аттестация работников.	4	2	2	-
	Раздел 10. Организационная работа с документами.	4	2	2	-
	Раздел 11. Тест по модулю 2 «Кадровое делопроизводство».	2	-	-	2
3	Модуль 3. Основы управления персоналом.	48	30	16	2
	Раздел 1. Основные задачи управления кадрами на предприятии. Кадровая политика.	4	4	-	-
	Раздел 2. Мотивация труда.	6	4	2	-
	Раздел 3. Социально-психологические основы управления персоналом.	8	4	4	-
	Раздел 4. Модели и методы управления персоналом в свете современных теорий и практических бизнес-моделей.	2	2	-	-
	Раздел 5. Организационная культура.	2	2	-	-

Раздел 6. Информационные возможности в современных персонал-технологиях.	4	2	2	-
Раздел 7. Основные принципы построения системы поиска и отбора кандидатов, методология приема. Правовые аспекты найма на работу. Адаптация новых работников.	8	4	4	-
Раздел 8. Собеседование соискателя.	4	2	2	-
Раздел 9. Оценка работы персонала.	4	2	2	-
Раздел 10. Обучение персонала. Планирование карьеры.	4	4	-	-
Раздел 11. Тест по модулю 3 «Основы управления персоналом».	2	-	-	2
Итоговая аттестация	2	-	-	2
Итоговый тест	2	-	-	2
Итого	144	76	60	8

**Квалификационная характеристика
дополнительной профессиональной образовательной программы
(повышения квалификации) «Управление персоналом. Актуальные вопросы по применению профессиональных стандартов»**

Исходная квалификация (требования к уровню базовой подготовки): лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование и лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Цель обучения: совершенствование компетенций и (или) получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности слушателей, и повышения их профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Область профессиональной деятельности:

- подготовка локальных нормативных актов, положений, инструкций;
- выработка штатного расписания, написание должностных инструкций;
- кадровое делопроизводство и поддержание документации в порядке;
- разработка документации и норм по охране труда на рабочих местах;
- представление статистической отчетности о численности персонала;
- представление ежемесячной отчетности по движению кадров;
- формирование личных дел, подготовка приказов, ведение журналов;
- составление графика отпусков, перенос отпуска на другое время;
- обучение персонала, организация тренингов, курсов, семинаров;
- учет больничных листов (листочков временной нетрудоспособности);
- консультация по вопросам трудового права и законодательства;
- оформление и своевременное внесение записей в трудовые книжки;
- оформление работников в командировку;
- учет рабочего времени, контроль за дисциплиной персонала фирмы;
- поощрение и наказание сотрудников по результатам их работы;
- заполнение личных карточек, ведение личных дел сотрудников.

Лица, завершившие освоение дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации «Управление персоналом. Актуальные вопросы по применению профессиональных стандартов», должны

знать:

- базовые сведения о механизме работы кадровой службы и кадровой политике;
- трудовой Кодекс РФ;
- методику оценки работы сотрудников;
- разновидности кадровых документов, их оформление и учёт;
- правила работы с трудовой книжкой;
- систему отчетности перед местными органами власти;
- работу с внебюджетными фондами (Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования);
- конфликтные ситуации и судебное разбирательство по трудовым спорам;
- базовые принципы социальной психологии, позволяющие управлять коллективом.

уметь:

- грамотно составлять все виды документов – организационно-распорядительные, информационные, документы по личному составу;
- организовать и вести номенклатуру дел службы персонала;
- работать с трудовым договором;
- принимать и юридически оформлять новых сотрудников;
- вести учет рабочего времени;
- работать со штатным расписанием;
- составлять график отпусков сотрудников;
- увольнять сотрудников по различным статьям Трудового Кодекса РФ;

иметь представление:

- о методах решения трудовых споров.