



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

**Принято:**  
На заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1 от 28.07.2014 г.



Утверждаю:

Директор

/З.А. Рысаева/

«28» июля 2014г.

М.П.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
дополнительной профессиональной образовательной программы  
(повышения квалификации)  
«Управление персоналом»

г. Казань  
2014 год

**Аннотация**  
**дополнительной профессиональной образовательной программы**  
**(повышения квалификации)**  
**«Управление персоналом»**

Учебно-методическая документация разработана для реализации дополнительной профессиональной образовательной программы (повышения квалификации) «Управление персоналом».

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](http://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» 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» 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/](http://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»**

**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](mailto: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	<b>Модуль 1. Законодательная база.</b>	<b>42</b>	<b>18</b>	<b>22</b>	<b>2</b>
	Раздел 1. Ответственность работодателя за несоблюдение трудового законодательства Российской Федерации.	2	2	-	-
	Раздел 2. Трудовой договор. Порядок оформления и внесения изменений.	2	2	-	-
	Раздел 3. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	6	2	4	-
	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.	6	2	4	-
	Раздел 7. Порядок ведения трудовых книжек работников. Оформление иных кадровых документов.	4	2	2	-
	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	<b>Модуль 2. Кадровое делопроизводство.</b>	<b>52</b>	<b>28</b>	<b>22</b>	<b>2</b>

	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. Военский 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
<b>3</b>	<b>Модуль 3. Основы управления персоналом.</b>	<b>48</b>	<b>30</b>	<b>16</b>	<b>2</b>
	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
	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>
	Итоговый тест	2	-	-	2
	<b>Итого</b>	<b>144</b>	<b>76</b>	<b>60</b>	<b>8</b>

**Квалификационная характеристика  
дополнительной профессиональной образовательной программы  
(повышения квалификации) «Управление персоналом»**

**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», 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.