Принято
Решением Педагогического совета
АНПОО «МАНО»
Протокол № 01-01/35 от 30.08.2024

Утверждено
Ректор АНПОО «МАНО»

_____ В.И. Гам

М.П.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации

«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

Омск – 2024

Категория слушателей: программа предназначена для повышения квалификации руководителей служб (подразделений) управления персоналом (кадрами и трудовыми отношениями), начальников отделов кадров, специалистов кадровой службы и учреждений занятости

Нормативный срок освоения: 36 часов, 72 часа, 108 часов, 144 часа

Форма обучения: заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы: слушателям, успешно освоившим программу курсов и прошедшим итоговую аттестацию в форме зачета, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца

Цель учебного курса: развитие профессиональной осведомленности о современных требованиях к профессиональным знаниям и практическому опыту эффективного управления кадровыми ресурсами, освоение слушателями теоретико-методологических основ управления персоналом в целях его эффективного функционирования организации

1. Общая характеристика программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации (далее - ДПП ПК) «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» предназначена для руководителей служб (подразделений) управления персоналом (кадрами и трудовыми отношениями), начальников отделов кадров, специалистов кадровой службы и учреждений занятости.

Целью разработки и реализации ДПП ПК является развитие профессиональной осведомленности о современных требованиях к профессиональным знаниям и практическому опыту эффективного управления кадровыми ресурсами, освоение слушателями теоретико-методологических основ управления персоналом в целях его эффективного функционирования организации.

В ходе курсовой подготовки слушатели познакомятся с кадровым менеджментом, методологией управления персоналом, организационным проектированием системы управления персоналом, основами кадровой политики; кадровым делопроизводством, оформлением и сопровождением трудовых отношений, трудовыми спорами и защитой трудовых прав работника.

Программа ДПП ПК способствует преобразованию имеющегося опыта, для чего разработаны необходимые дидактические материалы. Материал курса структурирован по модульному принципу, каждый раздел программы представляет целостный, логически законченный тематический модуль. Структура программы включает базовую часть, состоящую из 3 модулей.

1.1. Нормативные правовые основания разработки программы

Программа разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (ч. 1);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Министерства образования науки России от 23 августа 2017г. № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011г. № 1н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере образования» (должности педагогических работников – воспитатель).

- Письма Минобрнауки России от 30 марта 2015г. N АК-820/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;
- Письма Минобрнауки России от 21 апреля 2015 г. N ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме.

Содержание программы разрабатывалось с учетом:

- установленных квалификационных требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н);
- профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 544н от 18 октября 2013 года);
- профессионального стандарта «Специалист в области воспитания» (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 10н от 10 января 2017 года);
- профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 сентября 2021 г. № 652н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»;
- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 февраля 2018 г. № 121).

2. Цель и планируемые результаты освоения ДПП ПК

Цель учебного курса - развитие профессиональной осведомленности о современных требованиях к профессиональным знаниям и практическому опыту эффективного управления кадровыми ресурсами, освоение слушателями теоретико-методологических основ управления персоналом в целях его эффективного функционирования организации.

Задачи программы:

1. способствовать повышению эффективности работы кадровых служб;
2. совершенствовать систему профессионального развития кадровых служб;
3. обеспечивать качественно новый уровень подготовки кадровых служб.

В результате освоения программы слушатель будет знать:

- трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в части ведения документации по персоналу;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- основы документооборота и документационного обеспечения.

В результате освоения программы слушатель будет уметь:

- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу, кадровых документов;
- оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации, в т.ч. кадровые документы;
- организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов.

Программа сочетает в себе компетентностный и комплексный подходы, направлена на совершенствование общекультурных и профессиональных компетенций.

В результате освоения программы слушатель получит навыки:

– обработки и анализа поступающей документации по персоналу;
– разработки и оформления документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной);
– регистрации, учета и текущего хранения организационной и распорядительной документации по персоналу;
– подготовки проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала;

– сбора и проверки личных документов работников;

– подготовки и оформления по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;

– выдачи работнику кадровых документов о его трудовой деятельности.

3. Учебный план ДПП ПК

3.1. Учебный план ДПП ПК (36 часов)

№ п/п	Наименование разделов	Всего, часов	В том числе	
			Лекции	Семинарские (практические) занятия
1.	Модуль 1. Кадровый менеджмент 1.1. Персонал организации: основные понятия и теории 1.2. Методология управления персоналом 1.3. Организационное проектирование системы управления персоналом 1.4. Основы управления человеческими ресурсами 1.5. Кадровая политика	16	8	8
2.	Модуль 2. Кадровое делопроизводство 2.1. Кадровое делопроизводство. Основные понятия 2.2. Прием на работу 2.3. Трудовая книжка 2.4. Личное дело и личная карточка работника 2.5. Перевод работника на другую работу 2.6. Отпуск 2.7. Командировка 2.8. Увольнение 2.9. Персональные данные 2.10. Трудовые споры и защита трудовых прав работника	18	8	10
3.	Итоговая аттестация (диагностическая работа)	2		2
	ИТОГО:	36	16	20

3.2. Учебный план ДПП ПК (72 часа)

№ п/п	Наименование разделов	Всего, часов	В том числе	
			Лекции	Семинарские (практические) занятия
1.	Модуль 1. Кадровый менеджмент 1.1. Персонал организации: основные понятия и теории 1.2. Методология управления персоналом 1.3. Организационное проектирование системы управления персоналом 1.4. Основы управления человеческими ресурсами 1.5. Кадровая политика	32	16	16
2.	Модуль 2. Кадровое делопроизводство 2.1. Кадровое делопроизводство. Основные понятия 2.2. Прием на работу 2.3. Трудовая книжка 2.4. Личное дело и личная карточка работника 2.5. Перевод работника на другую работу 2.6. Отпуск 2.7. Командировка 2.8. Увольнение 2.9. Персональные данные 2.10. Трудовые споры и защита трудовых прав работника	36	16	20
3.	Итоговая аттестация (диагностическая работа)	4		4
	ИТОГО:	72	32	40

3.3. Учебный план ДПП ПК (108 часов)

№ п/п	Наименование разделов	Всего, часов	В том числе	
			Лекции	Семинарские (практические) занятия
1.	Модуль 1. Кадровый менеджмент 1.1. Персонал организации: основные понятия и теории 1.2. Методология управления персоналом 1.3. Организационное проектирование системы управления персоналом 1.4. Основы управления человеческими ресурсами 1.5. Кадровая политика	48	24	24
2.	Модуль 2. Кадровое делопроизводство 2.1. Кадровое делопроизводство. Основные понятия 2.2. Прием на работу 2.3. Трудовая книжка 2.4. Личное дело и личная карточка работника 2.5. Перевод работника на другую работу 2.6. Отпуск 2.7. Командировка 2.8. Увольнение 2.9. Персональные данные 2.10. Трудовые споры и защита трудовых прав работника	54	24	30
3.	Итоговая аттестация (диагностическая работа)	6		6
	ИТОГО:	108	48	60

3.4. Учебный план ДПП ПК (144 часа)

№ п/п	Наименование разделов	Всего, часов	В том числе	
			Лекции	Семинарские (практические) занятия
1.	Модуль 1. Кадровый менеджмент 1.1. Персонал организации: основные понятия и теории 1.2. Методология управления персоналом 1.3. Организационное проектирование системы управления персоналом 1.4. Основы управления человеческими ресурсами 1.5. Кадровая политика	64	32	32
2.	Модуль 2. Кадровое делопроизводство 2.1. Кадровое делопроизводство. Основные понятия 2.2. Прием на работу 2.3. Трудовая книжка 2.4. Личное дело и личная карточка работника 2.5. Перевод работника на другую работу 2.6. Отпуск 2.7. Командировка 2.8. Увольнение 2.9. Персональные данные 2.10. Трудовые споры и защита трудовых прав работника	72	32	40
3.	Итоговая аттестация (диагностическая работа)	8		8
	ИТОГО:	144	64	80

4. Организационно-педагогические условия

4.1. Квалификация педагогических кадров, представителей организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса

Реализация настоящей ДПП ПК обеспечивается высококвалифицированными педагогическими и научно-педагогическими кадрами, имеющими достаточный опыт работы в области профессиональной деятельности, соответствующей направленности образовательной программы, состоящими в штате АНПОО «МАНО» или привлекаемыми.

4.2. Материально-технические условия

ДПП ПК реализуется в заочной форме с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (дистанционно).

Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии слушателей и педагогических работников.

Для реализации ДПП ПК с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, которые обеспечивают освоение слушателями ДПП ПК в полном объеме, независимо от места нахождения.

Дистанционный курс проходит на виртуальной образовательной платформе CMS (LMS) Moodle (распространяющееся по лицензии GNU GPL). Система расположена на сервере организации под управлением ОС Linux Debian 9 с СУБД MYSQL. Идентификация пользователей осуществляется с помощью уникального логина и пароля. Работа организована на широкополосных высокочастотных каналах передачи данных. Предусматривается организация дистанционной поддержки преподавателям и обучающимся.

Для организации самостоятельного продвижения слушателей в программе: лекционные материалы, дополнительные материалы, методические рекомендации по организации индивидуальной работы слушателей, задания для самопроверки, требования к оформлению итоговых работ, задания для итоговой аттестации. Сопровождение самостоятельной работы слушателей предполагает согласование индивидуальных планов работы (виды и темы заданий, сроки представления результатов); проведение

индивидуальных и групповых консультаций; промежуточный контроль хода выполнения заданий; оценка результатов выполнения заданий.

Эффективное использование электронных образовательных ресурсов возможно при условии наличия качественного доступа слушателей к информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Слушатели, выполняя задания, предусмотренные ДПП ПК, при необходимости имеют возможность обратиться к педагогическим работникам за помощью.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

АНПОО «МАНО» обеспечен электронными учебниками, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным дисциплинам программы, имеется доступ к печатным и электронным образовательным ресурсам (ЭОР), в том числе к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных ЭОР. Подключение библиотеки к Интернету обеспечивает удаленный доступ к электронным каталогам и полнотекстовым базам. Перечень используемых источников, учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы предоставляется.

5. Формы аттестации и оценочные материалы

Освоение программы ДПП ПК, в том числе отдельной части (модуля) или всего объема темы, сопровождается текущим контролем успеваемости, промежуточной и итоговой аттестацией слушателей. Формы и порядок текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации определяются при разработке ДПП ПК целесообразно ее целевым установкам и доводятся до сведения слушателей в начале обучения.

Текущий контроль - процесс определения степени владения и/или усвоения слушателями изучаемого учебного материала в ходе семинарских (практических) занятий в соответствии с содержанием ДПП ПК. Цель текущего контроля - обеспечение обратной связи между актуальными знаниями и умениями обучающихся и планируемыми результатами обучения в рамках изучения определенной темы, модуля ДПП ПК для реализации преподавателем контрольно-корректировочной деятельности. Формы, виды, средства осуществления текущего контроля ориентированы на реализацию компетентностного подхода, определяются посредством учета планируемых результатов обучения, структуры и логики ДПП ПК.

Промежуточная аттестация - процесс определения уровня достижения слушателями планируемых результатов обучения в завершении освоения структурно-логического компонента ДПП ПК. Цель промежуточной

аттестации - обеспечение обратной связи между образовательными результатами, достигнутыми слушателями, и планируемыми результатами обучения по отдельной части курса (модуля) ДПП ПК для установления фактического уровня ее освоения слушателями. Формы, виды, средства осуществления промежуточной аттестации ориентированы на реализацию компетентностного подхода, определяются посредством учета планируемых результатов обучения, структуры и логики ДПП ПК*.

Итоговая аттестация - форма оценки степени и уровня освоения слушателями образовательной программы. Итоговая аттестация для слушателей, завершающих обучение по ДПП ПК, является обязательной. Итоговая аттестация проводится с использованием ДОТ. Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационной комиссией. Итоговая аттестация планируется с учетом организационной целесообразности и возможности наиболее эффективно оценить и проанализировать качество освоения ДПП ПК (соответствие результатов освоения слушателями ДПП ПК заявленным целям и планируемым результатам обучения). Формы, виды, средства осуществления промежуточной аттестации ориентированы на реализацию компетентностного подхода, определяются посредством учета планируемых результатов обучения, структуры и логики ДПП ПК**. Итоговая аттестация проводится в форме зачета. В рамках организации работы над индивидуальной научно-методической темой слушатели выполняют по выбору одно из трех предложенных заданий, включающих теоретическую и практическую часть. Выполняется итоговая работа в соответствии с Требованиями к итоговой аттестационной работе. Конкретную тему итоговой работы слушатель формулирует самостоятельно в пределах содержания ДПП ПК***.

* Примерные задания для текущего контроля в приложении 1.

** Примерные задания для итогового контроля в приложении 2.

*** Критерии оценивания заданий промежуточной и итоговой аттестации в приложении 3.

Приложение 1

Примерные задания для промежуточной аттестации
(тесты)

1. Каким законодательным документом регулируются трудовые правоотношения работодателя и работника?
а) Уголовным кодексом РФ.
б) Трудовым кодексом РФ.
в) Жилищным кодексом РФ.

2. Какие персональные данные работника руководитель не имеет права получать?
а) Семейное положение.
б) Место рождения работника.
в) Данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни работника.

3. Когда начала действовать новая редакция Трудового кодекса Российской Федерации?
а) 6 октября 2005 года.
б) 6 октября 2006 года.
в) 6 октября 2007 года.

4. Какие документы не требуются при заключении трудового договора?
а) Паспорт
б) Трудовая книжка
в) Сберегательная книжка исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями).

5. Каких условий в трудовом договоре не существует?
а) Обязательных.
б) Дополнительных.
в) Частных.

6. Когда работник должен приступить к работе, если в трудовом договоре по каким-либо причинам не определен день начала работы?
а) Сразу же, как только выйдет из кабинета руководителя.
б) Как только начнется новая рабочая неделя.
в) На следующий день после вступления трудового договора в силу. Если в договоре не обозначена дата его вступления в силу, то ею считается дата составления договора.

7. Каких трудовых договоров по сроку их действия не существует?

8. Каков максимальный срок действия трудового договора?
а) 1 год.
б) 3 года.
в) 5 лет.

9. С какого возраста допускается заключение трудового договора?

а) С 13 лет.
б) С 16 лет.
в) С 18 лет.

10. Кто не является стороной трудового договора?
а) Работник
б) Работодатель
в) Профсоюз.

Приложение 2

Примерные задания для итоговой аттестации
(методическая разработка)

Дайте развернутый ответ на один из предложенных открытых вопросов:

1. Раскройте закономерности, принципы и методы управления персоналом.
2. Дайте сравнительную характеристику основным научным школам менеджмента.
3. Охарактеризуйте методы разработки философии и концепции управления персоналом.
4. Опишите основные принципы и методы построения системы управления персоналом.
5. Раскройте цели и функции системы управления персоналом.
6. Охарактеризуйте организационную структуру системы управления персоналом.
7. Рассмотрите концепцию кадровой политики организации.
8. Дайте определение организации как открытой системе.
9. Раскройте суть понятия «внешняя среда» организации.
10. Раскройте суть понятия «внутренняя среда» организации.

Приложение 3

Критерии оценивания тестовых работ

Оценка за контроль ключевых компетенций слушателей производится по пятибалльной системе. При выполнении заданий ставится отметка:

«3» - за 50-70% правильно выполненных заданий,

«4» - за 70-85% правильно выполненных заданий,

«5» - за правильное выполнение более 85% заданий.

Требования, предъявляемые к методической разработке и ее оформлению

Вид	• 1. информационная (методическое описание, комментарий, аннотация, листовка, бюллетень, рецензия, реферат, анализ, положение, памятка, инструкция); • 2. практико-ориентированная (программа, проект, разработка конкретного урока, темы программы, разработка методики преподавания предметов, разработка форм, методов или средств обучения и воспитания, тематическая подборка материалов, задачник, сборник упражнений).
Требования к содержанию	1. содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели конкретного занятия, программы, методики и т. д.; 2. содержание методической разработки должно быть понятным и применимым на практике в любых условиях; 3. методические разработки не должны повторять содержание учебников, учебных программ и иных методических разработок других авторов; 4. материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко; 5. язык методической разработки должен быть лаконичным, грамотным, убедительным. Применяемая терминология должна соответствовать общепринятой в педагогике; 6. рекомендуемые методы, методические приемы, формы и средства обучения должны подкрепляться описанием педагогического опыта; 7. методическая разработка должна содержать конкретные материалы, которые может использовать педагог в своей работе (карточки задания, планы уроков, инструкции для проведения лабораторных работ, карточки схемы, тесты, уровневые задания и т.д.).
Структура	1. Вводная часть -автор разработки, должность, место работы; -название разработки.

	-название и форма проведения дела (урок, выставка ученических работ, педагогический совет и т. д.); -пояснительная записка: -цели и задачи проводимого дела; -целевая категория (возраст детей, группа детей, группа педагогов и пр.); -условия для проведения; -оборудование и оформление; 2. Основная часть --сценарный план, ход проведения дела. 3. Список использованной литературы; 4. Приложения (ссылки на источники дополнительного материала, подбор сопровождающих материалов, таблиц, схем).
Требования к оформлению	1. объем – не более 10 страниц машинописного текста; 2. размеры полей левое –2 см, правое –1см, нижнее - 2 см, верхнее – 2 см. 3. шрифт Times New Roman (14), интервал полуторный; 4. страницы необходимо нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется посередине верхнего поля без точки в конце; 5. на первой странице размещается титульный лист; 6. список использованных источников в алфавитном порядке в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению литературы.
Критерии оценки	1. Соответствие предложенной структуре 2. Четкая постановка целей и задач 3. Раскрытие темы (полнота, ясность) 4. Отражение в работе своего опыта; 5. Грамотность изложения и оформления …… Каждый критерий оценивается в баллах от 1 до 10. Слушатель получает отметки по системе: 0 – 29 баллов – не зачтено; 30 – 50 баллов – зачтено.