

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Центр дополнительного профессионального образования

СОГЛАСОВАНО
Врио Министра образования и науки
Донецкой Народной Республики



А.В. Удовенко

27 05 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»



Л.Б. Костровец

05 2021 года

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
профессиональной переподготовки
«Управление персоналом и делопроизводство»

Утверждена Ученым советом
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

27 мая 2021 г.
протокол № 10/15

Донецк, 2021

1. Общие положения

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом и делопроизводство» (далее – ДПП, Программа) позволяет пройти профессиональную переподготовку и освоить профессиональные навыки в области управления трудовыми ресурсами, повышения эффективности трудовой деятельности, планирования и регулирования средств оплаты труда, регулирования социально-трудовых отношений, а также обеспечить формирование у слушателей знаний и представлений о специфике кадрового администрирования, организации кадрового делопроизводства, навыков документального оформления операций по учету и движению кадров.

1.1. Цель программы

Предоставить слушателям необходимые теоретические знания и практические навыки в сфере управления трудовыми ресурсами, кадровой политики, организации кадрового делопроизводства.

1.2. Планируемые результаты освоения программы

Слушатели, освоившие дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки, готовы решать следующие профессиональные задачи:

– трактовать и применять законы и другие нормативные правовые акты в сфере управления трудовыми ресурсами, кадровой политики, организации кадрового делопроизводства;

– производить поиск, анализ и оценку экономической и финансовой информации для обоснования принимаемых управленческих решений;

– регулировать социально-трудовые отношения в организации;

– регулировать организацию, нормирование и условия труда в организации;

– организовывать эффективную кадровую политику и стратегию

управления персоналом организации;

- разрабатывать концепции кадровой политики и стратегии управления персоналом;

- организовывать кадровое планирование и бюджетирование; наем, подбор, оценку персонала; адаптацию и аттестацию персонала;

- организовывать трудовые отношения; управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала и организации;

- управлять этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами;

- производить нормирование, регламентацию условий и дисциплины труда;

- стимулировать развитие персонала;

- прогнозировать кризисные состояния в деятельности организации;

- формировать и развивать систему управления персоналом, в том числе ее организационную структуру;

- обеспечивать системы управления персоналом в кадровом, нормативно-методическом, делопроизводственном, правовом и информационном поле.

В результате освоения Программы у слушателей должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные, профессиональные и профессионально-профильные компетенции.

Компетенции определены с учетом государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования по направлениям подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 16.09.2016 г. № 941; 38.04.03 «Управление персоналом», утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 28.09.2016 г. № 1001; 38.04.01 «Экономика», утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 13.07.2016 г. № 757; 38.04.02 «Менеджмент», утвержденного приказом

Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от
16.09.2016 г. № 935.

**Перечень компетенций, формируемых у слушателей при реализации
Программы**

Код компетенции	Формулировка компетенции
1	2
ОК	ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ОК-1	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК-2	Способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
ОК-3	Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
ОК-4	Владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
ОК-5	Готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
ОПК	ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ОПК-1	Готовность работать в коллективе в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, историческое наследие государства
ОПК-2	Способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятых управленческих решений и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
ОПК-3	Способность оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и местного управления на формирование и развитие трудовых ресурсов организации
ОПК-4	Знание нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала и иных нормативных правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов

Код компетенции	Формулировка компетенции
1	2
	трудовых отношений
ПК	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ПК-1	Знание основ разработки, внедрения управленческой и кадровой документации, оптимизации документооборота, схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, владение навыками разработки и внедрения организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся социально-трудоовых отношений и организации труда
ПК-2	Знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов и правил поведения в области управления персоналом, проектирование мероприятий по формированию и развитию организационной культуры, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)
ПК-3	Способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы, применять программные средства обработки деловой информации, владеть навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами
ПК-4	Знание основ найма персонала, разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать программы и процедуры профессионального подбора и отбора кандидатов на вакантные должности, применение технологии текущей деловой оценки и аттестации персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
ПК-5	Умение проводить анализ специфических и рыночных рисков, которые связаны с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений
ПК-6	Знание основ кадровой политики организации, основ разработки и реализации концепции управления персоналом, формирования и использования трудового потенциала организации и отдельного работника, основ стратегического

Код компетенции	Формулировка компетенции
1	2
	управления персоналом и умение применять их на практике
ПК-7	Знание и умение применять на практике основы управления трудовой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, умение разрабатывать стратегии профессионального развития персонала, программ профориентации, трудовой, профессиональной и социальной адаптации персонала, видов, форм и методов обучения персонала
ПК-8	Знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов и правил поведения в области управления персоналом, проектирования мероприятий по формированию и развитию организационной культуры, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня
ПК-9	Знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом, умение применять методы построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом, исходя из целей организации, умение осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования
ПК-10	Знание методов проведения мониторинга и оценки конкурентоспособности человеческих ресурсов на рынке труда, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала, кадрового аудита, планирования и контроллинга и умение применять их на практике
ПК-11	Умение производить расчеты численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации, рассчитывать дополнительную потребность в персонале различных профессионально-квалификационных групп, владеть навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации
ПК-12	Способность формировать бюджет затрат на персонал, контролировать его исполнение, владеть навыками контроля за использованием рабочего времени
ПК-13	Владеть навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том

Код компетенции	Формулировка компетенции
1	2
	числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и уметь применять их на практике
ПК-14	Знание принципов, основ формирования системы мотивации и стимулирования труда, разработки программ повышения лояльности персонала, в том числе владение навыками анализа и планирования затрат на оплату труда, проектирования форм и систем оплаты труда, формирования и использования фонда оплаты труда, 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-15	Знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации, умением применять на практике методы оценки эффективности системы мотивации труда, материального и нематериального стимулирования в организации
ПК-16	Способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат)
ПК-17	Умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации, а также владеть навыками диагностики организационной культуры и уметь применять их на практике
ПК-18	Готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы кадровых документов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции
ПК-19	Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческих решений
ПК-20	Умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов

Код компетенции	Формулировка компетенции
1	2
ППК	ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПРОФИЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ППК-1	Умение применять технологии текущей деловой оценки персонала и владеть навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала, владеть навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
ППК-2	Владение навыками анализа и планирования экономических показателей производственно-хозяйственной деятельности организации и показателей по труду, в том числе оценки результатов и эффективности труда, анализа состава и движения кадров, а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике
ППК-3	Знание методов оценки трудового потенциала и интеллектуального капитала персонала и организации в целом, а также экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала и умением применять их на практике

Матрица соотношения компетенций и учебных дисциплин (модулей)

№ п/п	Перечень блоков	Перечень дисциплин (модулей)	Коды формируемых компетенций
1	2	3	4
1.	Академический инвариантный блок	Экономика труда и социально-трудовые отношения	ОК-1, ОК-4, ОК-5, ПК-12, ОПК-4
		Управление персоналом	ПК-6, ПК-7 ПК-8, ПК-9
		Организация и обеспечение документооборота в кадровой службе	ОК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-3
2.	Специальный инвариантный блок	Трудовое право	ОК-1, ПК-18, ОК-4, ОПК-4
		Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	ПК-14, ПК-15
		Подбор и найм персонала	ПК-4, ПК-10, ПК-11
		Кадровый консалтинг и аудит	ОПК-1, ОПК-3
		Оценка персонала	ППК-1, ППК-2, ППК-3
3.	Вариативный блок	Этика деловых отношений	ПК-16, ПК-17, ОК-4, ОК-5
		Методы принятия управленческих решений	ОПК-2, ПК-19, ПК-20
		Кадровая безопасность и кадровые риски	ОПК-4, ПК-4, ПК-5
		1 С: зарплата и кадры	ПК-12, ПК-13

1.3. Трудоемкость и срок освоения программы

Трудоемкость освоения ДПП (объем программы) составляет 582 часа за весь период обучения, включающих все виды аудиторной (лекции – 76 часов и семинарские занятия – 24 часа) и самостоятельной работы (476 часов) и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем ДПП (итоговая аттестация – 6 часов).

Срок освоения дополнительной профессиональной программы переподготовки «Управление персоналом и делопроизводство» составляет 9 месяцев.

После освоения слушателем дополнительной профессиональной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации «специалист по управлению персоналом и кадровому делопроизводству».

По каждой дисциплине предусмотрена форма контроля (экзамен – не более 6 часов, зачет – 2 часа).

Норма времени в часах на консультирование и проверку одной курсовой работы составляет 3 часа.

Итоговая аттестация проводится путем проведения экзамена. Состав комиссии не более 4 человек (в отдельных случаях количество членов комиссии может быть увеличено до 6 человек). В состав комиссии входит председатель, заместитель председателя, члены комиссии, секретарь. Норма времени в часах при проведении итоговой аттестации составляет 2 часа на группу слушателей всей комиссии (кроме секретаря), 0,3 часа на проверку каждой письменной работы членам комиссии.

1.4. Нормативные документы для разработки программы

Программа разработана на основе нормативных документов, действующих в Донецкой Народной Республике:

- Конституция Донецкой Народной Республики;
- Указ Главы Донецкой Народной Республики «О применении на территории Донецкой Народной Республики Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, Общероссийского классификатора занятий, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и

служащих, профессиональных стандартов Российской Федерации» от 25.08.2020г. № 293 (с изменениями);

– Закон Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015 г. № 1-233П-НС (с изменениями);

– Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.01 «Управление персоналом», утвержденный приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 16.09.2016 г. № 941;

– Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.04.01 «Управление персоналом», утвержденный приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 28.09.2016 г. № 1001;

– Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика», утвержденный приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 13.07.2016 г. № 757;

– Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», утвержденный приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 16.09.2016 г. № 935;

– Правила формирования, разработки и утверждения дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, утвержденные приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 02.09.2016 г. № 888;

– Устав Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» в новой редакции (утвержден Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики, дата государственной регистрации 18.10.2016 г., регистрационный номер 010106002245);

– иные нормативные документы Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики и локальные нормативные акты ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

1.5. Категория слушателей и требования к уровню их подготовки

К освоению ДПП допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование (бакалавриат, специалитет, магистратуру) любого направления подготовки (специальности).

1.6. Форма обучения

Форма обучения по ДПП – заочная.

1.7. Промежуточная и итоговая аттестация

Оценка качества освоения слушателями дополнительной профессиональной программы переподготовки включает промежуточный контроль успеваемости по результатам освоения дисциплины в соответствии с учебным планом, итоговую аттестацию слушателей.

По итогам изучения дисциплин Программы предусмотрена промежуточная аттестация. Промежуточная аттестация может проводиться как письменно, так и устно.

Форма промежуточного контроля – экзамен, зачет.

Освоение ДПП завершается обязательной итоговой аттестацией слушателей. Итоговая аттестация является частью учебного плана ДПП.

Форма итоговой аттестации – экзамен (в письменной форме).

Нормативно-методическое обеспечение контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей по ДПП осуществляется в соответствии с нормативными документами о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, контроле качества успеваемости ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»; Порядком организации и проведения итоговой аттестации по результатам освоения образовательных программ

дополнительного профессионального образования – программ повышения квалификации, профессиональной переподготовки, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 19.09.2016 г. № 947; Порядком организации и проведения итоговой аттестации по результатам освоения образовательных программ дополнительного профессионального образования – программ повышения квалификации, профессиональной переподготовки, утвержденным приказом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Настоящие нормативные правовые акты регламентируют порядок организации и проведения текущей, промежуточной, итоговой аттестации слушателей.

1.8. Ресурсное обеспечение

Слушатели обеспечены необходимой учебной и учебно-методической литературой и доступом к современным информационным базам данных. Каждый слушатель в течение всего периода обучения обеспечен необходимым доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам), содержащим издания основной литературы, перечисленные в рабочих программах дисциплин (модулей) ДПП.

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями.

ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», проводящее обучение в соответствии с ДПП, располагает материально-технической базой, обеспечивающей реализацию всех форм обучения:

материальной базой для проведения всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторных, практических и иных видов работ, предусмотренных ДПП;

техническими средствами доступа к глобальным компьютерным сетям.

Для реализации ДПП «Управление персоналом и делопроизводство» в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» создана материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов подготовки, практической и научно-

исследовательской работы обучающегося, предусмотренных учебным планом Программы, соответствующая действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Реализация ДПП обеспечивается учебными аудиториями для проведения лекционных, семинарских и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего, промежуточного контроля и итоговой аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы. Помещения укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, доступом к зарубежным электронным научным информационным базам. Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде ГОУ ВПО «ДОНАУИГС». Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», так и вне его. Электронная информационно-образовательная среда ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» обеспечивает: доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах.

Реализация ДПП «Управление персоналом и делопроизводство» обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими, как правило, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины.

Доля штатных преподавателей составляет более 50 процентов от общего количества преподавателей, обеспечивающих реализацию ДПП, доля преподавателей, имеющих высшее профессиональное образование, составляет 100%, доля преподавателей, имеющих научную степень и (или) ученое звание, в общем числе преподавателей, составляет более 50% от общего количества преподавателей.

Разработчики программы:

Директор Центра дополнительного профессионального образования, доцент кафедры теории управления и государственного администрирования, канд.экон.наук



Е.В. Хасанова

Заведующий кафедрой управления персоналом и экономики труда ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» канд. гос. упр., доцент



А.М. Стадник

Методист 1 категории отдела переподготовки специалистов Центра дополнительного профессионального образования



Т.А. Денисова

Согласовано:

Начальник отдела аттестации педагогических, научно-педагогических и научных кадров департамента науки и высшего профессионального образования Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики



С.В. Тутова