

Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Вятский государственный университет»

Институт непрерывного образования российских и иностранных граждан



Проректор по образованию

*С.В. Никулин*  
С.В. Никулин

» *августа* 2017 г.

*03-04-2017-0087-*

**Дополнительная профессиональная программа –  
программа повышения квалификации**

**«Кадровая политика и управление персоналом  
на государственной службе»**

Киров

2017

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1.1. Пояснительная записка

Дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации «Кадровая политика и управление персоналом на государственной службе» (далее ДПП) реализуется на русском языке.

ДПП ориентирована на совершенствование и получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

### **Нормативные документы для разработки ДПП «Кадровая политика и управление персоналом на государственной службе»**

Нормативно-методическую основу разработки ДПП составляют:

- Федеральный закон № 273-ФЗ - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрирован Минюстом России от 20 августа 2013 г., регистрационный № 29444);
- Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письма Минобрнауки России от 12 марта 2015 г. № АК-608/06, АК-609/06, АК-610/06);
- Методические рекомендации по организации итоговой аттестации при реализации профессиональных программ (письма Минобрнауки России от 30 марта 2015 г. № АК-820/06, АК-821/06, АК-822/06);
- Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (письма Минобрнауки России от 22 апреля 2015 г. № ВК-1030/06, ВК-1031/06, ВК-1032/06).
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда России от 06.10.2015 № 691н (зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 № 39362)
- Устав ВятГУ;
- Положение о дополнительной профессиональной программе, действующее в ВятГУ;
- Положение об итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам, действующее в ВятГУ;
- иные локальные акты ВятГУ.

## 1.2. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы

Цель обучения – получение новых компетенций, необходимых для обеспечения эффективного функционирования системы кадровой политики и управления персоналом на государственной службе для достижения целей организации.

Основные задачи обучения:

1. Сформировать знания и умения в области кадровой политики и управления персоналом на государственной службе, привить навыки анализа и самостоятельного решения профессиональных задач.
2. Научить системному подходу к решению задач по кадровой политике и управлению персоналом на государственной службе.
3. Развивать коммуникативные, организационные и лидерские навыки.
4. Способствовать практическому применению полученных знаний и умений, предоставляя слушателям необходимую консультационную помощь и поддержку.
5. Познакомить слушателей с реальным опытом специалистов в области кадровой политики и управления персоналом, участвующих в учебном процессе, как на регулярной, так и на нерегулярной основе.

Форма обучения: *очная*

Срок освоения – 36 часов.

По итогам обучения слушатель получает удостоверение о повышении квалификации.

## 1.3. Требования к слушателю

Слушатель по дополнительной профессиональной программе «Кадровая политика и управление персоналом на государственной службе» должен иметь среднее профессиональное образование / высшее образование, либо обучаться по программам СПО и/или ВО

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДПП «Кадровая политика и управление персоналом на государственной службе»

Программа направлена на освоение (совершенствование) следующих профессиональных компетенций:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
-------------------	------------------------------	-------------------	--------	--------



1	2	3	4	5
<p>ВД 1 Деятельность по обеспечению персоналом</p>	<p>К-1 способность осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности);</li> <li>- выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами;</li> <li>- проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи;</li> <li>- информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>- собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;</li> <li>- применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой;</li> <li>- соблюдать нормы этики делового общения.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>- системы, методы и формы: материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li> <li>- основы психологии и социологии труда;</li> <li>- основы экономики, организации труда и управления персоналом;</li> <li>- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Российской Федерации;</li> <li>- законодательство РФ о персональных данных;</li> <li>- локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом;</li> <li>- нормы этики делового общения;</li> </ul>

<p>ВД 2 Деятельность по оценке и аттестации персонала</p>	<p>К-2 способность осуществлять организацию и проведение оценки персонала</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации;</li> <li>- определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала;</li> <li>- проведение оценки персонала в соответствии с планами организации;</li> <li>- анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять параметры и критерии оценки персонала;</li> <li>- определять и применять средства и методы проведения оценки персонала;</li> <li>- определять мотивационные факторы проведения оценки персонала;</li> <li>- обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала;</li> <li>- систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала;</li> <li>- обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством;</li> <li>- разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки;</li> <li>- соблюдать нормы этики делового общения;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций;</li> <li>- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li> <li>- основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;</li> <li>- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li> <li>- нормы этики делового общения;</li> </ul>
<p>ВД 3 Деятельность по развитию персонала</p>	<p>К-3 готовность организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат;</li> <li>- формирование кадрового резерва;</li> <li>- организация мероприятий по</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять критерии формирования кадрового резерва организации;</li> <li>- составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала;</li> <li>- применять технологии и методы развития персонала и построения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры;</li> <li>- основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;</li> <li>- трудовое законодательство и иные акты,</li> </ul>

		<p>развитию и построению профессиональной карьеры персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ эффективности мероприятий по развитию персонала.</li> </ul> <p>подготовка предложений по развитию.</p>	<p>профессиональной карьеры;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры.</li> </ul>	<p>содержащие нормы трудового права;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство Российской Федерации о персональных данных.</li> </ul>
К-4	<p>способность осуществлять организацию обучения персонала</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат;</li> <li>- организация мероприятий по обучению персонала.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации;</li> <li>- разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методология обучения;</li> <li>- порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ;</li> <li>- основы технологии производства и деятельности организации;</li> <li>- основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;</li> <li>- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>- основы законодательства об образовании Российской Федерации;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li> <li>- локальные нормативные акты организации.</li> </ul>





ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ							
3. ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ	8	+	+	+			3

### **3. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА при реализации ДПП**

Содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ДПП регламентируются:

- учебным планом (приложение 1);
- календарным учебным графиком (приложение 2);
- рабочими программами учебных дисциплин (приложение 3).
- материалами, устанавливающими содержание и порядок проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестаций (приложение 4).

### **4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДПП**

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, выполнение аттестационной работы.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

#### **Кадровое обеспечение ДПП**

Реализация ДПП обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование.

#### **Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение учебного процесса**

Дополнительная профессиональная программа обеспечена необходимой учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам. Перечень основной и дополнительной литературы включен в рабочие программы дисциплин, практик.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями, необходимой учебной литературой по всем дисциплинам программы.

Вуз располагает достаточной материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов и форм занятий.



Разработчик ДПП

Специалист по УМР Управления ДОиМД

Ю.П. Рушакова

Согласовано:

Директор ИНО

Начальник Управления ДОиМД



Е.Л. Сырцова



Т.Н. Мурина