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
профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

Омск – 2024

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Динамичное развитие общества требует постоянного совершенствования системы управления экономикой как на макроуровне, так и в рамках отдельного предприятия. При этом в современных условиях проблема управления персоналом является ключевой в перестройке системы управления любого предприятия (организации, фирмы), т.к. исходя из условий новой управленческой парадигмы, теперь персонал рассматривается как основной ресурс предприятия, которым надо грамотно управлять и вкладывать средства в его развитие.

Содержание курса включает изучение теоретических знаний и применение практических навыков в области управления персоналом современной организации.

Учебный материал разбит на два блока, которые содержат относительно завершенные содержательные дисциплины (модули). Модули объединяют учебное содержание и технологию овладения им, модуль можно соединять и сопоставлять с другими модулями, что нацеливает слушателей на изучение дополнительных модулей.

1.2. Нормативно-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»;

– 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);

1.3. Категория слушателей: руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями, специалисты кадровых служб и учреждений занятости, специалисты по кадрам и профориентации

Уровень подготовки слушателей: высшее образование, среднее профессиональное образование, выпускной курс высшего или среднего профессионального учреждения

1.4. Нормативная трудоемкость обучения 254 часа и 520 часов, включая все виды учебной работы слушателя.

1.5. Целью реализации программы является получение профессиональных компетенций, необходимых для выполнения вида деятельности по управлению персоналом организаций любых организационно-правовых форм, приобретение новой квалификации.

Задачи программы:

– изучение основных концепций, функций, принципов и методов управления персоналом на предприятии;
– овладение понятийным аппаратом управления персоналом предприятий и организаций;
– формирование способности к анализу организационных проблем через призму человеческого фактора;
– формирование знаний и умений для проектирования деятельности по развитию персонала предприятий и организаций;
– формирование умений по оценке результатов деятельности персонала предприятия и организаций.

1.6. Планируемый результат – уровень квалификации, соответствующий требованиям к результатам освоения программы профессиональной переподготовки с присвоением квалификации «Управление персоналом».

1.7. Характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и квалификации (или) уровней

В результате освоения обучающийся должен уметь:

– планировать и организовывать работу персонала;
– применять в профессиональной деятельности техники и приемы делового и управленческого общения;

- проводить собеседование при приеме на работу;
- составлять резюме;
- формулировать вопросы анкеты для приема на работу;
- составлять графики выхода на работу;
- проводить аттестацию персонала.

В результате освоения профессиональной переподготовки обучающийся должен знать:
- принципы и методы управления персоналом;
- содержание подсистем системы управления персонала;
- технологический цикл работы с персоналом;
- психологические аспекты управления.

В результате освоения программы слушатель должен владеть:
- социально-психологическим подходом к управлению персоналом;
- методами воздействия на трудовую мотивацию работников и приемами разрешения конфликтов в организации;
- умениями применять принципы и методы менеджмента в профессиональной деятельности.

Изучение способствует освоению общих компетенций:
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК5.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.

1.8. Форма получения образования: заочная с применением дистанционных технологий.

1.9. Документ, выдаваемый после успешного завершения обучения: слушателям, успешно освоившим программу переподготовки и успешно

прошедшим итоговый контроль, выдается диплом установленного образца о профессиональной переподготовке, предоставляющий право на ведение новых вида профессиональной деятельности.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Учебный план дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Менеджмент в сфере культуры и искусств»

Учебный план ПП – 254 часа

№ п/п	Наименование учебных модулей	Всего часов	В том числе			Форма контроля
			Лекции	Практи-ческие	Самосто-ятельная работа	
Блок 1. Общепрофессиональные дисциплины						
1.	Экономическая теория	8	4	2	2	зачёт
2.	Основы менеджмента	24	12	6	6	экзамен
3.	Правоведение	12	6	2	4	зачёт
4.	Экономика организаций предприятий	12	6	4	2	зачёт
Блок 2. Профессиональные и специальные дисциплины						
5.	Основы трудового права	24	12	6	6	экзамен
6.	Управление проектами	8	4	2	2	зачет
7.	Управление карьерой	24	12	6	6	экзамен
8.	Делопроизводство в кадровой службе	12	6	4	2	зачёт
9.	Стратегическое лидерство	10	2	4	4	зачёт
10.	Психология профессионального общения	8	2	2	4	зачёт
11.	Технология принятия управленческих решений	16	6	4	6	зачёт
12.	Психология управления	8	4	2	2	зачёт
13.	Охрана труда и техника безопасности на предприятии	8	4	2	2	зачёт
14.	Конфликтология	12	4	4	4	зачёт
15.	Информационные технологии в управлении персоналом	12	4	4	4	зачёт
16.	Организация труда персонала	12	4	4	4	зачёт
17.	Профессиональные стандарты и оценка труда персонала	12	4	4	4	зачёт
18.	Социология управления	12	4	4	4	зачёт
19.	**Итоговая аттестация**	20	0	10	10	Междисципли-нарный экзамен
Итого		254	100	76	78	

Учебный план ПП – 520 часов

№ п/п	Наименование учебных модулей	Всего часов	В том числе			Форма контроля
			Лекции	Практи-ческие	Самосто-ятельная работа	
Блок 1. Общепрофессиональные дисциплины						
1.	Экономическая теория	28	10	10	8	зачёт
2.	Основы менеджмента	34	16	10	8	экзамен
3.	Правоведение	32	12	10	10	зачёт
4.	Экономика организаций предприятий	24	10	8	6	зачёт
Блок 2. Профессиональные и специальные дисциплины						
5.	Основы трудового права	36	16	10	10	экзамен
6.	Управление проектами	36	16	10	10	зачет
7.	Управление карьерой	34	16	8	10	экзамен
8.	Делопроизводство в кадровой службе	34	16	10	8	зачёт
9.	Стратегическое лидерство	26	16	6	4	зачёт
10.	Психология профессионального общения	20	10	8	2	зачёт
11.	Технология принятия управленческих решений	20	10	8	2	зачёт
12.	Психология управления	28	10	8	10	зачёт
13.	Охрана труда и техника безопасности на предприятии	20	10	4	6	зачёт
14.	Конфликтология	26	10	8	8	зачёт
15.	Информационные технологии в управлении персоналом	26	10	8	8	зачёт
16.	Организация труда персонала	28	10	8	10	зачёт
17.	Профессиональные стандарты и оценка труда персонала	28	10	8	10	зачёт
18.	Социология управления	20	10	8	2	зачёт
19.	**Итоговая аттестация**	20		10	10	Междисципли-нарный экзамен
Итого		520	218	160	142	

2.1. Содержание учебных дисциплин (модулей)

Экономическая теория

Предмет и история экономической науки. Общие проблемы экономической теории. Основы теории рынка. Характеристика экономических систем. Основы макроэкономического анализа. Механизм макроэкономического регулирования. Современная мировая экономика.

Основы менеджмента

Основы управления организацией, организационная структура управления, Функции и методы менеджмента. Эффективность менеджмента. Мотивация деятельности в менеджменте. Лидерство и руководство. Сущность стратегического менеджмента. Международный менеджмент

Правоведение
Теория государства и права. Общая характеристика основных правовых отраслей.

Экономика организаций предприятий
Предприятие как субъект и объект предпринимательской деятельности. Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность предприятий. Предприятие в сфере рыночной экономики. Производственный процесс и типы производств. Производственная структура предприятия. Организация нормативной работы на предприятии. Основные средства предприятия. Оборотные средства предприятия. Трудовые ресурсы предприятия и показатели их использования

Основы трудового права
Трудовое право, как отрасль права. Правоотношения в сфере трудового права. Социальное партнерство в сфере труда. Занятость населения в РФ. Трудовой договор. Рабочее время. Время отдыха. Оплата труда. Трудовая дисциплина. Охрана труда. Материальная ответственность. Защита трудовых прав работников. Трудовые споры. Управление проектами. Управление карьерой.

Делопроизводство в кадровой службе
Кадровое делопроизводство. Основные понятия. Прием на работу. Трудовая книжка. Личное дело и личная карточка работника. Перевод работника на другую работу. Отпуск. Командировка. Увольнение. Персональные данные. Трудовые споры и защита трудовых прав работника

Стратегическое лидерство
Основы лидерства. Личностные теории лидерства. Поведенческое и ситуационное лидерство. Лидер и команда. Функциональное (ролевое) лидерство. Несовместимость PAEI функций в стиле лидерства. Стили эффективного лидерства. Архетипы неэффективного лидерства. Реализация стилей лидерства в организации.

Психология профессионального общения
Технологии вербального и невербального общения. Психологическое влияние и его механизмы в профессиональном общении.

Технология принятия управленческих решений
Сущность управленческой деятельности и мышление. Подходы к принятию управленческого решения.

Психология управления
Управление как социальный феномен. Социальные группы и эффективность групповой деятельности. Разновидности, функции профессионального общения. Структурные компоненты профессионального общения. Речь как средство воздействия и передачи информации. Формы и технологии управленческой деятельности руководителя.

Охрана труда и техника безопасности на предприятии

Общая характеристика и понятие охраны труда по трудовому праву. Требования охраны труда. Организация охраны труда. Право работника на охрану труда, его гарантии. Обязанности работодателя по его обеспечению. Пожарная безопасность.

Конфликтология

Конфликт как социальный феномен общественной жизни. Структура и стадии развития конфликта. Характеристика исходов конфликта. Стратегии и принципы разрешения конфликтов. Функции и профилактика конфликтов. Внутриличностный конфликт. Разновидности межличностных конфликтов. Групповые конфликты. Разновидности межгрупповых конфликтов. Межэтнические конфликты и международные конфликты. Основные стратегии поведения в конфликте

Информационные технологии в управлении персоналом

Информация, методы её хранения, обработки и передачи. Персональный компьютер как средство управления информацией. Интернет и информационная безопасность. Автоматизированные системы управления.

Организация труда персонала

Сущность организации труда и необходимость ее совершенствования на научной основе. Разделение и кооперация труда. Нормирование труда

Труд. Трудовой процесс и его составные части. Организация трудового процесса. Целевое планирование. Организация и обслуживание рабочих мест. Условия труда на предприятии. Профессиональные стандарты и оценка труда персонала. Социология управления

Профессиональные стандарты и оценка труда персонала

Понятие, цели и роль оценки деятельности персонала в работе организации. Современные тенденции оценки деятельности персонала. Этапы, показатели и критерии оценки деятельности персонала. Виды и уровни критериев оценки деятельности персонала. Методы оценки деятельности персонала. Профессиональные стандарты. Методика применения критериев оценки деятельности для формирования эффективной системы мотивации и достижения стратегических целей организации.

Социология управления

Социология управления как наука. Развитие управленческой мысли и основные теории управления. Социальная природа и структура управления. Социальная организация. Организационная культура. Организационные конфликты.

Управление карьерой

Основы лидерства. Личностные теории лидерства. Поведенческое и ситуационное лидерство. Лидер и команда. Функциональное (ролевое) лидерство. Несовместимость PAEI функций в стиле лидерства. Стили эффективного лидерства. Архетипы неэффективного лидерства. Реализация

стилей лидерства в организации.

Управление проектами
Введение. Управление проектом как сфера деятельности и учебная дисциплина. Цели, задачи и стратегия проекта и программы. Жизненный цикл и структура проекта. Окружение проекта. Участники проекта. Функциональные области управления проектами. Процессы управления проектами. Управление разработкой проекта. Управление реализацией проекта.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся. Ознакомиться с рабочей программой дисциплины можно на вводной лекции из её представления преподавателем или самостоятельно на официальном Интернет-сайте Академии. Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения. Подготовка к учебному занятию лекционного типа.

Обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

1) знакомит с новым учебным материалом;
2) разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
3) систематизирует учебный материал;
4) ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

–внимательно прочитайте материал лекции;

–ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;

–внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;

–запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;

–постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;

–узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу. Подготовка к занятию семинарского типа.

При подготовке и работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: процесс

предварительной подготовки, работа во время занятия, обработка полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе в аудитории.

Для более углубленного изучения темы предлагаются задания для самостоятельной работы, их рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Организационно-педагогические требования, обеспечивающие реализацию Программы

Условия реализации Программы в АНПОО «МАНО» обеспечивают реализацию в полном объеме, соответствие качества подготовки слушателей установленным требованиям. Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий составляет один академический час (45 минут).

4.2. Кадровые требования, обеспечивающие реализацию Программы

Реализация Программы обеспечивается высококвалифицированными педагогическими и научно-педагогическими кадрами, имеющими достаточный опыт работы в области профессиональной деятельности, соответствующей преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), состоящими в штате АНПОО «МАНО» или привлекаемыми.

4.3. Материально-технические условия реализации Программы

ДПО ПП реализуется в заочной (без отрыва от производства)/очно-заочной форме с использованием в соответствии с частью 2 статьи 13 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» электронного обучения, а также дистанционных образовательных технологий.

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

Для реализации ДПО ПП с применением 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 ДПО ПП в полном объеме, независимо от места нахождения.

Дистанционный курс проходит на виртуальной образовательной платформе CMS (LMS) Moodle (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.

При реализации Программы с применением электронного обучения и дистанционных технологий местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения АНПОО «МАНО» независимо от места нахождения слушателя.

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 ДПО ПП, при необходимости имеют возможность обратиться к педагогическим работникам за помощью.

4.4. Информационно-методическое обеспечение реализации Программы

Образовательный процесс в АНПОО «МАНО» в полном объеме 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 слушателям.

Используются следующие информационные технологии и информационные справочные системы:

– проведение онлайн занятий через ПО BigBlueButton с использованием слайд-презентаций, демонстрации видео и графических материалов;

– проведение занятий и проверка знаний с использование СДО Moodle;

– офисные программы Windows; Linux, Microsoft Office; LibreOffice, Adobe Reader, Mozilla Firefox;

По всем темам дисциплины разработаны:

–электронные презентации для проведения лекционных и практических занятий;

– используется составленная фильмотека по отдельным темам учебного курса;

–имеется комплект видеороликов для наглядного представления вопросов при изучении ряда тем учебной дисциплины.

4.5. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Зайцева, Т.В. Управление персоналом [Текст] : Учеб. / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. - М. : ИД Форум, 2014. - 336 с. + Приложение. - (Профессиональное образование). - РМО. - ISBN 978-5-8199-0262-2 2.
2. Кибанов, А.Я. Управление персоналом [Текст] : Учеб. пособие / А.Я. Кибанов. - 4-е изд.,стереотип. - М. : Кнорус, 2013. - 208 с. + Практикум. - (СПО). - РУМО. - ISBN 978-5-406-02973-2 3. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии : учебное пособие / Ю.Н.
3. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558

Дополнительные источники:

1. Шапиро, С.А. Управление персоналом: курс лекций, практикум : учебнометодическое пособие / С.А. Шапиро. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 288 с. : ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3674-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272164 2.
2. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 288 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5- 394-02375-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=230039 3.
3. Управление персоналом [Текст] : Учеб. / Под ред.И.Б. Дураковой. - М. : ИнфраМ, 2015. - 570 с. - (Высшее образование). - РУМО. - ISBN 978-5-16-003563-5 11 4.
4. Управление персоналом организации [Текст] : Учеб. пособие / Под ред. В.Т. Пихало, Ю.Н. Царегородцева. - М. : Форум, 2014. - 400 с. - (Профессиональное образование). - РУМО. - ISBN 978-5-91134-412-2 5.
5. Управление персоналом [Текст] : Учебник для бакалавров / Под ред. А.А. Литвинюка. - М. : Юрайт, 2013. - 434 с. + Глоссарий + Тесты+Ответы. - (Бакалавр. Базовый курс). - РУМО. - ISBN 978-5-9916-2654-5

5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение программы, 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 ДПО ПП 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. Цель текущего контроля - обеспечение обратной связи между актуальными знаниями и умениями обучающихся и планируемыми результатами обучения в рамках изучения определенной темы, модуля ППО для реализации преподавателем контрольно-корректировочной деятельности.

Система текущего контроля включает: контроль знаний, умений, навыков, усвоенных в данном курсе в форме контрольной работы, индивидуального собеседования; выполнения заданий в ходе практических работ; исследовательского, творческого проекта; решения кейсов. Показатели и шкала оценивания формы контроля – устное сообщение, собеседование, решение кейса, тестирование в Приложении 3. Формы, виды, средства осуществления текущего контроля ориентированы на реализацию компетентностного подхода, определяются посредством учета планируемых результатов обучения, структуры и логики.

Промежуточная аттестация - процесс определения уровня достижения слушателями планируемых результатов обучения в завершении освоения структурно-логического компонента. Цель промежуточной аттестации - обеспечение обратной связи между образовательными результатами, достигнутыми слушателями, и планируемыми результатами обучения по отдельной части курса (модуля) ДПО ПП для установления фактического уровня ее освоения слушателями. Система промежуточной аттестации предполагает: зачет, зачет с оценкой или экзамен. Показатели и шкала оценивания форм контроля в Приложении 3.

Формы, виды, средства осуществления промежуточной аттестации ориентированы на реализацию компетентностного подхода, определяются посредством учета планируемых результатов обучения, структуры и логики ДПО ПП*.

Итоговая аттестация - форма оценки степени и уровня освоения слушателями образовательной программы. Итоговая аттестация для слушателей, завершающих обучение, 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. Формы, виды, средства осуществления промежуточной аттестации

ориентированы на реализацию компетентностного подхода, определяются посредством учета планируемых результатов обучения, структуры и логики ДПО ПП**. 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 ДПО ПП ***.

* 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. Административные методы осуществляются в форме воздействия:
психологического
информационного
организационного
морального
распорядительного

2. Основными группами методов управления персоналом организации служат:
экономические
прикладные
социально-психологические
универсальные
административные

3. Функция "деловая оценка персонала" относится к подсистеме:
трудовых отношений
планирования и прогнозирования кадров
развития персонала
правового обеспечения системы управления персоналом
управления социальным развитием

4. Социально-психологические методы управления персоналом методы позволяют:
выявить лидеров
связать мотивацию людей с конечным результатом производства
оценить результаты деятельности структурного подразделения
принимать решения о материальном стимулировании работников
обеспечить эффективные коммуникации и решения конфликтов в коллективе

5.Кадровая политика, которая характеризуется тем, что организация ориентируется на включение нового персонала только с низшего должностного уровня, а замещение происходит только из числа сотрудников организации называется:
активной
превентивной
правильной
закрытой
открытой

6. Под кадровой политикой принято понимать:
принципы отбора персонала
совокупность методов управления

систему концептуальных идей, требований, принципов, определяющих основные направления работы с персоналом
совокупность критериев оценки персонала в организации
направления мотивации персонала

7. Маркетинг персонала трактует рабочее место как:
рабочее место в рамках самой организации
продукт, который продается на рынке труда
территорию, которая отводится для этого рабочего места

Приложение 2

Примерные задания для итоговой аттестации (методическая разработка)

Составить реферат по предложенной теме:

1. Понятие управления персоналом, его цели и задачи.
2. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
3. Уровни и этапы кадрового планирования.
4. Источники и пути покрытия потребности в персонале.
5. Требования, предъявляемые к персоналу.
6. Оценка потребности в персонале.
7. Понятие профориентации, ее цели и задачи. Основные формы профориентационной работы.
8. Понятие адаптации, цели и виды.
9. Обучение персонала, виды и задачи обучения.
10. Методы обучения персонала.
11. Понятие аттестации, ее этапы.
12. Сущность и принцип маркетинга персонала.
13. Уровни кадрового планирования.
14. Источники и пути покрытия потребности в персонале.
15. Требования, предъявляемые к персоналу.
16. Оценка потребности в персонале.
17. Порядок подготовки, проведения и подведения итогов аттестации.
18. Понятие кадрового резерва, типы и принципы формирования.

Приложение 3

Показатели и шкала оценивания формы контроля – устное сообщение, собеседование, решение кейса, тестирование.

Шкала оценивания	**Описание критерия для устного сообщения, собеседования (в т.ч. онлайн, оффлайн)**	**Критерии для контрольной работы, кейса, теста**
5 «отлично»	-обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; -обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; -излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.	Правильный ответ не менее чем на 84% заданий
4 «хорошо»	- обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.	Правильный ответ не менее чем на 67% заданий
3 удовлетвори-тельно	обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: -излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; -не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; -излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.	Правильный ответ не менее чем на 50% заданий
2 неудовлетвори-тельно	-обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.	Правильный ответ менее чем на 50% заданий.

Показатели и шкала оценивания формы контроля – Зачет

Шкала оценивания	**Описание критерия**
Зачтено (выполнено более 50% заданий)	В освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая часть заданий, выполнены требования к оформлению задания и срокам его сдачи.
Не зачтено Выполнено менее 50 % заданий	Обучающихся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), нераскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении практической части задания, а также работа выполнена несамостоятельно.

Показатели и шкала оценивания формы контроля –- Зачет с оценкой:

- 2 (неудовлетворительно) – выполнено правильно меньше 50% заданий;
- 3 (удовлетворительно) – больше либо равно 50%, но меньше 70%;
- 4 (хорошо) – больше либо равно 70%, но меньше 85%;
- 5 (отлично) – не менее 85%.

Показатели и шкала оценивания формы контроля – Экзамен

Оценка	Критерии для оценивания экзамена (т.ч. онлайн, оффлайн)
5 «отлично»	Обучающийся демонстрирует: – глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; – полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий, в рамках обсуждаемых заданий; – способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; – логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; – умение решать практические задания; – -свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
4 «хорошо»	Обучающийся демонстрирует: – знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; – твердые знания теоретического материала. -способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; – правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы; – умение решать практические задания, которые следует выполнить. – владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; – наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.
3 «удовлетвори-тельно»	Обучающийся демонстрирует: – знания теоретического материала; – неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; – неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы. – недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины;

	– умение, без грубых ошибок, решать практические задания, которые следует выполнить.
2 «неудовлетвори-тельно»	Обучающийся демонстрирует: – существенные пробелы в знаниях учебного материала; – допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; – непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; – отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; – отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую степень контактности

Шкала оценивания в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций

Результаты освоения	**1. Недостаточный: компетенции не сформированы**	**2. Пороговый: компетенции сформированы**	**3. Продвинутый: компетенции сформированы**	**4. Высокий: компетенции сформированы**
Знать:	Знания отсутствуют.	Сформированы базовые структуры знаний.	Знания обширные, системные.	Знания твердые, аргументированные, всесторонние.
Уметь:	Умения не сформированы	Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер.	Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий.	Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий.
Владеть:	Навыки не сформированы	Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.

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.