



УТВЕРЖДАЮ

Президент

ООО "УК группы Новард"

А. А. Илиопуло

«21» апреля 2025 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«РОЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ»**

Срок обучения: 74 ак. часа

Разработчики образовательной программы:

Плигина А. И. - преподаватель ДПО

г. Москва
2025

Содержание

1. ПАСПОРТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	3
1.1. Область применения программы.....	3
1.2. Планируемые результаты обучения	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	9
1. Учебный план.....	9
2. Календарный учебный график.....	11
2.3. Рабочая программа программы дополнительного профессионального образования программа повышения квалификации «Роль руководителя в управлении персоналом»	12
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	15
3.1. Материально-техническое обеспечение программы	15
3.2. Информационное обеспечение обучения	16
3.3. Кадровое обеспечение (требования к работникам организации).....	17
3.4. Перечень нормативно-правовых актов, учебно-методической литературы и учебных пособий	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	20
4.1. Промежуточная аттестация результатов освоения программы.....	22
4.3. Итоговая аттестация результатов освоения программы	22

1. ПАСПОРТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Область применения программы

Настоящая образовательная программа направлена на совершенствование и/или получение новой компетенции и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации обучающимися для применения в профессиональной деятельности в области обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

Настоящая программа разработана на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Постановления Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 "Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";
- Приказа Минтруда России от 09.03.2022 г. № 109н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом".

В соответствии с ч. 1 ст. 16 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 «Под электронным обучением понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

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

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 11.10.2023 г. № 1678 “Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ”:

Понятия:

- "информационные системы" - государственные информационные системы, региональные информационные системы и информационные системы образовательных организаций, эксплуатируемые при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- "онлайн-курс" - учебный курс, реализуемый с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, размещаемый на официальных сайтах образовательных организаций и образовательных платформах, доступ к которому предоставляется через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", и направленный на обеспечение достижения обучающимися определенных результатов обучения;
- "цифровой образовательный контент" - материалы и средства обучения и воспитания, представленные в цифровом виде, включая информационные ресурсы, а также средства, способствующие определению уровня знаний, умений, навыков, компетенции и достижений обучающихся;
- "цифровые образовательные сервисы" - цифровые решения, предоставляющие возможность приобретения знаний, умений и навыков, в том числе дистанционно, и обеспечивающие автоматизацию образовательной деятельности;
- "цифровое индивидуальное портфолио обучающегося" - структурированный набор данных обучающегося о его персональных достижениях, компетенции, документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении и документах, подтверждающих освоение онлайн-курса.

Реализация образовательных программ или их частей в образовательной организации может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, а также с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований, образовательных стандартов и требований, разрабатываемых самостоятельно в соответствии с частями 10 и 11 статьи 11 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", примерных

дополнительных профессиональных программ или типовых дополнительных профессиональных программ, примерных программ профессионального обучения или типовых программ профессионального обучения.

При применении электронного обучения организуется отложенное во времени взаимодействие обучающегося с педагогическим работником посредством использования электронной почты, баз данных, цифровых образовательных сервисов, информационных технологий, технических средств и информационно-телекоммуникационных сетей, при котором обучающийся самостоятельно выполняет задания в порядке, определенном педагогическим работником в том числе для осуществления контроля усвоения материала, в целях освоения обучающимся учебных предметов, курсов и дисциплин (модулей), предусмотренных образовательной программой.

При применении дистанционных образовательных технологий образовательная программа реализуется с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающегося и педагогического работника.

Цель:

- формирование знаний и навыков для практической деятельности специалистов в области обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации;
- практическая подготовка для практической деятельности специалистов в области обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

Задачи курса:

- освоение теоретических знаний и практических навыков, овладение соответствующими профессиональными компетенциями, необходимых для практической деятельности специалистов в области обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

1.2. Планируемые результаты обучения

В ходе освоения данной программы слушателем совершенствуются следующие профессиональные компетенции:

Виды деятельности	Профессиональные и специальные профессиональные компетенции
организационно-управленческая	ПК-1 – способен осуществлять операционное управление персоналом и подразделением организации
	ПК-2 – способен обеспечивать организацию персоналом требуемого качества и количества
	ПК-3 – способен разрабатывать и руководить реализацией социальных программ
Социально-психологическая	ПК-4 – способен планировать и организовывать профессиональное развитие персонала
	ПК-5 – обладает навыками самоуправления, самообучения и преодоления профессиональных деформаций

Модуль 1

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
Организационно-управленческая	ПК-1 – способен осуществлять операционное управление персоналом и подразделением организации	31 – знает нормативно-правовые документы, регулирующие кадровые технологии в государственной гражданской службе 32 – знает принципы, методы и условия эффективности реализации кадровых технологий 33 – знает основные направления совершенствования кадровых технологий на государственной гражданской службе	У1 – умеет определять оптимальные кадровые стратегии, соответствующие принципам кадровой политики организации У2 – умеет разрабатывать методологию применения кадровых технологий	В1 – владеет навыками определения оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям В2 – владеет навыками реализации всех видов кадровых технологий

	ПК-2 – способен обеспечивать организацию персоналом требуемого качества и количества должностям	32 – знает принципы взаимосвязи кадровой стратегии и кадровых технологий 33 – знает основные инструменты реализации кадровых технологий на государственной гражданской службе	У1 – умеет применять кадровые технологии, соответствующие принципам кадровой политики госоргана У2 – умеет разрабатывать методологию применения кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа,	В1 – владеет современными методами и инструментами осуществления кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям В2 – владеет навыками реализации технологического подхода при осуществлении
			функций и полномочий по должностям	кадровой работы с учетом развития госоргана

Модуль 2

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются) ПСК и ПК	Знания	Умения	Практический опыт
Организационно-управленческая	ПК 3 – способен разрабатывать и руководить реализацией социальных программ	31 – знает методы социального управления 32 – знает нормативно-правовую базу, регламентирующую социальные программы	У1 – умеет анализировать социальную среду У2 – умеет разрабатывать нормативные и методические материалы для разработки социальных программ	В1 – владеет навыками проведения оценки в соответствии нормативными требованиями В2 – владеет навыками реализации технологий оценки

Модуль 3

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт

организационно-управленческая	ПК-1 – способен осуществлять операционное управление персоналом и подразделением организации	З ₁ – знает нормативно-правовые акты в сфере управления персоналом З ₂ – принципы и порядок работы с кадровыми документами	У ₁ – умеет реализовывать методы управления персоналом У ₂ – умеет работать с регламентами	В ₁ – владеет навыками работы принятию решений В ₂ – владеет навыками обеспечения сохранности и учета кадровых документов
--------------------------------------	--	--	---	---

Модуль 4

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
Организационно-управленческая	ПК-1 – способен осуществлять операционное управление персоналом и подразделением организации	З ₁ – знает нормативно-правовые акты в сфере управления персоналом З ₂ – принципы и порядок работы с кадровыми документами	У ₁ – умеет реализовывать методы управления персоналом У ₂ – умеет работать с регламентами	В ₁ – владеет навыками работы принятию решений В ₂ – владеет навыками обеспечения сохранности и учета кадровых документов
Социально-психологическая	ПК-4 – способен планировать и организовывать профессиональное развитие персонала	З ₂ – знает принципы взаимосвязи кадровой стратегии и кадровых технологий З ₃ – знает основные инструменты профессионального развития персонала	У ₁ – умеет применять кадровые технологии профессионального развития персонала У ₂ – умеет разрабатывать методологию применения кадровых технологий профессионального развития персонала	В ₁ – владеет современными методами и инструментами осуществления кадровых технологий профессионального развития персонала В ₂ – владеет навыками реализации технологического подхода при осуществлении профессионального развития персонала

Модуль 5

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
Социально-психологическая	ПК-4 – способен планировать и организовывать профессиональное развитие персонала	З ₁ – знает нормативно-правовые акты в сфере развития личности	У ₁ – умеет реализовывать саморазвитие	В ₁ – владеет навыками работы принятию решений В ₂ – владеет навыками обеспечения сохранности и учета кадровых документов
	ПК-5 – обладает навыками самоуправления, самообучения и преодоления профессиональных деформаций	З ₂ – знает принципы взаимосвязи профессиональной деятельности и развития личности	У ₁ – умеет применять знания в области самоуправления, самообучения и преодоления профессиональных деформаций	В ₁ – владеет навыками самоуправления, самообучения и преодоления профессиональных деформаций

Категории обучаемых: имеющее высшее профессиональное образование уровня бакалавриат, специалитет. Рекомендуемые специальности, направления подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки. Требования к опыту профессиональной деятельности не предъявляются.

Форма обучения: заочная, с использованием исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Трудовое время для обучающегося: 74 ак. часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. Учебный план

№ п/п	Название модулей/дисциплин и тем	Всего часов	Количество часов		Форма контроля
			Теоретические занятия	Практические занятия	
1.	Роль руководителя в	16	14	2	тестирование

	формировании системы управления персоналом организации				
1.1.	Кадровая политика как элемент управления персоналом	6	6	-	
1.2.	Методы управления персоналом	4	4	-	
1.3.	Роль руководителя в формировании организационной культуры как инструмента управления персоналом	4	4	-	
1.4.	Промежуточная аттестация	2	-	2	тестирование
2.	Роль руководителя в создании и реализации социальных программ	8	6	2	тестирование
2.1.	Система управления социальным развитием организации	4	4	-	
2.2.	Социальные технологии как механизм управления персоналом	2	2	-	
2.3.	Промежуточная аттестация	2	-	2	тестирование
3.	Руководитель как субъект реализации кадровой работы в органах государственной власти	16	14	2	тестирование
3.1.	Роль руководителя в управлении мотивацией и стимулировании персонала	6	6	-	
3.2.	Современные персональные технологии	4	4	-	
3.3.	Управление профессионально-должностным развитием гражданских служащих	4	4	-	
3.4.	Промежуточная аттестация	2	-	2	тестирование
4.	Социально-психологические аспекты управления персоналом в органах государственной власти	16	14	2	тестирование
4.1.	Управление социально-психологическим климатом в организации	6	6	-	
4.2.	Конфликты в организации и технологии их разрешения	4	4	-	
4.3.	Формирование управленческой, профессиональной команды	4	4	-	
4.4.	Промежуточная аттестация	2	-	2	тестирование
5.	Личность руководителя как предмет акмеологического исследования	16	14	2	тестирование
5.1.	Профессиональный профиль личности современного	6	6	-	

	руководителя				
5.2.	Лидерство и управления руководителя стили	4	4	-	
5.3.	Стресс в управленческой деятельности и его профилактика	4	4	-	
5.4.	Промежуточная аттестация	2	-	2	тестирование
6.	Итоговая аттестация	2	-	2	тестирование
Итого		74	62	12	

2. Календарный учебный график

Начало обучения – по мере набора группы. Режим занятий: 20 академических часов в неделю (4 академических часа в день). Продолжительность академического часа составляет 45 минут. Срок освоения программы – 19 рабочих дней. Промежуточные и итоговые аттестации проводятся согласно графику.

№ п/п	Название модулей/дисциплин и тем	Количество академических часов по неделям (Н)				Итого
		Н1	Н2	Н3	Н4	
1.	Роль руководителя в формировании системы управления персоналом организации	16				16
1.1.	Кадровая политика как элемент управления персоналом	6				6
1.2.	Методы управления персоналом	4				4
1.3.	Роль руководителя в формировании организационной культуры как инструмента управления персоналом	4				4
1.4.	Промежуточная аттестация	2				2
2.	Роль руководителя в создании и реализации социальных программ	4	4			8
2.1.	Система управления социальным развитием организации	4				4
2.2.	Социальные технологии как механизм управления персоналом		2			2
2.3.	Промежуточная аттестация		2			2
3.	Руководитель как субъект реализации кадровой работы в органах государственной власти		16			16
3.1.	Роль руководителя в управлении мотивацией и стимулировании персонала		6			6
3.2.	Современные персональные технологии		4			4
3.3.	Управление профессионально-		4			4

	должностным развитием гражданских служащих					
3.4.	Промежуточная аттестация		2			2
4.	Социально-психологические аспекты управления персоналом в органах государственной власти			16		16
4.1.	Управление социально-психологическим климатом в организации			6		6
4.2.	Конфликты в организации и технологии их разрешения			4		4
4.3.	Формирование управленческой, профессиональной команды			4		4
4.4.	Промежуточная аттестация			2		2
5.	Личность руководителя как предмет акмеологического исследования			4	12	16
5.1.	Профессиональный профиль личности современного руководителя			4	2	6
5.2.	Лидерство и управления руководителя стили				4	4
5.3.	Стресс в управленческой деятельности и его профилактика				4	4
5.4.	Промежуточная аттестация				2	2
6.	Итоговая аттестация				2	2
Итого		20	20	20	14	74

2.3. Рабочая программа программы дополнительного профессионального образования программа повышения квалификации «Роль руководителя в управлении персоналом»

Структура и содержание дисциплины

№ п/п	Название модулей/дисциплин и тем	Всего часов	Количество часов		Форма контроля
			Теоретические занятия	Практические занятия	
1.	Роль руководителя в формировании системы управления персоналом организации	16	14	2	тестирование
1.1.	Кадровая политика как элемент управления персоналом	6	6	-	
1.2.	Методы управления персоналом	4	4	-	
1.3.	Роль руководителя в формировании организационной	4	4	-	

	культуры как инструмента управления персоналом				
1.4.	Промежуточная аттестация	2	-	2	тестирование
2.	Роль руководителя в создании и реализации социальных программ	8	6	2	тестирование
2.1.	Система управления социальным развитием организации	4	4	-	
2.2.	Социальные технологии как механизм управления персоналом	2	2	-	
2.3.	Промежуточная аттестация	2	-	2	тестирование
3.	Руководитель как субъект реализации кадровой работы в органах государственной власти	16	14	2	тестирование
3.1.	Роль руководителя в управлении мотивацией и стимулировании персонала	6	6	-	
3.2.	Современные персональные технологии	4	4	-	
3.3.	Управление профессионально-должностным развитием гражданских служащих	4	4	-	
3.4.	Промежуточная аттестация	2	-	2	тестирование
4.	Социально-психологические аспекты управления персоналом в органах государственной власти	16	14	2	тестирование
4.1.	Управление социально-психологическим климатом в организации	6	6	-	
4.2.	Конфликты в организации и технологии их разрешения	4	4	-	
4.3.	Формирование управленческой, профессиональной команды	4	4	-	
4.4.	Промежуточная аттестация	2	-	2	тестирование
5.	Личность руководителя как предмет акмеологического исследования	16	14	2	
5.1.	Профессиональный профиль личности современного руководителя	6	6	-	
5.2.	Лидерство и управления руководителя стили	4	4	-	
5.3.	Стресс в управленческой деятельности и его профилактика	4	4	-	
5.4.	Промежуточная аттестация	2	-	2	тестирование
6.	Итоговая аттестация	2	-	2	тестирование
Итого		74	62	12	

1. Роль руководителя в формировании системы управления персоналом организации

1.1. Кадровая политика как элемент управления персоналом

Сущность и уровни кадровой политики. Механизмы формирования и совершенствования кадровой политики

1.2. Методы управления персоналом

Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом

1.3. Роль руководителя в формировании организационной культуры как инструмента управления персоналом

Сущность, типы и этапы формирования организационной культуры. Факторы формирования организационной культуры

1.4. Промежуточная аттестация

2. Роль руководителя в создании и реализации социальных программ

2.1. Система управления социальным развитием организации

Элементы системы социального развития. Система локальных актов, регулирующих социальную политику организации.

2.2. Социальные технологии как механизм управления персоналом

Социальные аспекты управления персоналом. Сущность социальных технологий

2.3. Промежуточная аттестация

3. Руководитель как субъект реализации кадровой работы в органах государственной власти

3.1. Роль руководителя в управлении мотивацией и стимулировании персонала

Мотивация и стимулирование персонала. Методы стимулирования в органах государственной власти

3.2. Современные персональные технологии

Персонал-технологии оценки персонала. Технологии развития персонала

3.3. Управление профессионально-должностным развитием гражданских служащих

Карьера как процесс и результат профессиональной самореализации. Обучение государственных гражданских служащих

3.4. Промежуточная аттестация

4. Социально-психологические аспекты управления персоналом в органах государственной власти

4.1. Управление социально-психологическим климатом в организации

Факторы формирования социально-психологического климата в коллективе. Методы формирования социально-психологического климата в коллективе

4.2. Конфликты в организации и технологии их разрешения

Причины возникновения конфликтов. Пути разрешения конфликтов в организации

4.3. Формирование управленческой, профессиональной команды

Социальная группа и команда. Роли в команде и их функции. Методы командообразования

4.4. Промежуточная аттестация

5. Личность руководителя как предмет акмеологического исследования

5.1. Профессиональный профиль личности современного руководителя

Профессионально-важные качества современного руководителя. Методики исследования профессионального профиля

5.2. Лидерство и управления руководителя стили

Конкурентоспособность современного руководителя. Подходы к классификации стилей лидерства

5.3. Стресс в управленческой деятельности и его профилактика

Управление стрессом. Тайм менеджмент

5.4. Промежуточная аттестация

Итоговая аттестация

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение программы

№	Наименование образовательной услуги с указанием предмета, курса, дисциплины (модуля) (в соответствии с учебным планом)	Наименование учебных кабинетов и других помещений с перечнем оборудования
----------	---	--

1	Роль руководителя в управлении персоналом	Рабочее место преподавателя оснащено необходимыми средствами обучения: Ноутбук Lenovo Thinkbook 14 G6 IRL Core i7 1355U 16Gb SSD512Gb Intel Iris Xe graphics 14" IPS WUXGA (1920x1200) Windows 11 Professional 64 grey WiFi BT Cam (21KG00AVAU) – 2 шт. Монитор LG 27" UltraFine 27UP850N W черный IPS LED 16:9 HDMI M/M матовая HAS Piv 400cd 178gp/178gp 3840x2160 60Hz DP 4K USB Клавиатура + мышь A4Tech KK 3330S клав:черный мышь:черный USB (KK-3330S USB (BLACK)) -2 шт. Спикерфон Yealink CP900 with dongle UC серый -1 шт. Роутер Xiaomi Mi Wi-Fi Router 4A Gigabit Edition (1167 Мбит/с, 4 антенны, 128 МБ) -1 шт. 6 МФУ Kyocera ECOSYS M4125idn Белый – 1 шт. Внешний жесткий диск 1Tb Transcend StoreJet 25M3S TS1TSJ25M3S серый USB 3.0 – 1 шт. Электронный курс обучения в СДО: «Роль руководителя в управлении персоналом» Для обучающегося: Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды: система дистанционного обучения (доступы высылаются к электронному курсу обучения в СДО: «Роль руководителя в управлении персоналом»), электронная библиотека, моноблоки, Web-камеры, микрофоны, наушники, сеть Интернет.
---	---	--

3.2. Информационное обеспечение обучения

Данная учебная программа реализуется с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, которые подразумевают использование такого режима обучения, при котором обучающийся осваивает программу удаленно и самостоятельно с использованием электронной информационно-образовательной среды (системы дистанционного обучения).

Коммуникации с педагогическим работником осуществляются посредством указанной среды (системы), с использованием электронной почты, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи информации и взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) включает в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы,

совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, которые обеспечивают освоение программы в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся (далее - СДО).

СДО включает в себя модульную объектно-ориентированную динамическую учебную среду с учетом актуальных обновлений и программных дополнений, обеспечивающую разработку и комплексное использование электронных курсов и их элементов.

Доступ обучающихся к СДО осуществляется средствами всемирной компьютерной сети Интернет в круглосуточном режиме без выходных дней. Производится авторизация слушателей. Доступ к личному кабинету слушателя – индивидуальное приглашение с ссылкой для входа в СДО отправляется сотрудником организации, осуществляющей обучение. Формой электронной идентификации является индивидуальное письмо-приглашение в СДО, отправленное на электронную почту обучающегося. Обучающийся переходит по ссылке из письма в СДО, вводит персональный логин (электронную почту) и пароль.

Фиксация хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации – осуществляется и сохраняется в информационной системе дистанционного обучения в соответствии с локальными нормативными актами организации, осуществляющей обучение.

3.3. Кадровое обеспечение (требования к работникам организации)

Для реализации программы к сотрудничеству приглашаются преподаватели, имеющие высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в области, соответствующей преподаваемому предмету, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и профессиональное обучение по направлению деятельности, а так же имеющие знания о содержании учебных программ и принципах организации обучения по преподаваемому предмету, методиках профессионального обучения, о современных формах и методах обучения, о современных педагогических технологиях продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения, методах убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, коллегами по работе, основах работы с текстовыми редакторами,

электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

3.4. Перечень нормативно-правовых актов, учебно-методической литературы и учебных пособий

1. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2020. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06318-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/451252> (дата обращения: 19.10.2020).— Режим доступа: электрон.библ. система «Юрайт», требуется авторизация.
2. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2019. — 467 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-99168710-2. — URL: <https://urait.ru/bcode/431878> (дата обращения: 16.10.2020). — Режим доступа: электрон.-библ. система «Юрайт», требуется авторизация.
3. Психология управления персоналом : учебник для академического бакалавриата / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Юрайт, 2019. — 350 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03827-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/432963> (дата обращения: 16.10.2020).—Режим доступа:
5. электрон.-библ. система «Юрайт», требуется авторизация.
6. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — URL: <https://urait.ru/bcode/449957> (дата обращения: 19.10.2020).— Режим доступа: электрон.-библ. система «Юрайт», требуется авторизация.
7. Авдеев, В. В. Управление персоналом. Оптимизация командной работы: Реинжиниринговая технология [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. В. Авдеев. — Электрон. дан. — Москва : Финансы и статистика, 2014. — 960 с. — Доступ из ЭБС издательства «Лань». - Режим доступа : http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=69109, требуется авторизация (дата обращения : 20.04.2020). — Загл. с экрана.
8. Аверченко, Л. К. Управление персоналом в организации : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению 08.03.03 - Упр. персоналом / Л. К. Аверченко ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2015. - 202 с. — То же [Электронный

- ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС.
- Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 20.04.2020). - Загл. с экрана.
9. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом: Технологии [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. - Электрон. дан.. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>, требуется авторизация (дата обращения : 20.04.2020). - Загл. с экрана.
10. Бабосов, Е. М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов / Е. М. Бабосов, Э. Г. Вайнилович, Е. С. Бабосова. - Электрон. дан. - Минск : ТетраСистемс, 2012. - 288 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916>, требуется авторизация (дата обращения : 09.11.2020). - Загл. с экрана. — То же [Электронный ресурс]. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/28268>, требуется авторизация (дата обращения : 20.04.2020). — Загл. с экрана.
11. Богдан, Н.Н. Управление персоналом : рабочая тетр. Ч. 1-2 / Н.Н. Богдан, И.Ю. Парфенова. – Новосибирск.: Изд-во СибАГС, 2011 – 225 с.
12. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2015. — 288 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/52294>, требуется авторизация (дата обращения : 20.11.2016). - Загл. с экрана. —То же [Электронный ресурс]. — Доступ из ЭБС изд-ва «Лань». — Режим доступа : <http://e.lanbook.com/book/50253>, требуется авторизация (дата обращения : 20.04.2020). — Загл. с экрана
13. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом : учеб. пособие для студентов вузов / А. П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Инфра-М, 2015. - 352 с.
14. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник для студентов вузов / А. Я. Кибанов ; М-во образования и наук РФ, Гос. ун-т упр. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - Москва : Инфра-М, 2009. - 445 с.
15. Маслова, В. М. Управление персоналом : учеб. для бакалавров / В. М. Маслова ; Финансовый ун-т при Правительстве РФ. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2013. - 492 с.
16. Мумладзе, Р. Г. Основы управления персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Р. Г. Мумладзе, И. В. Васильева, Т. Н. Алёшина. — Электрон. дан. —

Москва : Русайнс, 2015. — 151 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48929>, требуется авторизация (дата обращения : 20.04.2020). — Загл. с экрана.

17. Основы управления персоналом : учеб. пособие для электрон. обучающей системы / [авт. : М. А. Бичеев и др. ; под ред. Т. В. Черняк, И. В. Дорониной] ; Федер. агентство по образованию, Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2009. - 279 с. — То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. Ин-т упр. — филиал РАНХиГС. - Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация (дата обращения : 11.11.2020). - Загл. с экрана.
18. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник / Е. А. Аксенова, Т. Ю. Базаров, Б. Л. Еремин и др. ; под ред. Т. Ю. Базаров, Б. Л. Еремин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 568 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464>, требуется авторизация (дата обращения : 20.04.2020). - Загл. с экрана.
19. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / под ред. П. Э. Шлендер. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 320 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118747>, требуется авторизация (дата обращения : 09.11.2016). - Загл. с экрана. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/8597>, требуется авторизация (дата обращения : 20.04.2020). — Загл. с экрана.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Формы аттестации

Для проведения итоговой аттестации программы разработан «Фонд оценочных средств».

Объектами оценивания выступают:

- степень освоения теоретических знаний,
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы.

Промежуточная аттестация - оценка качества усвоения обучающимися содержания учебных блоков непосредственно по завершению их освоения, проводимая в форме зачета посредством промежуточного тестирования, в соответствии с учебным планом.

Итоговая аттестация - процедура, проводимая с целью установления уровня знаний, обучающихся с учетом прогнозируемых результатов обучения и требований к результатам освоения образовательной программы. Итоговая аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета посредством итогового тестирования. Итоговое тестирование включает в себя 10 вопросов с вариантами ответов. Тест считается пройденным при правильном ответе на 8 вопросов.

Результаты итоговой аттестации обучающихся рассматриваются аттестационной комиссией, утвержденной приказом руководителя Отдела и оформляются протоколом.

Обучающийся допускается к итоговой аттестации после изучения тем образовательной программы в объеме, предусмотренном для теоретических и практических занятий.

Лицам, освоившим образовательную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца с указанием названия программы, календарного периода обучения, длительности обучения в академических часах.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям образовательной программы созданы фонды оценочных средств, включающие типовые задания, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

Фонды оценочных средств соответствуют целям и задачам программы подготовки слушателя, учебному плану и обеспечивают оценку качества общепрофессиональных и профессиональных компетенций, приобретаемых обучающимися.

Критерии оценки обучающихся

4.1. Промежуточная аттестация результатов освоения программы

ПРИМЕРЫ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

- 1. Какие методы используются при обучении и развитии персонала для формирования позитивного социально-психологического климата в организации?**
 - тренинги по командной работе, курсы по развитию эмоционального интеллекта
 - обратная связь, прозрачные каналы коммуникации
 - гибкие условия работы
- 2. Какие методы используются при формировании командного духа персонала для формирования позитивного социально-психологического климата в организации?**
 - командные мероприятия, развитие культуры сотрудничества
 - обратная связь, прозрачные каналы коммуникации
 - гибкие условия работы
- 3. Что такое «профессиональный профиль руководителя»?**
 - это совокупность профессиональных компетенций, личных качеств и навыков, необходимых для успешного выполнения руководящих функций и достижения целей организации
 - это лидерство руководителя
 - это способность руководить организацией, в которой работает от 100 человек
- 4. Что входит в профессиональные компетенции руководителя организации?**
 - стратегическое мышление
 - стрессоустойчивость
 - ответственность
- 5. Что входит в личные характеристики руководителя организации?**
 - стратегическое мышление
 - стрессоустойчивость
 - финансовая грамотность
- 6. Выберите методики исследования профессионального профиля:**
 - опрос
 - допрос
 - экзамен
- 7. Выберите методики исследования профессионального профиля:**
 - интервью
 - допрос
 - экзамен

4.3. Итоговая аттестация результатов освоения программы

ПРИМЕРЫ ВОПРОСОВ ДЛЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

- 1. Кадровая политика это...?**

- целостная стратегия работы с персоналом, объединяющая различные элементы и формы кадровой работы, имеющая целью создание высокопроизводительного и высокопрофессионального, сплоченного и ответственного коллектива, способного гибко реагировать на изменения внешней и внутренней среды
- подбор персонала с элементами обучения
- обучение персонала, персональное и коллективное

2. Что входит в задачи кадровой политики?

- набор сотрудников
- адаптация принятых специалистов
- все перечисленное

3. Что входит в структуру кадровой политики?

- два основных аспекта: функциональный и организационный
- два основных аспекта: коллективный и индивидуальный
- два основных аспекта: трудовой и организационный

4. Когда проводится реактивная кадровая политика?

- проводится в случае, когда руководство организации осуществляет контроль за симптомами негативного состояния в работе с персоналом, причинами возникновения конфликтных ситуаций, отсутствия мотивации к высокопроизводительному труду и владеет ситуацией развития кризиса
- проводится тогда, когда руководство имеет обоснованные прогнозы развития ситуации
- осуществляется в случае, когда руководство имеет не только прогноз, но и средства воздействия на ситуацию, а кадровая служба способна разработать целевые антикризисные кадровые программы, проводить постоянный мониторинг ситуации и корректировать исполнение программ с учетом действия внешних и внутренних факторов

5. Когда проводится активная кадровая политика?

- проводится в случае, когда руководство организации осуществляет контроль за симптомами негативного состояния в работе с персоналом, причинами возникновения конфликтных ситуаций, отсутствия мотивации к высокопроизводительному труду и владеет ситуацией развития кризиса
- проводится тогда, когда руководство имеет обоснованные прогнозы развития ситуации
- осуществляется в случае, когда руководство имеет не только прогноз, но и средства воздействия на ситуацию, а кадровая служба способна разработать целевые антикризисные кадровые программы, проводить постоянный мониторинг ситуации и корректировать исполнение программ с учетом действия внешних и внутренних факторов

6. Когда проводится превентивная кадровая политика?

- проводится в случае, когда руководство организации осуществляет контроль за симптомами негативного состояния в работе с персоналом, причинами возникновения конфликтных ситуаций, отсутствия мотивации к высокопроизводительному труду и владеет ситуацией развития кризиса
- проводится тогда, когда руководство имеет обоснованные прогнозы развития ситуации
- осуществляется в случае, когда руководство имеет не только прогноз, но и средства воздействия на ситуацию, а кадровая служба способна разработать целевые антикризисные кадровые программы, проводить постоянный

мониторинг ситуации и корректировать исполнение программ с учетом действия внешних и внутренних факторов

7. Назовите главный источник трудового права:

- Конституция РФ
- Трудовой Кодекс
- Локальные нормативные акты организации

8. Что такое локальные нормативные акты?

- нормативные правовые акты, принимаемые работодателем в установленном законом порядке
- Постановления Правительства РФ
- Выдержки из Трудового Кодекса РФ

9. Имеют ли локальные нормативные акты юридическую силу?

- да
- нет
- некоторые

10. Какая статья Трудового Кодекса РФ обязывает работодателя под подпись знакомить работников с ЛНА, связанными с их трудовой деятельностью?

- ст. 22 ТК РФ
- ст. 24 ТК РФ
- ст. 28 ТК РФ

11. Какие процессы включает в себя социальное развитие организации?

- процессы, направленные на улучшение качества жизни сотрудников, их вовлеченность, развитие корпоративной социальной ответственности
- процессы, направленные на создание устойчивых отношений с общественностью
- все перечисленное

12. Что такое мотивация персонала?

- это система стимулов, которая побуждает сотрудников эффективно работать и развивать компетенции
- это денежная компенсация
- это локальный нормативный акт организации

13. Какие задачи бизнеса решает система мотивации персонала?

- повышает продуктивность персонала
- помогает увеличивать прибыль компании
- все перечисленное

14. Какие задачи бизнеса решает система мотивации персонала?

- создает кадровый резерв
- повышает лояльность персонала
- все перечисленное

15. Какие виды мотивации персонала существуют?

- материальные и нематериальные
- внешние и внутренние
- все перечисленное

16. Что включает в себя материальная мотивация персонала?

- все способы стимулирования деньгами: ежемесячные премии, годовые бонусы, проценты с продаж, разовые выплаты за успешный проект
- компенсация части повседневных затрат
- улучшение условий труда, помощь сотрудникам расти профессионально

17. Что включает в себя нематериальная мотивация персонала?

- все способы стимулирования деньгами: ежемесячные премии, годовые бонусы, проценты с продаж, разовые выплаты за успешный проект
- скидки на покупку собственной продукции
- улучшение условий труда, помощь сотрудникам расти профессионально

18. Что такое социально-психологический климат?

- совокупность отношений между сотрудниками, выражающих их эмоциональное состояние, взаимопонимание, а также уровень поддержки и доверия
- эмоциональное состояние руководителя организации
- отношения между руководителем и подчиненным

19. Назовите методы формирования социально-психологического климата в коллективе:

- создание открытой корпоративной культуры
- поддержка психологического комфорта
- все перечисленное

20. Назовите методы формирования социально-психологического климата в коллективе:

- формирование командного духа
- обучение и развитие
- все перечисленное

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценка	Критерии оценки
Зачет	- «зачет» выставляется при правильном ответе на 8 вопросов.
Не зачет	- «незачет» выставляется при правильном ответе на менее, чем 8 вопросов.

Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии с указанием даты проведения проверки знаний, фамилии, имени, отчества лица, прошедшего итоговую аттестацию, результатов проверки знаний.

ДОКУМЕНТЫ ОБ ОБУЧЕНИИ

Лицам, усвоившим требования по программе повышения квалификации по курсу: «Роль руководителя в управлении персоналом» и успешно прошедшим проверку знаний, организацией, осуществляющей обучение, выдается удостоверение о повышении квалификации утвержденного образца.

Лицам, не усвоившим требования по программе повышения квалификации по курсу: «Роль руководителя в управлении персоналом» и не прошедшим проверку знаний

в первый раз, можно повторно пройти проверку знаний не позднее чем 1 месяц после завершения обучения.

Лицам, не усвоившим требования по программе повышения квалификации по курсу: «Роль руководителя в управлении персоналом» и не прошедшим проверку знаний во второй раз, организацией, осуществляющей обучение, выдается справка утвержденного образца о прослушивании образовательной программы.