

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет» (КемГУ)

Беловский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«Кемеровский государственный университет» (БИФ КемГУ)

Управление развития дополнительного образования (УРДО)



Проректор по цифровой трансформации

Р.М. Котов

2022 г.

**ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

**(профессиональная переподготовка)**

**«Кадровое и документационное обеспечение управления организацией»**

Начальник УРДО

О.М. Левкина

Директор БИФ КемГУ

В.А. Саркисян

Белово 2022

## Содержание

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ .....	3
1.1 Цели реализации программы.....	3
1.2 Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации ...	4
1.3 Требования к результатам освоения программы.....	13
1.4 Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы .....	20
1.5 Трудоемкость обучения .....	20
1.6 Режим занятий .....	21
2 СОДЕРЖАНИЕ .....	21
2.1 Учебный план .....	21
2.2 Календарный учебный график .....	22
2.3 Содержание учебных дисциплин и практик .....	23
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ .....	25
3.1 Материально-технические условия реализации программы .....	25
3.2 Перечень методов, средств обучения и образовательных технологий .....	25
3.3 Квалификация педагогических кадров.....	26
3.4 Учебно-методическое обеспечение программы.....	26
3.5 Возможность доступа к электронным фондам учебно-методической документации ...	29
4 ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ .....	30
4.1 Текущий контроль и промежуточная аттестация.....	30
4.2 Итоговая аттестация .....	31
5 СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ.....	32

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

## 1.1 Цели реализации программы

Управление человеческими ресурсами – это одно из направлений деятельности предприятий, организаций и частных компаний, которое предполагает многообразие аспектов деятельности: планирование человеческих ресурсов; найм/увольнение; отбор персонала; ориентирование персонала; обучение персонала; оценка производительности; развитие карьеры; административно-трудовые отношения.

В текущих социально-экономических условиях возрастает потребность в высококвалифицированных кадрах. Данная потребность актуализирует такое направление кадровой работы как развитие и обучение персонала. Обеспечение возможности профессионального роста, обучения и развития позволяет организации идти в ногу со временем и технологиями. Тогда как игнорирование данного аспекта является причиной различных организационных трудностей. Таким образом, сегодня весьма целесообразно выделение сектора работы по развитию и обучению персонала.

Программа профессиональной переподготовки учитывает требования профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и ориентирована на развитие обобщенной трудовой функции «Деятельность по развитию персонала».

Основная цель вида профессиональной деятельности: управление процессами обучения и развития на основе оценки текущего состояния персонала, оценки потребности в обучении и развитии персонала в связи с реализацией бизнес задач.

Развитие трудовых функций, соответствующих профессиональным компетенциям:

- знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);

- знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);

- знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);

- владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14);

- владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19);

- умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);

- знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21);

- владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33).

**Нормативно-правовую основу разработки программы составляют:**

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197 – ФЗ;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
- Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом"
- Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (письмо Минобрнауки ВК-1032/06 от 22.04.2015);
- КемГУ-СМК-ППД-6.2.4-2.1.7-113 "Положение о порядке реализации образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам - программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки";
- иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации.

Дополнительная образовательная программа профессиональной переподготовки (ДПП) «Развитие и обучение персонала» (252 ч.) разработана и утверждена КемГУ самостоятельно с учётом требований рынка труда на основе ФГОС ВПО. ДПП подлежит ежегодному обновлению с учётом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы. При разработке дополнительной профессиональной программы учтено содержание Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н. Программа является преемственной к основной профессиональной образовательной программе высшего профессионального образования по специальности 38.03.03 Управление персоналом.

Слушатель, освоивший программу профессиональной переподготовки, достигает 6 уровня квалификации в соответствии с уровнями квалификаций, установленными приказом Минтруда России от 12 апреля 2013 г № 148н.

Лица, освоившие программу профессиональной переподготовки и прошедшие итоговую аттестацию, получают диплом о профессиональной переподготовке с присвоением права ведения нового вида деятельности в сфере управления персоналом организации.

Цель реализации программы: формирование профессиональных компетенций слушателей, соответствующих 6 уровню квалификации.

## **1.2 Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации**

Новый вид профессиональной деятельности: Оценка, развитие и обучение персонала.

Основная цель нового вида профессиональной деятельности: организация процесса оценки персонала, оценки потребности в обучении и развитии; формирование стратегии и программ обучения и развития персонала; оценка эффективности обучения.

Область профессиональной деятельности слушателей, освоивших программу ДПО «Оценка, развитие и обучение персонала» с присвоением квалификации «Специалист по обучению и развитию персонала», включает организацию оценки персонала; определение потребности в обучении; разработка программ обучения и развития; оценка эффективности программ.

Объектами профессиональной деятельности слушателей, освоивших программу ДПО, являются: организация процесса оценки персонала, процесса обучения и оценки эффективности обучения.

Программа предназначена для подготовки 6 уровня квалификации в соответствии с Профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. N 691н.

Данный уровень квалификации предусматривает выполнение таких трудовых функций, как: организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; организация обучения персонала; организация адаптации и стажировки персонала.

Таблица 1 - Связь дополнительной программы профессиональной переподготовки «Оценка, развитие и обучение персонала» с присвоением квалификации «Специалист по обучению и развитию персонала» с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом».

Наименование программы	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», обобщенные трудовые функции (3.3., 3.4.)	Уровень квалификации ОТФ
Профессиональная переподготовка «Оценка, развитие и обучение персонала» с присвоением квалификации «Специалист по обучению и развитию персонала».	3.3. Деятельность по оценке и аттестации персонала. 3.4. Деятельность по развитию персонала.	6 уровень квалификации.

Программа является преемственной к программе подготовки специалиста высшего звена по специальности 38.03.03 Управление персоналом.

Таблица 2 Сопоставление квалификационных требований к результатам подготовки по ФГОС ВО по специальности 38.03.03 Управление персоналом и освоению программы профессиональной переподготовки «Оценка, развитие и обучение персонала» с присвоением квалификации «Специалист по обучению и развитию персонала».

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению	ФГОС ВО по специальности 38.03.03 Управление персоналом
---	---

<b>персоналом», обобщенные трудовые функции (3.4)</b>	Виды профессиональной деятельности, профессиональные компетенции
<b>Обобщенная трудовая функция 3.3 Деятельность по оценке и аттестации персонала.</b>	<b>Организация и проведение оценки персонала.</b>
<b>Трудовые функции:</b> 3.3.1. Организация и проведение оценки персонала	- владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14); - владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19);
<b>Обобщенная трудовая функция 3.4 Деятельность по развитию персонала</b>	<b>Разработка и организация деятельности по обучению и развитию персонала на основе предшествующей оценки персонала.</b>
<b>Трудовые функции:</b> 3.4.1. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	- знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4); - владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14);
3.4.2. Организация обучения персонала	- знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на

	<p>практике (ПК-6);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19);</li> </ul>
3.4.3. Организация адаптации и стажировки персонала	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);</li> </ul>
3.4.4. Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);</li> <li>- знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21);</li> <li>- владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33).</li> </ul>

### **Квалификация «Специалист по обучению и развитию персонала»:**

#### ***Трудовые действия:***

Трудовая функция 3.3.1.

Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах

Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации

Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах

Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала

Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации

Консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат

Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу

Подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала

Трудовая функция 3.4.1.

Анализ структуры, планов и вакансий организации

Анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах

Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат

Разработка планов профессиональной карьеры работников

Формирование кадрового резерва

Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала

Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала

Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию

Трудовая функция 3.4.2.

Анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала

Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат

Организация мероприятий по обучению персонала

Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала

Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала

Трудовая функция 3.4.3.

Анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала

Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат

Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала

Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала

Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала  
Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала

Трудовая функция 3.4.4.

Анализ процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий



по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала

Документационное оформление результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала

Подготовка индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала

Подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала

Сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, включая предварительные процедуры по их заключению

Выполнение требований по хранению информации о результатах обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала

### ***Необходимые умения:***

Трудовая функция 3.3.1.

Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций

Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик

Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала

Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации

Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда

Основы производственной деятельности организации

Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)

Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу

Законодательство Российской Федерации о персональных данных

Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала

Трудовая функция 3.4.1.

Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры

Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций

Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала

Технологии, методы формирования и контроля бюджетов

Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации

Основы профессиональной ориентации

Основы документооборота и документационного обеспечения

Основы производственной деятельности организации

Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда

Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)

Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права

Законодательство Российской Федерации о персональных данных

Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала

Порядок заключения договоров (контрактов)

Нормы этики делового общения

Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

Трудовая функция 3.4.2.

Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала

Методология обучения

Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации

Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ

Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала

Технологии и методы формирования и контроля бюджетов

Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала

Основы документооборота и документационного обеспечения

Основы технологии производства и деятельности организации

Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда

Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации

Структура организации

Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права

Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты

Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу

Основы налогового законодательства Российской Федерации

Основы законодательства об образовании Российской Федерации

Законодательство Российской Федерации о персональных данных

Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала

Порядок заключения договоров (контрактов)

Нормы этики делового общения

Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

Трудовая функция 3.4.3.

Методы адаптации и стажировок

Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации

Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок

Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала

Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала

Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала

Технологии и методы формирования и контроля бюджетов

Основы технологии производства и деятельности организации

Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда

Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)

Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права

Основы налогового законодательства Российской Федерации

Законодательство Российской Федерации о персональных данных

Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала

Основы документооборота и документационного обеспечения  
Порядок заключения договоров (контрактов)  
Нормы этики делового общения  
Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

Трудовая функция 3.4.4.

Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала

Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности

Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации

Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации

Основы документооборота и документационного обеспечения

Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации

Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)

Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права

Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты

Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу

Основы налогового законодательства Российской Федерации

Законодательство Российской Федерации о персональных данных

Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации

Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала

Порядок заключения договоров (контрактов)

Нормы этики делового общения

Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

### ***Необходимые знания:***

Трудовая функция 3.3.1.

Определять параметры и критерии оценки персонала

Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала

Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки

Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала

Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала

Составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов

Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала

Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала

Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации

Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда

Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала

Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством

Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала

Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки

Соблюдать нормы этики делового общения

Трудовая функция 3.4.1.

Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала

Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры

Определять критерии формирования кадрового резерва организации

Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала

Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры

Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов

Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры

Работать с информационными системами и базами данных по персоналу

Соблюдать нормы этики делового общения

Трудовая функция 3.4.2.

Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации

Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы

Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг

Организовывать обучающие мероприятия

Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов

Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы

Производить оценку эффективности обучения персонала

Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров

Работать с информационными системами и базами данных по персоналу

Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам

Соблюдать нормы этики делового общения

Трудовая функция 3.4.3.

Определять группы персонала для стажировки и адаптации

Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала

Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства

Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала

Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов

Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала

Внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру

Использовать информационные системы и базы данных по персоналу

Соблюдать нормы этики делового общения

Трудовая функция 3.4.4.

Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников

Обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала

Анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала

Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации

Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных

Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях

Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)

Вести деловую переписку

Соблюдать нормы этики делового общения

### **1.3 Требования к результатам освоения программы**

Освоение программы ДПО направлено на овладение слушателями компетенциями, необходимыми для выполнения профессиональной деятельности. Результаты освоения программы ДПО приведены в таблице 3.

### Результаты освоения программы профессиональной переподготовки «Оценка, развитие и обучение персонала»

Обобщенные трудовые функции	Профессиональные компетенции	Знания	Умения	Практический опыт
3.3.1. Организация и проведение оценки персонала	<p>- владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14);</p> <p>- владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм</p>	<p>Определять параметры и критерии оценки персонала</p> <p>Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала</p> <p>Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки</p> <p>Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала</p> <p>Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов</p> <p>Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала</p> <p>Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда</p> <p>Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала</p> <p>Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством</p> <p>Пользоваться поисковыми системами,</p>	<p>Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций</p> <p>Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Основы производственной деятельности организации</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала</p>	<p>Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах</p> <p>Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации</p> <p>Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах</p> <p>Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала</p> <p>Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации</p> <p>Консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат</p> <p>Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала</p>

	<p>профессионального развития персонала (ПК-19);</p>	<p>информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки Соблюдать нормы этики делового общения</p>		
<p>3.4.1. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>	<p>- знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4); - владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14);</p>	<p>Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры Определять критерии формирования кадрового резерва организации Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры Работать с информационными системами и базами данных по персоналу Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии, методы формирования и контроля бюджетов Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Основы профессиональной ориентации Основы документооборота и документационного обеспечения Основы производственной деятельности организации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>	<p>Анализ структуры, планов и вакансий организации Анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат Разработка планов профессиональной карьеры работников Формирование кадрового резерва Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию</p>

<p>3.4.2. Организация обучения персонала</p>	<p>- знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6); - владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19);</p>	<p>Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг Организовывать обучающие мероприятия Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы Производить оценку эффективности обучения персонала Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров Работать с информационными системами и базами данных по персоналу Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала Методология обучения Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала Основы документооборота и документационного обеспечения Основы технологии производства и деятельности организации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Структура организации Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Основы налогового законодательства Российской Федерации Основы законодательства об образовании Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала</p>	<p>Анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат Организация мероприятий по обучению персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала</p>
--	---	--	--	---



			<p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>	
3.4.3. Организация и стажировки персонала	<p>- знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);</p>	<p>Определять группы персонала для стажировки и адаптации</p> <p>Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала</p> <p>Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства</p> <p>Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала</p> <p>Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов</p> <p>Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала</p> <p>Внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру</p> <p>Использовать информационные системы и базы данных по персоналу</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>Методы адаптации и стажировок</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок</p> <p>Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала</p> <p>Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Основы технологии производства и деятельности организации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p>	<p>Анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала</p> <p>Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат</p> <p>Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала</p> <p>Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала</p> <p>Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала</p>

			Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними	
3.4.4. Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	<p>- умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);</p> <p>- знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21);</p> <p>- владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной деформации и профессионального выгорания (ПК-33).</p>	<p>Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников</p> <p>Обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала</p> <p>Анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных</p> <p>Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала</p> <p>Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации</p> <p>Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения</p>	<p>Анализ процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p> <p>Документационное оформление результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p> <p>Подготовка индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p> <p>Подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала</p> <p>Сопровождение договоров по оказанию консультационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p>Выполнение требований по хранению информации о</p>

			профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними	результатах обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала
--	--	--	---	--

В результате освоения программы слушатели должны освоить 2 обобщенных трудовых функций, овладеть 8 профессиональными компетенциями, необходимыми для осуществления деятельности специалиста по обучению и развитию персонала. На рисунке 1 представлены цель и предполагаемые результаты обучения.

**Цель (планируемые результаты обучения):** формирование профессиональных компетенций слушателей, соответствующих 6 уровню квалификации, необходимой для осуществления деятельности и присвоения квалификации «Специалист по обучению и развитию персонала».

### 1. Характеристика профессиональной деятельности слушателя

Слушатель готовится к следующему виду деятельности: *Оценка, обучение и развитие персонала.*

#### Планируемые результаты обучения

Выпускник ДПП должен обладать общепрофессиональными и профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Код	Наименование вида деятельности, общепрофессиональных и профессиональных компетенций
ПК-4	Основы социализации, профориентации и профессионализации персонала
ПК-14	Владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда)
ПК-6	Профессиональное развитие и обучение персонала
ПК-19	Анализ потребности в обучении
ПК-8	Мотивация и стимулирование персонала
ПК-20	Оценка персонала
ПК-21	Оценка эффективности обучения
ПК-33	Самоуправление и самостоятельное обучение

### 1.4 Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу «Оценка, обучение и развитие персонала»: лица с высшим образованием, студенты старших курсов, обучающиеся по программам подготовки специалистов, программам бакалавриата и магистратуры.

Требования к опыту практической работы: желателен.

### 1.5 Трудоемкость обучения

Нормативная трудоемкость по данной программе 252 академических часа, включая самостоятельную работу слушателей (в т.ч. 120 аудиторных часа).

Объем программы	
Общая трудоемкость программы	252
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	
Аудиторная работа (всего):	120
в т. числе:	
Лекции	48
Семинары, практические занятия	72
Практикумы	
Лабораторные работы	
Внеаудиторная работа (всего):	60

<b>Объём программы</b>	
В том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем:	
Групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем	
Творческая работа (эссе)	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	60
Итоговая аттестация: междисциплинарный экзамен	72

### 1.6 Режим занятий

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

## 2 СОДЕРЖАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 2.1 Учебный план

Форма обучения: очно-заочная с частичным отрывом от производства.

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	Общая трудоемкость,	Аудиторные занятия, час.		Самост. работа	Форма контроля
			лекции	практич. и лаборат. занятия		
1	Теория и практика измерений кадровых процессов и оценка персонала	20	6	8	6	Зачет
2	Психология учебной деятельности	30	8	10	12	Зачет
3	Технологии обучения персонала	18	4	10	4	Зачет
4	Развитие и саморазвитие личности	10	4	2	4	Зачет
5	Мотивация и стимулирование персонала	18	6	6	6	Зачет
6	ИКТ в обучении персонала (e-learning)	24	6	8	10	Зачет
7	Развитие карьеры	24	4	12	8	Зачет
8	Модель компетенций в обучении персонала	36	10	16	10	Зачет
	<b>Итого часов</b>	<b>180</b>	<b>48</b>	<b>72</b>	<b>60</b>	
	<b>Итоговая аттестация</b>					
	Междисциплинарный экзамен	72				Экзамен
	<b>Всего</b>	<b>252</b>	<b>48</b>	<b>72</b>	<b>60</b>	

## 2.2 Календарный учебный график

№	Наименование дисциплин (в соответствии с учебным планом)	Грудоемкость час	Неделя 1	Неделя 2	Неделя 3	Неделя 4	Неделя 5	Неделя 6	Неделя 7	Неделя 8	Неделя 9	Неделя 10
1	Теория и практика измерений кадровых процессов и оценка персонала	20	УП	УП	З							
2	Психология учебной деятельности	30	УП	УП	З							
3	Технологии обучения персонала	18		УП	УП	З						
4	Развитие и саморазвитие личности	10			УП	УП	З					
5	Мотивация и стимулирование персонала	18				УП	УП	З				
6	ИКТ в обучении персонала (e-learning)	24					УП	УП	УП	З		
7	Развитие карьеры	24						УП	УП	УП	З	
8	Модель компетенций в обучении персонала	36							УП	УП	УП З	
	Итоговая аттестация/междисциплинарный экзамен	72										ИА

### Условные обозначения

УП Учебный процесс

ИА Итоговая аттестация

З Зачет



## 2.3 Содержание учебных дисциплин и практик

№ п/п	Наименование дисциплин	Дидактическое содержание дисциплины	Формируемые компетенции
1	Теория и практика измерений кадровых процессов и оценка персонала	<p>Внутриорганизационные процессы. Поведение человека в организации. Личностно-характерологические, мотивационные, эмоционально-волевые компоненты личности сотрудника. Потребность в обучении.</p> <p>Методы и процедуры оценки личностных, профессиональных и социальных характеристики персонала. Формирование цели и задач оценки персонала и кадровых процессов. Определение параметров и критериев оценки персонала. Оценка затрат на содержание персонала; оценка потенциала сотрудника; оценка функциональной роли сотрудника.</p> <p>Измерение и шкалирование. Модели и методы шкалирования. Объект измерения. Методы измерения.</p> <p>Основные категории и понятия математической статистики. Статистические таблицы и графики. Понятие и основные этапы статистического наблюдения. Абсолютные и относительные статистические величины. Ряды распределения. Построение интервальных и дискретных рядов распределения, их графическое изображение. Средние величины и структурные характеристики вариационного ряда. Изучение и измерение вариации. Выборочное наблюдение. Сводка и группировка статистических данных. Дисперсионный анализ. Статистическое исследование взаимосвязи социально-экономических явлений. Статистическое изучение временных рядов. Статистика критериев.</p>	ПК-14, ПК-19
2	Психология учебной деятельности	<p>Психологические основы организации учебной деятельности.</p> <p>Психологическое содержание и структура учебной деятельности.</p> <p>Психологические закономерности развития личности в учебном процессе.</p> <p>Психология субъекта учебной деятельности.</p>	ПК-6, ПК-19, ПК-33
3	Технологии обучения персонала	<p>Определение потребностей в обучении.</p> <p>Разработка процедуры оценки потребности в обучении, оценки способности и мотивации к обучению.</p>	ПК-6, ПК-8, ПК-19, ПК-33, ПК-21

		<p>Планирование и распределение ресурсов. Составление учебных планов и программ. Виды и формы обучения персонала. Цели и результаты процесса обучения персонала. Оценка эффективности обучения персонала.</p>	
4	Развитие и саморазвитие личности	<p>Понятие личностного роста и саморазвития. Методы и технологии развития и самосовершенствования. Разработка критериев и способов оценки склонности к самосовершенствованию и саморазвитию. Оценка динамики развития персонала.</p>	ПК-8, ПК-20, ПК-33
5	Мотивация и стимулирование персонала	<p>Система трудовой мотивации: сущность, структура, основные категории. Мотивационное значение организации труда. Мотивационное значение развития персонала. Мотивационное значение оценки персонала. Измерение и мониторинг трудовой мотивации. Оценка мотивации персонала. Разработка программы оценки мотивации персонала. Оценка эффективности системы мотивации.</p>	ПК-8, ПК-20, ПК-33
6	ИКТ в обучении персонала (e-learning)	<p>Анализ подходов и инструментов e-learning. Формирование программ и курсов обучения в электронной образовательной системе. Учет психологических особенностей субъекта учебной деятельности при формировании программ обучения. Оценка качества обучения; оценка сформированности навыков и умений персонала по итогам обучения.</p>	ПК-6, ПК-21, ПК-19
7	Развитие карьеры	<p>Понятие и виды карьеры персонала. Стадии карьеры персонала. Самооценка. Профессиональная ориентация. Система управления карьерой в современных условиях. Организационное управление карьерой. Деловая оценка персонала. Планирование карьеры и ее развитие. Оценка карьерного развития персонала.</p>	ПК-6, ПК-8, ПК-19, ПК-33
8	Модель компетенций в обучении персонала	<p>Компетенция и компетентность. Компетенции как основа ключевых HR-функций. Подходы к построению модели компетенций. Классификация компетенций. Структура и содержание компетенции. Поведенческие индикаторы. Разработка моделей оценки компетенций персонала.</p>	ПК-4, ПК-14, ПК-20
	<b>Итоговая аттестация</b>		ПК-4, ПК-14, ПК-6, ПК-19, ПК-8, ПК-20, ПК-21, ПК-33



9	Междисциплинарный экзамен		ПК-4, ПК-14, ПК-6, ПК-19, ПК-8, ПК-20, ПК-21, ПК-33
---	---------------------------	--	---

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

#### 3.1 Материально-технические условия реализации программы

Лекции и практические занятия проводятся как в учебных аудиториях, так и в аудиториях, оснащенных мультимедийным оборудованием, и компьютерных классах.

<i>Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий</i>	<i>Вид занятий</i>	<i>Наименование оборудования, программного обеспечений</i>
Мультимедийная аудитория	Лекции, практические занятия	Компьютер с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, доска, интерактивная доска.
Рабочее место пользователя, компьютерный класс.	Самостоятельная работа	Компьютер с выходом в Интернет

#### 3.2 Перечень методов, средств обучения и образовательных технологий

Программой ДПО предусмотрены такие формы организации воспитательно-образовательного процесса, как лекции, практические занятия, самостоятельная работа. В ходе изучения учебных дисциплин слушатели получают задания для выполнения самостоятельной работы в форме источников для конспектирования, вопросов контрольных работ, тем докладов.

Проведение большинства лекционных и практических занятий предусматривает использование мультимедийного и компьютерного сопровождения.

В учебном процессе предусмотрено применение активных методов обучения и интерактивных технологий.

**В лекциях и практических занятиях с использованием компьютерных презентаций** реализуется принцип наглядности. Подготовка данного занятия преподавателем состоит в том, чтобы изменить, переконструировать учебную информацию по теме в визуальную форму для представления слушателям через технические средства обучения. Проведение занятия сопровождается развернутым комментированием преподавателем подготовленных наглядных материалов. Представленная таким образом информация должна обеспечить систематизацию имеющихся знаний слушателей, создание проблемных ситуаций и возможности их разрешения; демонстрировать разные способы наглядности, что является важным в познавательной и профессиональной деятельности.

На лекциях и практических занятиях используется:

- метод мультимедийных проектов – мультимедийные проекты как средство интеграции мультимедийных технологий и элементов проектного метода обучения в процессе повышения квалификации педагогов, ориентированного на формирование их медиакультуры и информационной компетентности (цикл практических работ по освоению мультимедийных технологий в образовании, выполняемые по дидактически обоснованным регламенту и методическим указаниям в проблемном поле (тематике) преподаваемых учебных дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей;

- анализ проблемных ситуаций (case-study) – метод обучения, способствующий умению принятия решений, его целью является научить слушателей анализировать информацию, выявлять ключевые проблемы, генерировать альтернативные пути решения, оценивать их, выбирать оптимальное решение и формировать программы действий;

- групповая дискуссия используется для выработки разнообразных решений в условиях неопределенности или спорности обсуждаемого вопроса путем разрядки межличностной

напряженности; определениям мотивации участия и побуждения каждого присутствующего к детальному выражению мыслей; возрождения ассоциаций, ранее скрытых в подсознании человека; стимуляции участников; оказание помощи в высказывании того, что участники не могут сформулировать в обычной обстановке; корректировки самооценки участников и содействия росту их самосознания;

**Дидактический тест.** Дидактический тест – специально организованный набор заданий, позволяющий осуществить все наиболее важные функции процесса обучения: организующую, обучающую, развивающую. Тестовый контроль имеет значительные преимущества перед другими технологиями обучения. Во-первых, он обеспечивает проверку знаний большого количества слушателей одновременно, во-вторых, создает равные условия для всех тестируемых, в-третьих, занимает незначительное количество времени преподавателя и слушателей и, наконец, обеспечивает возможность контроля, как качества усвоения знаний, так и процесса формирования умений и навыков, использования их на практике.

### 3.3 Квалификация педагогических кадров

Реализация программы ДПО «Оценка, обучение и развитие персонала» с присвоением квалификации «Специалист по обучению и развитию персонала» обеспечена научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и научно-методической деятельностью.

Доля преподавателей, имеющих ученую степень и/или ученое звание, в общем числе преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по данной основной образовательной программе, составляет 67% преподавателей.

### 3.4 Учебно-методическое обеспечение программы

№ п/п	Наименование дисциплин	Основная литература
1	Теория и практика измерений кадровых процессов и оценка персонала	Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 378 с. ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/412978">https://biblio-online.ru/bcode/412978</a> Дафт Р. Теория организации. – Пер. с англ. - М., ЮНИТИ, 2006. Мильнер Б.З. Теория организации. – М.: ИНФРА-М, 2007 г. Лютенс Ф. Организационное поведение. М.: Инфра-М, 1999. Роббинз С.П. Основы организационного поведения. М.: ИД Вильямс, 2006. Холл Р.Х. Организации: структуры, процессы, результаты. – СПб.: Питер, 2001 Коллект. автор Ридер по курсу "Теория и социология организаций". М. ГУ-ВШЭ, 2000. - 359с. Балабанова Е.С. Организационное поведение. Курс на российской «Национальной платформе открытого образования»: Электронный ресурс. <a href="https://openedu.ru/course/hse/ORGBH/">https://openedu.ru/course/hse/ORGBH/</a> Балабанова Е.С. Организационное поведение: Учебно-методическое пособие. М.: «Лица», 2010. Балабанова Е.С. Лидерство, власть и влияние в организации: Учебно-методическое пособие. М.:

			<p>«Лица», 2010.</p> <p>Балабанова Е.С. Организационная культура: Учебно-методическое пособие. М.: «Лица», 2010.</p> <p>Елисеева И.И., Юзбашев М.М. Общая теория статистики: Учебник. – М.: Финансы и статистика, 1999, 2004.</p> <p>Левин Дэвид М., Стефан Дэвид, Кребиль Тимоти С., Беренсон Марк Л. Статистика для менеджеров с использованием Microsoft Excel. – М.: Издательский Дом «Вильямс», 2004.</p> <p>Сигел Эндрю Ф. Практическая бизнес-статистика. – М.: Издательский Дом «Вильямс», 2002, 2004, 2008.</p> <p>Сидоренко Е.В. Методы математической обработки в психологии. – СПб.: Речь, 2000.</p> <p>Сио К.К. Управленческая экономика. – М.: ИНФРА-М, 2000.</p> <p>Таха Хэмди А. Введение в исследование операций. – М.: Издательский Дом «Вильямс», 2001.</p> <p>Франк Роберт Х. Микроэкономика и поведение. Университетский учебник. – М.: ИНФРА-М, 2000.</p> <p>Ханк Джон Э., Уичерн Дин У., Райтс Артур Дж. Бизнес-прогнозирование. – М.: Издательский Дом «Вильямс», 2003, 2008.</p>
2	Психология деятельности	учебной	<p>Талызина Н.Ф. Педагогическая психология - 3-е изд.- М., 2003</p> <p>Кузовлева Н.В., Кузовлев В.П., Кошелева А.О. Психология педагогической деятельности: учебно-наглядное пособие : в 3-х ч., Ч. 2. Педагогическая деятельность. Издатель: ЕГУ им. И.А. Бунина, 2011.</p> <p>Психология обучения / учредитель НОУ СГА ; ред. совет: В.И. Слободчиков и др. ; гл. ред. Б.П. Бархаев - М. : Издательство Современного гуманитарного университета, 2015. - № 2. - 132 с. - ISSN 1561-2457 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=273902">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=273902</a></p>
3	Технологии персонала	обучения	<p>Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. – СПб.: «Питер», 2009</p> <p>Герасимова А.В. Управление человеческими ресурсами: учеб. Пособие/ А.В. Герасимова, Е.В. Балясникова - Калининград: Изд-во БГАРФ, 2017. – 225с.</p>
4	Развитие и саморазвитие личности		<p>Елисеев О.П. Практикум по психологии личности. Учебное пособие. СПб.: Изд-во Питер, 2010. - 512 с.</p> <p>Знаков В.В. Самопонимание субъекта как когнитивная и экзистенциальная проблема // Психологический журнал. – 2005. – Т. 26. – № 1. – С. 18–29.</p> <p>Леонтьев Д.А. Психология свободы. К постановке проблемы самодетерминации личности //</p>

		Психологический журнал. – 2000. – Т. 21. – № 1. Фонарев А.Р. Развитие личности в процессе профессионализации // Вопросы психологии. – 2004. – № 6. – С. 72–84.
5	Мотивация и стимулирование персонала	Маслова В.М. Управление персоналом предприятия: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / В. М. Маслова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 159 с. Васильев Г.А., Деева Е.М. Организационное поведение: Учеб. пособие/Г.А. Васильев, Е.М. Деева.-М.:ЮНИТИ,2005.-25 с. Резник С.Д. Организационное поведение :Учебник/Д.А. Аширов.- 2- е изд., перераб. и доп.- М.:ИНФРА-М,2006.-430 с.
6	ИКТ в обучении персонала (e-learning)	Сергеев , А.Г. Введение в электронное обучение: монография / А. Г. Сергеев, И. Е. Жигалов, В. В. Баландина; Владим. гос ун-т имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых. – Владимир : Изд-во ВлГУ,2012. – 182 с. Загидуллин Р.Р., Зориктуев В.Ц. Концептуальные вопросы дистанционного образования. - Информационные технологии, № 5, 1997. Электронное обучение: инструменты и технологии/ У. Хортон, К. Хортон, М: Кудиш-образ, 2006.
7	Развитие карьеры	Климов Е.А. Психология профессионального самоопределения. - Ростов на Дону,2010 Коноваленко, М.Ю. Моделирование деловой карьеры / М.Ю. Коноваленко. – М.: ИТК "Дашков и К", 2012. -176 с. Стюрина, Д. Е. Управление деловой карьерой: практикум / Д. Е. Стюрина. – М.: Евразийский открытый институт, 2010. - 247 с. Швальбе, Б. Личность, карьера, успех: психология бизнеса / Б. Швальбе, Х. Швальбе . - 4-е изд. просмотр. и доп. - М. : Прогресс, 2011. – 239 с.
8	Модель компетенций в обучении персонала	Управление персоналом организации [Текст] : учебник / А. Я. Кибанов, И.А. Баткаева, И. Е. Ворожейкин [и др.], ред. А. Я. Кибанов. - 4-е изд., доп. и перераб. - М. : ИНФРА-М , 2010. - 695 с. Базаров, Т.Ю., Технология центров оценки персонала: процессы и результаты [Текст] / Т.Ю. Базаров. – М. КНОРУС, 2011. – 304 с. Спенсер-мл, Л.М. Компетенции на работе [Текст] / Лайл М. Спенсер-мл., Сайн М. Спенсер; пер. с англ. - М: НИРРО, 2005. - 384 с. Уиддет, С. Руководство по компетенциям [Текст] : пер. с англ / С. Уиддет, С.Холлифорд. - М. НИРРО, 2008. - 228 с.

### 3.5 Возможность доступа к электронным фондам учебно-методической документации

#### ЭБС издательства «Лань»

N п/п	Основные сведения об электронно-библиотечной системе*	Краткая характеристика
1.	Наименование электронно-библиотечной системы, предоставляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	ЭБС Издательства Лань <a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a>
2.	Сведения о правообладателе электронно-библиотечной системы и заключенном с ним договоре, включая срок действия заключенного договора	ООО «Издательство Лань», Договор № 22-ЕП от 5 марта 2020г. срок действия - до 2.04.2021 г.
а	Сведения о наличии зарегистрированной в установленном порядке базе данных материалов электронно-библиотечной системы	Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2017620439 от 18.04.2017 г.
4.	Сведения о наличии зарегистрированного в установленном порядке электронного средства массовой информации	Свидетельство о регистрации СМИ Эл.№ ФС77-71194 от 27.09.2017 г.
5.	Наличие возможности одновременного индивидуального доступа к электронно- библиотечной системе, в том числе одновременного доступа к каждому изданию, входящему в электронно-библиотечную систему, не менее чем для 25 процентов обучающихся по каждой из форм получения образования	Одновременный и неограниченный доступ ко всем книгам, входящим в пакеты, в любое время, из любого места посредством сети Интернет.

#### ЭБС ЮРАЙТ

N п/п	Основные сведения об электронно-библиотечной системе	Краткая характеристика
1.	Наименование электронно-библиотечной системы, предоставляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	ЭБС издательства «Юрайт» <a href="http://e.lanbook.com/http://biblio-online.ru">http://e.lanbook.com/http://biblio-online.ru</a>
2.	Сведения о правообладателе электронно-библиотечной системы и заключенном с ним договоре, включая срок действия заключенного договора	ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ», Договор № 4358 от 26.06. 2020 г. срок действия - по 12.11.2021 г.
3.	Сведения о наличии зарегистрированной в установленном порядке базе данных материалов электронно-библиотечной системы	Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2013620832 от 15.07.2013 г.
4.	Сведения о наличии зарегистрированного в	Свидетельство о регистрации

	установленном порядке электронного средства массовой информации	СМИ Эл. № № ФС77-78116 от 13.03.2020 г
5.	Наличие возможности одновременного индивидуального доступа к электронно- библиотечной системе, в том числе одновременного доступа к каждому изданию, входящему в электронно-библиотечную систему, не менее чем для 25 процентов обучающихся по каждой из форм получения образования	Одновременный и неограниченный доступ ко всем произведениям, входящим в состав ЭБС, включая новые произведения, которыми будут пополняться ЭБС.

## 4 ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

### 4.1 Текущий контроль и промежуточная аттестация

Оценка успеваемости слушателей по учебным дисциплинам осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

*Текущий контроль* – это непрерывно осуществляемое наблюдение за уровнем усвоения знаний и формированием умений, навыков и компетенций. Формами текущего контроля являются опросы, собеседования, решение практически ситуационных задач в рамках лекционных и практически занятий.

*Промежуточный контроль* – это вид контроля, предусмотренный учебным планом, который проводится в форме зачетов по учебным дисциплинам.

Компетенции по дисциплине формируются последовательно в ходе проведения теоретических и практических занятий. Для контроля знаний обучающихся разработаны вопросы, выносимые на зачет. В рамках вопросов, как правило, по каждой учебной дисциплине разработаны тестовые задания, целью проведения которых является проверка знаний. Для контроля практического опыта «уметь и владеть» применяются практические задачи. Типовые вопросы и типовые задачи, а также критерии их оценивания содержатся в рабочих программах дисциплин программы профессиональной переподготовки.

По учебным дисциплинам установлены следующие универсальные критерии оценки знаний (умений и владения) слушателей:

в форме зачета:

- отметка **«зачтено»** ставится слушателю, если он обнаруживает полное знание учебно-программного материала, успешно выполняет предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу по курсу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной в программе, без затруднений излагает материал в устной речи, владеет специальной терминологией;

- отметка **«не зачтено»** ставится, если студент обнаружил пробелы в знаниях основного программного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, затрудняется в устном изложении материала, не владеет специальной (по данной учебной дисциплине) и плохо владеет общенаучной терминологией.

Допускается по усмотрению преподавателей с учетом специфики дисциплины установление самостоятельных критериев и шкалы оценивания, которые в обязательном порядке отражаются в рабочих программах учебных дисциплин.

Для оценки качества подготовки слушателей созданы фонды оценочных средств по всем дисциплинам программы профессиональной переподготовки, включающие:

- тестовые задания (на проверку знаний);
- практические задачи (на проверку умений и владения)
- критерии и шкалу оценивания.

Условия, процедура подготовки и проведения зачета по отдельной дисциплине самостоятельно разрабатываются преподавателями (ФОС представлен в каждой рабочей программе по дисциплине, включённой в программу ДПО).

#### 4.2 Итоговая аттестация

Целью итоговой аттестации является оценка уровня сформированности профессиональных компетенций слушателей. Итоговая аттестация (далее – ИА) направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки обучающихся требованиям. Итоговая аттестация слушателей программы «Оценка, обучение и развитие персонала» состоит из междисциплинарного экзамена по специальным дисциплинам.

Целью ИА является установление уровня подготовки обучающихся и установление уровня их готовности к выполнению профессиональных задач.

*Критерии оценки ответов слушателей на экзамене:*

1. Уровень усвоения материала, предусмотренного программой ДПО.
2. Умение анализировать материал, устанавливая причинно-следственные связи.
3. Ответы на вопросы: полнота, аргументированность, убежденность.
4. Качество ответа (его общая композиция, логичность, общая эрудиция).
5. Использование дополнительной литературы при подготовке ответов.

**«Отлично»** ставится слушателю, проявившему высокий уровень сформированности компетенций, владеющему всеми видами знаний – фактами, понятиями, закономерностями, теориями, методологическими и оценочными знаниями. В ответе слушателя проявляется: во-первых, знание основных теоретических положений специальных дисциплин; во-вторых, самостоятельность суждений и личных оценок; в-третьих, умение аргументировать свои суждения. Как правило, оценка «отлично» выставляется слушателям, показавшим взаимосвязь основных понятий дисциплины с профессиональной деятельностью, проявившим творческие способности в понимании (посредством приведения примеров).

При анализе ситуаций проявляется умение подходить с позиций «общего», видеть в конкретных ситуациях ведущие характеристики; слушатель владеет логикой – прежде всего, анализирует (излагает) сущностные характеристики процессов развития, воспитания и обучения, а затем - вариативность и особенности их проявления, зависящие от уровня высшего образования, конкретных ситуаций и особенностей личности.

**«Хорошо»** - знания этих слушателей, как составляющая компетенций, характеризуется такими качествами, как «полнота», «глубина», «системность», но они испытывают затруднения проявлять знание в обобщённой и конкретной форме, в свёрнутой и развёрнутой формах, не в полной мере владеют и «систематичностью» знаний, т.е. при изменении проблемы или формулировки вопроса они не могут выстроить известные им знания под новым углом зрения.

Для этой категории слушателей характерно: отсутствие самостоятельности суждений; на высоком уровне проявляется умение воспроизводить известные им по литературе знания и опыт; неумение обосновывать высказываемые им суждения. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер

**«Удовлетворительно»** - знания характеризуются сформированностью только одного качества «полнота», причём, слушатель ориентируется только на те знания, которые изложены в учебнике. В ответе преобладают знания, в основном, фактического (эмпирического) уровня, отдельных терминов и понятий. Несформированность ряда компетенций, «глубины» и «системности» не позволяет им осмыслить закономерности процессов развития, воспитания и обучения личности студента, педагогические теории излагаются вне связи её составляющих знаний.

Для этой категории слушателей при ответе характерен «ситуативный» характер мышления. Они испытывают затруднения при изложении проблемы «общего» и «конкретного». Ими не усвоены ведущие характеристики процессов развития, воспитания и обучения, ответ построен на основе описания конкретных ситуаций, они не видят возможностей проявления общих характеристик при анализе конкретных ситуаций. Имеются затруднения с выводами.

*«Неудовлетворительно»* - компетенции не сформированы, слушатели при ответе подходят к анализу процессов развития, воспитания и обучения с бытовых позиций. Можно считать, что изучение всех учебных дисциплин программы ДПО не привнесло ничего нового в профессиональное развитие личности слушателя как будущего преподавателя среднего профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

## **5 СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ**

Д.Н. Долганов – д.психол.наук, профессор кафедры гуманитарных наук Беловского института (филиала) ФГБОУ ВО Кемеровского государственного университета.