

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)

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по цифровой трансформации

Р.М. Котов

29 августа 2023 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 2023

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.....	6
1.4 Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы	10
1.5 Трудоемкость обучения	10
1.6 Режим занятий	10
2 СОДЕРЖАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	11
2.1 Учебный план	11
2.2 Календарный учебный график	12
2.3 Содержание учебных дисциплин и практик	14
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	17
3.1 Материально-технические условия реализации программы	17
3.2 Перечень методов, средств обучения и образовательных технологий	17
3.3 Квалификация педагогических кадров.....	18
3.4 Учебно-методическое обеспечение программы.....	18
3.5 Возможность доступа к электронным фондам учебно-методической документации ...	22
4 ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	24
4.1 Текущий контроль и промежуточная аттестация.....	24
4.2 Итоговая аттестация	24
5 СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ.....	25

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1 Цели реализации программы

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 осуществлять переподготовку специалистов по развитию и обучению персонала.

Программа профессиональной переподготовки учитывает требования профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и ориентирована на развитие обобщенных трудовых функций «Деятельность по развитию персонала», «Документационное обеспечение работы с персоналом».

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 общепрофессиональным компетенциям:

- ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;

- ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;

- ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;

-ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

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 9 марта 2022 г. N 109н "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) «Кадровое и документационное обеспечение управления организацией» (504 ч.) разработана и утверждена с учётом требований рынка труда на основе ФГОС ВО по специальности 38.03.03 Управление персоналом.

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, необходимой для осуществления деятельности и присвоения квалификации «Специалист по управлению персоналом».

Задачи:

- создать условия для формирования у слушателей мотивации к выполнению профессиональной деятельности в сфере управления персоналом, а также профессиональному становлению и развитию;
- содействовать приобретению обучающимися знаний в области кадрового и документационного обеспечения управления организацией;
- способствовать формированию у обучающихся умений и навыков, необходимых для осуществления практической деятельности в области кадрового и документационного обеспечения управления организацией

1.2 Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

Новый вид профессиональной деятельности: Кадровое и документационное обеспечение управления организацией.

Основная цель нового вида профессиональной деятельности: документационное обеспечение управления персоналом, 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 «Кадровое и документационное обеспечение управления организацией» с присвоением квалификации «Специалист по управлению персоналом», включает документационное обеспечение управления персоналом, организацию оценки персонала; определение потребности в обучении; разработка программ обучения и развития; оценка эффективности программ.

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

Программа предназначена для подготовки специалистов в соответствии с Профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. N 109н.

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 «Кадровое и документационное обеспечение управления организацией» с присвоением квалификации «Специалист по управлению персоналом» 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 «Кадровое и документационное обеспечение управления организацией» с присвоением квалификации «Специалист по управлению персоналом».	А. Документационное обеспечение работы с персоналом С. Деятельность по оценке и аттестации персонала. D. 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 «Кадровое и документационное обеспечение управления организацией» с присвоением квалификации «Специалист по управлению персоналом».

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», обобщенные трудовые функции (3.4)	ФГОС ВО по специальности 38.03.03 Управление персоналом
Обобщенная трудовая функция А. Документационное обеспечение работы с персоналом	
Трудовые функции: А/01.6 Ведение документации по учету и движению персонала	- ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;
Обобщенная трудовая функция С. Деятельность по оценке и аттестации персонала	
Трудовые функции: С/01.6 Организация и проведение оценки персонала	- ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные

	последствия;
С/02.6 Организация и проведение аттестации персонала	- ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;
С/03.6 Администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота	- ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;
Обобщенная трудовая функция Д. Деятельность по развитию персонала	
Трудовые функции: D/01.6 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	- ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;
D/02.6 Организация обучения персонала	-ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

1.3 Планируемые результаты обучения

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 «Кадровое и документационное обеспечение управления организацией»

Обобщенные трудовые функции	Общепрофессиональные компетенции	Знания	Умения	Практический опыт
А. Документационное обеспечение работы с персоналом	- ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;	1.Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками 2. Порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы 3. Требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий 4. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации 5. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений	1.Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации 2. Вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами 3. Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации	1.Сбор и проверка личных документов работников 2. Консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений 3. Оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником 4. Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках 5. Доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации 6. Регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив
С.	- ОПК-2. Способен	1. Технологии и методы определения	1.Определять параметры и критерии оценки	1.Разработка плана оценки

<p>Деятельность по оценке и аттестации персонала</p>	<p>осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом; - ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;</p>	<p>профессиональных знаний, умений и компетенций 2. Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик 3. Основные метрики и аналитические срезы в области оценки персонала 4. Порядок и технология проведения аттестации персонала 5. Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций 6. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации 7. Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области аттестации персонала, границы их применения</p>	<p>персонала 2. Разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала 3. Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала 4. Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала 5. Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации 6. Разрабатывать и оформлять документы по вопросам проведения оценки и аттестации персонала 7. Подготавливать и проводить мероприятия по оценке и аттестации персонала 8. Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала</p>	<p>персонала в соответствии с целями организации 2. Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации 3. Консультирование персонала по вопросам оценки 4. Организационное и документационное сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии 5. Анализ процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала 6. Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации 7. Подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки и аттестации</p>
<p>D. Деятельность по развитию персонала</p>	<p>- ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия; -ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства</p>	<p>1. Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры 2. Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций 3. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала 4. Основы профессиональной ориентации 5. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права 6. Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала 7. Методология обучения 8. Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, учебных планов и программ</p>	<p>1. Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала 2. Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры 3. Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала 4. Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры 5. Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры 6. Определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации 7. Организовывать обучающие мероприятия 8. Производить оценку эффективности обучения персонала</p>	<p>1. Разработка планов профессиональной карьеры персонала 2. Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала 3. Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию 4. Разработка учебных планов, методических материалов и программ обучения персонала 5. Организация мероприятий по обучению персонала</p>

	при решении профессиональных задач.	9. Основные метрики и аналитические срезы в области обучения персонала		
--	-------------------------------------	--	--	--

1.4 Требования к уровню подготовки поступающего на обучение

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу «**Кадровое и документационное обеспечение управления организацией**»: лица имеющих/получающих высшее/среднее профессиональное образование. Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного образца.

Требования к опыту практической работы: желателен.

1.5 Трудоемкость обучения

Нормативная трудоемкость по данной программе 504 академических часа, включая самостоятельную работу слушателей (в т.ч. 214 аудиторных часа).

Объём программы	
Общая трудоемкость программы	504
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	
Аудиторная работа (всего):	214
в т. числе:	
Лекции	92
Семинары, практические занятия	122
Практикумы	
Лабораторные работы	
Внеаудиторная работа (всего):	180
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)	180
Итоговая аттестация: междисциплинарный экзамен	108

1.6 Режим занятий

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

1.7 Форма обучения

Форма обучения: очно-заочная с применением дистанционных технологий.

2. СОДЕРЖАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Учебный план

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	Общая трудоемкость,	Аудиторные занятия, час.		Самост. работа	Форма контроля
			лекции	практич. и лаборат. занятия		
1	Нормативно-правовые акты, методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления	24	4	4	16	Зачет
2	Развитие и саморазвитие личности	40	10	10	20	Зачет
3	Кадровое делопроизводство	50	14	16	20	Зачет
4	Теория и практика измерений кадровых процессов и оценка персонала	36	10	8	18	Зачет
5	Основы документооборота и порядок работы с документами организации	30	8	10	12	Зачет
6	Номенклатура дел и правила текущего хранения документов	24	6	8	10	Зачет
7	Компьютерные технологии	36	6	10	20	Зачет
8	Обработка дел для передачи в архив и последующего хранения	24	4	12	8	Зачет
9	Технологии обучения персонала	28	4	10	14	Зачет
10	Мотивация и стимулирование персонала	32	10	6	16	Зачет
11	Развитие карьеры	36	8	12	16	Зачет
12	Модель компетенций в обучении персонала	36	10	16	10	Зачет
	Итого часов	396	92	122	180	
	Итоговая аттестация					
	Междисциплинарный экзамен	108				Экзамен
	Всего	504				

№	Наименование дисциплин (в соответствии с учебным планом)	Трудоемкость час												
			Неделя 11	Неделя 12	Неделя 13	Неделя 14	Неделя 15	Неделя 16	Неделя 17	Неделя 18	Неделя 19	Неделя 20		
1	Нормативно-правовые акты, методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления	24												
2	Развитие и саморазвитие личности	40												
3	Кадровое делопроизводство	50												
4	Теория и практика измерений кадровых процессов и оценка персонала	36												
5	Основы документооборота и порядок работы с документами организации	30												
6	Номенклатура дел и правила текущего хранения документов	24												
7	Компьютерные технологии	36												
8	Обработка дел для передачи в архив и последующего хранения	24	УП	З										
9	Технологии обучения персонала	28		УП	УП З									
10	Мотивация и стимулирование персонала	32				УП	УП	УП З						
11	Развитие карьеры	36				УП	УП	УП З						
12	Модель компетенций в обучении персонала	36							УП	УП З				
	Итоговая аттестация/междисциплинарный экзамен	108										ИА	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	Нормативно-правовые акты, методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления	Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Постановления и распоряжения Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.), регламентирующих вопросы ДОУ на федеральном уровне. Государственная система ДОУ. Правовые акты органов правительственной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований, регламентирующих вопросы ДОУ. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по ДОУ различных организаций. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Нормативные документы по организации и охране управленческого труда служащих службы ДОУ. Нормативные документы по организации архивного хранения документов.	ОПК-1
2	Развитие и саморазвитие личности	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.	ОПК-3
3	Кадровое делопроизводство	Документация по личному составу как комплекс документов, оформляющих трудовые правоотношения между физическим и юридическим лицам: прием, перевод, освобождение от должности, предоставление отпусков, поощрение и дисциплинарные взыскания. Классификация документов по личному составу: личные, первичные, итоговые, сводные. Правила составления и оформления.	ОПК-1
4	Теория и практика измерений кадровых процессов и оценка персонала	Внутриорганизационные процессы. Поведение человека в организации. Личностно-характерологические, мотивационные, эмоционально-волевые компоненты личности сотрудника. Потребность в обучении. Методы и процедуры оценки личностных, профессиональных и социальных характеристики персонала. Формирование цели и задач оценки персонала и кадровых	ОПК-2

		<p>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>	
5	<p>Основы документооборота и порядок работы с документами организации</p>	<p>Основные понятия делопроизводства. Организационно-правовые формы организации документационного обеспечения управления. Задачи служб ДОУ. Нормативная папка службы ДОУ. Современная система управления документами. Прием и первоначальная обработка документов, состав выполняемых работ при первичной обработке документов. Реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию». Место проставления, состав реквизита.</p> <p>Предварительное рассмотрение документов, его цели. Реквизит «Резолюция», его состав, значение и требования к оформлению. Основные правила определения типового маршрута документа в учреждении. Подготовка документов для рассмотрения руководством. Типовые сроки рассмотрения документа и передачи его на исполнение.</p> <p>Регистрация внутренних документов, ее задачи и цели. Категории документов, не подлежащих регистрации. Основной принцип регистрации. Контроль исполнения документов.</p> <p>Процесс приема и обработки исходящих документов, состав выполняемых работ при традиционном способе отправки (почтой): проверка правильности оформления,</p>	ОПК-1

		<p>наличие приложения, адресата, сортировка по адресатам и видам отправлений, адресование, фальцевание, конвертование, заклеивание конвертов, взвешивание, маркировка, составление описи рассылки.</p> <p>Организация работы руководителя: ведения календаря руководителя, ведение протоколов встреч в кабинете руководителя, организация поездок руководителя и его заместителей, обеспечение руководителя необходимой информацией. Правила ведения приема посетителей. Правила ведения телефонных переговоров.</p>	
6	Номенклатура дел и правила текущего хранения документов	<p>Номенклатура дел организации: требования и организация работы. Пути поступления документа в учреждение. Основные требования к формированию дел</p> <p>Правила формирования документов различных категорий дел. Принципы систематизации документов внутри дел.</p>	ОПК-1
7	Компьютерные технологии	<p>Технические средства, используемые при создании и обработке документов. Критерии выбора офисной техники. Правила безопасной работы с техническими средствами. Электронная почта. Автоматизированные системы ведения документации.</p>	ОПК-5
8	Обработка дел для передачи в архив и последующего хранения	<p>Порядок действий при передаче документов в ведомственный архив. Информационные характеристики документов и дел.</p> <p>Составление сопроводительной документации при передаче документов в ведомственный архив.</p>	ОПК-1
9	Технологии обучения персонала	<p>Определение потребностей в обучении. Разработка процедуры оценки потребности в обучении, оценки способности и мотивации к обучению.</p> <p>Планирование и распределение ресурсов.</p> <p>Составление учебных планов и программ.</p> <p>Виды и формы обучения персонала.</p> <p>Цели и результаты процесса обучения персонала.</p> <p>Оценка эффективности обучения персонала.</p>	ОПК-2
10	Мотивация и стимулирование персонала	<p>Система трудовой мотивации: сущность, структура, основные категории.</p> <p>Мотивационное значение организации труда.</p> <p>Мотивационное значение развития персонала.</p> <p>Мотивационное значение оценки персонала.</p> <p>Измерение и мониторинг трудовой мотивации. Оценка мотивации персонала.</p> <p>Разработка программы оценки мотивации персонала.</p> <p>Оценка эффективности системы мотивации.</p>	ОПК-3

11	Развитие карьеры	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.	ОПК-3
12	Модель компетенций в обучении персонала	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.	ОПК-3, ОПК-5
	Итоговая аттестация		
	Междисциплинарный экзамен		

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; определением 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 «Кадровое и документационное обеспечение управления организацией» с присвоением квалификации «Специалист по управлению персоналом» обеспечена научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и научно-методической деятельностью.

3.4 Учебно-методическое обеспечение программы

№ п/п	Наименование дисциплин	Основная литература
1	Нормативно-правовые акты, методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления	<ol style="list-style-type: none"> 1. Федеральный закон РФ от 27.12.2002 № 184–ФЗ «О техническом регулировании» // СЗ РФ. – 2002. – № 52. – Ст. 5140. 2. Федеральный закон РФ от 10.01.2002 № 1–ФЗ «Об электронной цифровой подписи» // СЗ РФ. – 2002. – № 2. – Ст. 127. 3. Федеральный Закон РФ от 01.06.2005 № 53–ФЗ «О государственной языке Российской Федерации»// СЗ РФ. – 2005. -№ 23-2199. 4. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. №

		<p>149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. – 2006. – № 31. – 31 июля. (Ч. 1). – Ст. 3448.</p> <p>5. Федеральный закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. // СЗ РФ. – 2004. – № 43. – Ст. 4169; Отечественные архивы. – 2005. – № 1. – С.3–19.</p> <p>6. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. – М.: Изд-во стандартов, 1987. – 12 с.</p> <p>7. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Госстандарт, 1998.</p> <p>8. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт, 2003.</p> <p>9. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. Госстандарт России. – М.: Изд-во стандартов, 1995.</p> <p>10. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» // СЗ РФ. 2004. №2. Ст.284.</p>
2	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 // Психологический журнал. – 2000. – Т. 21. – № 1.</p> <p>Фонарев А.Р. Развитие личности в процессе профессионализации // Вопросы психологии. – 2004. – № 6. – С. 72–84.</p>
3	Кадровое делопроизводство	<p>1.Карпов, А. В. Трудовое право России [Текст] : учеб. пособие для вузов / А. В. Карпов. - М. : Омега-Л, 2011. - 268 с.</p> <p>2.Рогожин, М. Ю. Делопроизводство в кадровой службе: учеб. - практ. пособие / М. Ю. Рогожин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2009. - 784 с.</p> <p>3.Сайт журнала «Управление персоналом»: http://www.top-personal.ru</p> <p>4.Сообщество кадровиков и специалистов по управлению персоналом: http://www.hrliga.com</p> <p>5.http://www.kadrovik.ru - Журнал «Справочник кадровика»</p>
4	Теория и практика измерений кадровых процессов и оценка персонала	<p>Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — Москва :</p>

		<p>Издательство Юрайт, 2018. — 378 с. ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/412978</p> <p>Дафт Р. Теория организации. – Пер. с англ. - М., ЮНИТИ, 2006.</p> <p>Мильнер Б.З. Теория организации. – М.: ИНФРА-М, 2007 г.</p> <p>Лютенс Ф. Организационное поведение. М.: Инфра-М, 1999.</p> <p>Роббинз С.П. Основы организационного поведения. М.: ИД Вильямс, 2006.</p> <p>Холл Р.Х. Организации: структуры, процессы, результаты. – СПб.: Питер, 2001</p> <p>Коллект. автор Ридер по курсу "Теория и социология организаций". М. ГУ-ВШЭ, 2000. - 359с.</p> <p>Балабанова Е.С. Организационное поведение. Курс на российской «Национальной платформе открытого образования»: Электронный ресурс. https://openedu.ru/course/hse/ORGBH/</p> <p>Балабанова Е.С. Организационное поведение: Учебно-методическое пособие. М.: «Лица», 2010.</p> <p>Балабанова Е.С. Лидерство, власть и влияние в организации: Учебно-методическое пособие. М.: «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, Кребилль 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>
5	<p>Основы документооборота и порядок работы с документами организации</p>	<p>1. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 161 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00433-5 https://www.biblio-online.ru/book/14309A03-1137-4585-91B2-7EBE89B533AA</p> <p>2. Корнеев, И. К. Документационное</p>

		<p>обеспечение управления + тесты в эбс : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. https://www.biblio-online.ru/book/5E6B838B-E208-4360-84ED-33406B23FDD9</p> <p>3. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 221 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. https://www.biblio-online.ru/book/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07</p>
6	Номенклатура дел и правила текущего хранения документов	<p>1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2014. — 460 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/50237 — Загл. с экрана</p>
7	Компьютерные технологии	<p>1.Новожилов, О. П. Информатика : учебник для СПО / О. П. Новожилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 620 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04436-2. https://www.biblio-online.ru/book/E5B0FB9A-1FD6-4753-8B15-CFAAC4983C1E</p> <p>2. Михеева, Е. В. Информатика [Текст] : учебник / Е. В. Михеева, О. И. Титова. - 7-е изд., испр. - М. : Академия, 2012. - 352 с. - (Среднее профессиональное образование).</p> <p>3.Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1 : учебник для СПО / В. В. Трофимов ; под ред. В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 553 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02518-7. https://www.biblio-online.ru/book/87EC2130-3EBB-45B7-B195-1A9C561ED9D9</p> <p>4. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 2 : учебник для СПО / В. В. Трофимов ; отв. ред. В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 406 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02519-4. https://www.biblio-online.ru/book/14FE5928-69CF-41EC-A00B-3979EC8273C8</p> <p>5. Исаев, Г.Н. Информационные технологии. Учебник [Электронный ресурс]: учеб. — Электрон. дан. — Москва : Омега-Л, 2012. — 464 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/5528 — Загл. с экрана.</p>
8	Обработка дел для передачи в архив и последующего хранения	<p>1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство</p>

		Юрайт, 2017. — 233 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. https://www.biblio-online.ru/book/D9DA38D8-226D-4EC9-876C-F47D53A990C9
9	Технологии обучения персонала	Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. – СПб.: «Питер», 2009 Герасимова А.В. Управление человеческими ресурсами: учеб. Пособие/ А.В. Герасимова, Е.В. Балясникова - Калининград: Изд-во БГАРФ, 2017. – 225с.
10	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.
11	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.
12	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: НРРО, 2005. - 384 с. Уиддет, С. Руководство по компетенциям [Текст] : пер. с англ / С. Уиддет, С.Холлифорд. - М. НРРО, 2008. - 228 с.

3.5 Возможность доступа к электронным фондам учебно-методической документации ЭБС издательства «Лань»

№ п/п	Основные сведения об электронно-библиотечной системе*	Краткая характеристика
1.	Наименование электронно-библиотечной системы, предоставляющей возможность круглосуточного	ЭБС Издательства Лань http://e.lanbook.com/

	дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	
2.	Сведения о правообладателе электронно-библиотечной системы и заключенном с ним договоре, включая срок действия заключенного договора	ООО «Издательство Лань», Договор № 11-ЕП от 15 марта 2022г. срок действия - 03.04.2022-02.04.2023гг.
a	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

№ 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» http://e.lanbook.com/http://bibli-online.ru
2.	Сведения о правообладателе электронно-библиотечной системы и заключенном с ним договоре, включая срок действия заключенного договора	ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ», Договор № 4726 от 13.08.2021г. срок действия 13.11.2021-12.11.2022г.
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 установленном порядке электронного средства массовой информации	Свидетельство о регистрации 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	Одновременный и неограниченный доступ ко всем произведениям, входящим

каждому изданию, входящему в электронно-библиотечную систему, не менее чем для 25 процентов обучающихся по каждой из форм получения образования	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, включенной 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 «Кадровое и документационное обеспечение управления организацией» 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.

А.А. Лендина – преподаватель кафедры гуманитарных наук Беловского института (филиала) ФГБОУ ВО Кемеровского государственного университета.