

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»

Институт непрерывного образования



УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ
В.А.Бабушкин
«31» 08 2017 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

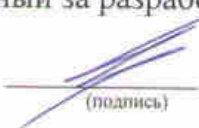
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Мичуринск-наукоград, 2017

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки (далее - ДПП профессиональной переподготовки) «Управление персоналом» составлена в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н), одобрена на методическом совете университета (протокол от 20.04.2017 № 8), ученом совете университета (протокол от 31.08.17 № 1).

Ответственный за разработку ДПП профессиональной переподготовки:

Директор ИНО


(подпись)


(инициалы, фамилия)

Автор:


(подпись)

АС.Карайчев

Согласовано:
Зав. кафедрой


(подпись)

И.П.Шалыпина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ.....	4
1.1. Актуальность программы.....	4
1.2. Нормативно-правовая база ДПП.....	4
1.3. Цель подготовки.....	6
1.4. Требования к поступающему для обучения по программе	6
1.5. Трудоемкость обучения	6
2. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ.....	6
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ.....	8
3.1. Результаты освоения ДПП.....	8
3.2. Характеристика формирующихся и (или) подлежащих совершенствованию компетенций.....	10
4. РЕГЛАМЕНТАЦИЯ СОДЕРЖАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.....	11
4.1. Учебный план.....	11
4.2 Календарный график.....	13
4.3. Рабочие программы дисциплин, изучаемых по программе подготовки...13	
5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	13
5.1. Краткое описание требований к кадровому обеспечению образовательного процесса.....	13
5.2. Краткое описание требований к материально-техническому обеспечению образовательного процесса.....	14
5.3. Краткое описание требований к учебно-методическому обеспечению программы.....	14
6. ОПИСАНИЕ ФОРМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	14
6.1. Формы промежуточной аттестации.....	14
6.2. Формы итоговой аттестации.....	15
7. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ В РАЗЛИЧНЫХ ФОРМАХ.....	15
8. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ.....	15
8.1. Оценочные материалы и критерии оценки разных форм контроля.....	15
9. ДРУГИЕ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММЫ.....	18
9.1. Методические рекомендации к практическим занятиям, деловой игре...18	
9.2. Организация самостоятельной работы слушателей.....	19
9.3. Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий к текущей/промежуточной/итоговой аттестации.....	20
9.4. Методические рекомендации по подготовке к экзамену.....	21

9.5. Методические указания по выполнению итоговых аттестационных работ.....	22
--	----

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Актуальность программы

Управление персоналом – одно из важнейших направлений деятельности организации, так как от работников, их квалификации, опыта, знаний, умений, инициативы и творчества зависит достижение тактических и стратегических целей организации, ее успешная деятельность.

Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации – главная цель специалистов, работающих во взаимодействии с подчиненными.

Программа «Управление персоналом» является дополнительной профессиональной программой профессиональной переподготовки, предназначенной для профессиональной переподготовки работников организаций.

1.2. Нормативно-правовая база ДПП

Дополнительная профессиональная программа «Управление персоналом» разработана в соответствии с нормативными актами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197--ФЗ;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Разъяснения Минобрнауки России об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере дополнительного профессионального образования № 06-731 от 08.10.2013 г.;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января–2013 г. N 23 "О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов";

- Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 N ВК-1032/06– "О направлении методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов");

- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г. №691н.

- «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденный Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 г. № 37 (в действующей редакции);

1.3. Цель подготовки

Целью подготовки слушателей по данной программе является:

- формирование и(или) развитие профессиональных компетенций, направленных на владение современными персонал-технологиями;
- получение системных знаний, практических умений и навыков, в области эффективного управления персоналом организации в соответствии с современными требованиями.

Задачами программы является освоение слушателями теоретических знаний и практических навыков управления персоналом в организациях:

- формирование у слушателей дополнительных знаний, необходимых для эффективной работы по управлению персоналом;
- углубленное изучение теорий управления персоналом с целью их применения в сфере управления организациями;
- освоение наиболее эффективных способов и технологий управления персоналом;
- формирование у слушателей необходимых компетенций для осуществления организационно-управленческой, информационно-аналитической, проектной, исследовательской, финансово-экономической деятельности.

1.4. Требования к поступающему для обучения по программе слушателю

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.5. Трудоемкость обучения

Общая трудоемкость программы составляет 280 часов, из них 140 часов отведены на очные формы обучения и 140 часов на самостоятельную работу. Таким образом, срок освоения программы составляет не менее 280 часов, что соответствует требованиям Приказа МОиН РФ от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

2. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ

Область профессиональной деятельности выпускника включает:

- построение концепции кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- кадровое планирование и маркетинг персонала;
- найм, оценку, прием, аудит, контроллинг и учет персонала;

- социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала;
- трудовые отношения;
- управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами;
- управление занятостью;
- организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда;
- развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональную переподготовку, стажировку, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом;
- мотивацию и стимулирование персонала, в том числе оплату труда;
- социальное развитие персонала;
- работу с высвобождающимся персоналом;
- организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры;
- кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение управления персоналом;
- оценку затрат на персонал, а также - экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом;
- управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

Объекты профессиональной деятельности:

- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности;
- службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;
- службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;
- организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

Виды профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая;
- информационно-аналитическая.

организационно-управленческая деятельность:

- разработка стратегии управления персоналом организации и осуществление мероприятий, направленных на ее реализацию;
- формирование системы управления персоналом;
- разработка кадровой политики и инструментов ее реализации;
- кадровое планирование и маркетинг персонала;
- управление службой персонала (подразделениями, группами сотрудников, реализующими специализированные функции управления персоналом);

-оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.

информационно-аналитическая деятельность:

- поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений в системе управления персоналом;
- анализ эффективности существующей системы управления персоналом, разработка и обоснование предложений по ее совершенствованию;
- анализ и моделирование процессов управления персоналом;
- использование в практической деятельности организаций информации, полученной по итогам маркетинга рынка труда и бенчмаркинга персонала;
- финансовое планирование и прогнозирование затрат по элементам кадровой политики организации;
- проведение аудита и контроллинга персонала организации и системы управления персоналом.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

3.1. Результаты освоения ДПП

Результаты освоения ДПП определяются приобретаемыми слушателем компетенциями, то есть его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности. Перечень профессиональных компетенций определяется профессиональным стандартом «**Специалист по управлению персоналом**». Освоив программу, слушатели должны:

Знать:

- концепции управления персоналом, сущность и задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом;
- основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации и умеет применять их на практике;
- основы стратегического управления персоналом и умеет применять их на практике;
- основы кадрового планирования и умеет применять их на практике;
- основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умеет применять их на практике;
- основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала и умеет применять их на практике;
- основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала и умеет применять их на практике;
- основы профориентации персонала и умеет применять их на практике;
- принципы формирования системы адаптации персонала, разработки и внедрения программ адаптации и умеет применять их на практике;

- основы научной организации и нормирования труда, владеет навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест и умеет применять их на практике;
- виды, формы и методы обучения персонала;
- основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и умеет применять их на практике;
- основы организации работы с кадровым резервом и умеет применять их на практике;
- порядок применения дисциплинарных взысканий;
- основы политики организации по безопасности труда и умеет применять их на практике;
- Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ, владеет навыками оформления сопровождающей документации;
- принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда, и умеет применять их на практике;
- нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда основы разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом;
- основы оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умеет применять их на практике.

Уметь:

- применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу;
- определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала (в т.ч. аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации;
- разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала (в т.ч. аттестации) и владеет навыками проведения текущей деловой оценки (в т.ч. аттестации) различных категорий персонала;
- вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знает основы кадровой статистики, владеет навыками составления кадровой отчетности;
- обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации;
- рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

Владеть:

- основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией;

- навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.);

- навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в т. ч. производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению, методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами и способен взаимодействовать со службами организации.

3.2. Характеристика формирующихся и (или) подлежащих совершенствованию компетенций

В рамках обучения по программе планируется достижение следующих результатов:

- знать и применять правовые нормы, регламентирующие управление персоналом в организациях;

- осуществлять осознанную (осмысленную) реализацию принципов государственной политики в управлении человеческими ресурсами;

- применять различные теории менеджмента для анализа, постановки и решения актуальных проблем развития кадровой политики предприятия;

- проводить проблемный анализ ситуаций в области управления человеческими ресурсам;

- уметь разрабатывать и реализовывать стратегии кадровой политики организации;

- уметь применять технологии и методики разработки проектов, программ, том числе программ развития, и планов деятельности;

- уметь проектировать различные формы взаимодействия всех работников организации;

- расширить теоретические представления об управлении персоналом, техниках мотивирования и стимулирования работников образования;

- уметь применять эффективные методы управления персоналом в организации;

- уметь предоставлять (презентовать, визуализировать, моделировать) актуальную информацию для принятия решений по проблемам, связанным с реализацией политики предприятия в области управления человеческими ресурсами;

- осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;

- уметь применять информационно-коммуникационные технологии в управлении.

4. РЕГЛАМЕНТАЦИЯ СОДЕРЖАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом» включает в себя 3 дисциплины: «Управление человеческими ресурсами», «Управление конфликтами, стрессами и изменениями», «Документирование управленческой деятельности».

Слушатели по данной программе будут усваивать знания, следуя логике движения от общего к частному, что оказывает влияние на тип мышления обучающихся, преобразуя эмпирическое мышление, а значит и способ решения управленческих задач, в мышление системного или теоретического типа, наличие которого особенно важно для управленцев любого уровня.

4.1 Учебный план

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Сам. работа	Форма контроля
			Лекции	ПЗ		
1.	Управление человеческими ресурсами	136	34	34	68	зачет
2.	Управление конфликтами, стрессами и изменениями	72	18	18	36	зачет
5.	Документирование управленческой деятельности	72	18	18	36	зачет
	ИТОГО	280	70	70	140	ИАР

Теоретические знания, полученные слушателями, закрепляются в деятельностной форме в ходе выполнения ими практических и самостоятельных заданий. В связи с этим, количество часов на самостоятельную работу в программе составляет 140 часов из 280 (50% от общего количества часов).

В связи с этим, в планировании часов на выполнение итоговой аттестационной работы (ИАР) отводится 100% на самостоятельную работу. При этом каждому слушателю предоставляется индивидуально консультирование научного руководителя.

Соотношение лекционных и практических занятий составляет около 50%, что обусловлено ориентацией в равной степени как на формирование теоретической, так и практической подготовки слушателей. Обучающиеся в системе дополнительного образования, достаточно хорошо подготовлены, обладают высоким уровнем информационной компетентности и могут сами осваивать новые знания. Учитывая данный факт, преподаватели так

организуют учебный процесс, что не менее 50% времени отводится на проведение практических занятий с использованием интерактивных методов обучения, основанных на деятельностных и диалоговых формах познания.

Общие требования к организации образовательного процесса

Вид учебной работы	Образовательные технологии, которые используются при проведении учебной работы
Лекции	Обозначение теоретических и практических компонентов рассматриваемых вопросов. Установление междисциплинарных связей в ходе разъяснения учебного материала. Компьютерные презентации, наглядные пособия, раздаточные материалы
Практические занятия	Групповая работа, решение задач, деловые игры, тренинги, мастер-классы. Методика «case-study» позволяет развивать умение анализировать бизнес-ситуации и успешно осуществлять поиск решений для них. У слушателей есть возможность закреплять полученные знания на проводимых в очной форме практических занятиях и тренингах. Отнесение информации к личному опыту слушателей, их профессиональной деятельности.
Самостоятельная работа	Работа с литературой, дополнительными материалами, выполнение тестов для самопроверки, интерактивная работа
Итоговая аттестация	Слушателям предоставляется бесплатный доступ к электронно-библиотечной системе издательства «Лань» http://e.lanbook.com , национального цифрового ресурса «Руконт», межотраслевой электронной библиотеке на базе технологии Контекстум http://www.Rusont , электронной библиотечной системе Российского государственного аграрного заочного университета http://ebs.rgazu.ru и рабочее место в компьютерном классе или читальном зале библиотеки с выходом в Интернет.

Комплексное изучение учебных дисциплин предполагает овладение материалами лекций, учебной литературой, творческую работу слушателей в ходе проведения практических и интерактивных занятий, а также систематическое выполнение заданий для самостоятельной работы.

В ходе **лекций** раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты слушателями во внимание. Материалы лекций являются основой для подготовки слушателей к практическим и интерактивным занятиям.

Основной целью **практических** и интерактивных занятий является контроль степени усвоения пройденного материала, хода выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы практического занятия. Ряд вопросов дисциплины, требующих авторского подхода к их рассмотрению, излагаются слушателями в форме реферативных обзоров с последующей их оценкой преподавателем и кратким изложением на практическом занятии или заслушиваются на практических занятиях в виде сообщений (10-15 минут) с

обсуждением их слушателями группы. На практических занятиях разбирается методика решения типовых задач.

В процессе обучения сочетаются как активные, так и **интерактивные формы проведения занятий** (вебинары, деловые игры, интернет-форум, мастер-классы).

При проведении занятий в аудитории используется **интерактивное оборудование** (компьютер, мультимедийный проектор).

4.2 Календарный график

Срок обучения: **2** месяца. Трудоемкость: 280 часов.

Форма получения образования: очно-заочная, с применением дистанционных образовательных технологий.

Режим занятий: от 12 до 24 часов в неделю.

Подготовка и защита итоговой аттестационной работы - 1 месяц.

4.3. Рабочие программы дисциплин, изучаемых по программе подготовки:

«Управление персоналом», «Управление конфликтами, стрессами и изменениями», «Документирование управленческой деятельности».

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

5.1. Краткое описание требований к кадровому обеспечению образовательного процесса

Реализацию дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки осуществляют:

- представители профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, имеющие профильное образование и стаж преподавательской деятельности не менее 3-х лет,
- специалисты-практики, имеющие опыт работы в области профессиональной деятельности, соответствующей направленности ДПП;
- представители предприятий и организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой программы для проведения «круглых столов», деловых игр и мастер-классов.

5.2. Краткое описание требований к материально-техническому обеспечению образовательного процесса

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса при реализации программы определяется требованиями по каждой конкретной учебной теме, а также требованиями к современной организации образовательного процесса в ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.

Для реализации программы используются учебные аудитории, обеспеченные интерактивным оборудованием, компьютерный класс, библиотека. Слушателям предоставляется бесплатный доступ к ресурсам библиотеки Университета и его электронно-библиотечной системе.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарно-техническим нормам и обеспечивает проведение всех видов учебных занятий, в том числе с использованием дистанционных технологий. Учебные аудитории подключены к сети Интернет по безлимитному тарифу, также имеется дополнительное подключение для проведения видеоконференций и занятий в дистанционном режиме. Интернет также подключен к кабинету самоподготовки в общежитиях университета.

На всех компьютерах университета установлены лицензионные операционная система и пакет прикладных программ.

Таким образом, материально-техническая база университета позволяет эффективно обеспечивать образовательную деятельность по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации в соответствии с современными требованиями к организации образовательного процесса.

5.3. Краткое описание требований к учебно-методическому обеспечению программы

Учебно-методическое обеспечение программы должно включать учебную и учебно-методическую литературу, причем учебно-методическая литература, разработанная специалистами кафедр ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ должна иметь удельный вес не менее 50%. Вся учебная и учебно-методическая литература должна быть издана в течение последних 5 лет.

6. ОПИСАНИЕ ФОРМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Формы промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация предусмотрена для каждой дисциплины программы и проводится в виде экзамена или зачета. Выбор формы промежуточной аттестации обусловлен объемом часов, отводимых на изучение дисциплин в учебном плане программы и значимостью содержания дисциплин для развития управленческих компетенций слушателей.

6.2. Формы итоговой аттестации

Итоговая аттестация по программе включает оформление и защиту итоговой аттестационной работы. Итоговые аттестационные испытания нацелены на определение практической и теоретической подготовленности специалиста к выполнению профессиональных задач в соответствии с квалификационными характеристиками должностей руководителей образовательных организаций (Приказ Минздравсоцразвития России от 26

августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"»).

Аттестационные испытания, предусмотренные итоговой аттестацией, полностью соответствуют образовательной программе дополнительного профессионального образования "Управление персоналом", которую специалист усвоил за время обучения.

7. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ В РАЗЛИЧНЫХ ФОРМАХ

Курс рассчитан на очно-заочную форму обучения с применением дистанционных образовательных технологий с частичным отрывом от производства. Обучение завершается выполнением итоговой аттестационной работы.

Обучение с использованием дистанционных технологий возможно по каждой учебной дисциплине программы. Возможность дистанционного обучения в рамках освоения программы профессиональной переподготовки предполагает активное взаимодействие слушателя с преподавателем по проблемам, актуальным для деятельности конкретного слушателя, что обеспечивает индивидуализацию процесса обучения.

8. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

8.1. Оценочные материалы и критерии оценки разных форм контроля

1. Примерные перечни вопросов для подготовки к экзаменам (в рабочих программах дисциплин).
2. Примерные перечни вопросов для подготовки к зачетам (в рабочих программах дисциплин).
3. Итоговые аттестационные работы.

1. Оценка знаний, умений, навыков выражается в параметрах соответствующих академическим оценкам «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно»; «неудовлетворительно».

Критерии оценивания знаний, умений, навыков:

- полнота знаний теоретического контролируемого материала;
- полнота знаний практического контролируемого материала, демонстрация умений и навыков решения типовых задач, выполнения типовых заданий/упражнений;

- умение извлекать и использовать основную (важную) информацию из заданных теоретических, научных, справочных, энциклопедических источников;
- умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников;
- умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать практический материал для иллюстраций теоретических положений;
- умение самостоятельно решать проблему/задачу на основе изученных методов, приемов, технологий;
- умение ясно, четко, логично и грамотно излагать собственные размышления, делать умозаключения и выводы;
- умение соблюдать заданную форму изложения (доклад, эссе, другое);
- умение пользоваться ресурсами глобальной сети (интернет);
- умение пользоваться нормативными документами;
- умение создавать и применять документы, связанные с профессиональной деятельностью;
- умение определять, формулировать проблему и находить пути ее решения;
- умение анализировать современное состояние отрасли, науки и техники;
- умение самостоятельно принимать решения на основе проведенных исследований;
- умение и готовность к использованию основных (изученных) прикладных программных средств;
- умение создавать содержательную презентацию выполненной работы;

2. **Критерии оценки компетенций:**

- способность к публичной коммуникации (демонстрация навыков публичного выступления и ведения дискуссии на профессиональные темы, владение профессиональной терминологией);
- способность эффективно работать самостоятельно;
- способность эффективно работать в команде;
- готовность к сотрудничеству, толерантность;
- способность организовать эффективную работу команды;
- способность к принятию управленческих решений;
- способность к профессиональной и социальной адаптации;
- способность понимать и анализировать социальные, экономические и экологические последствия своей профессиональной деятельности;
- способность интегрировать знания из новых или междисциплинарных областей для исследовательского диагностирования проблем;
- способность демонстрировать критический анализ, оценку и синтез новых сложных идей;
- способность оценивать свою деятельность и деятельность других;

- способность последовательно оценивать собственное обучение и определять потребности в обучении для его продолжения;

Критерии оценивания письменных форм контроля:

Письменные работы могут включать: тесты, контрольные работы, эссе, рефераты, доклады, отчеты по практикам и по междисциплинарным проектам (деловой/ролевой игре, тренингу), выпускную аттестационную работу. Письменные работы слушателя должны отвечать требованиям, определенным методическими указаниями по выполнению определенного вида письменной работы.

Каждая письменная работа оценивается в параметрах соответствующих академической оценке «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно»; «неудовлетворительно».

Критерии оценивания технических форм контроля:

Данная форма контроля осуществляется посредством выполнения тестовых заданий, размещенных на учебном портале института. Подборка вопросов осуществляется случайным образом, автоматически системой учебного портала.

Выполнение тестовых заданий оценивается в параметрах соответствующих академической оценке «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно»; «неудовлетворительно», либо «зачтено», «не зачтено».

Критерии оценивания инновационных методов обучения:

Инновационные оценочные средства формируются на основе использования инновационных методов обучения, имеющих выраженный профессионально-ориентированный характер.

Контролируемые умения, навыки, компетенции:

- умение анализировать ситуацию и находить оптимальное количества решений;
- умение работать с информацией, в том числе умение затребовать дополнительную информацию, необходимую для уточнения ситуации;
- умение моделировать решения в соответствии с заданием, представлять различные подходы к разработке планов действий, ориентированных на конечный результат;
- умение принять правильное решение на основе анализа ситуации;
- навыки четкого и точного изложения собственной точки зрения в устной и письменной форме, убедительного отстаивания своей точки зрения; навык критического оценивания различных точек зрения, осуществление самоанализа, самоконтроля и самооценки.

9. ДРУГИЕ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММЫ

9.1. Методические рекомендации к практическим занятиям, деловой игре

Целью проведения практических занятий является углубление и закрепление знаний, полученных слушателями на лекциях и самостоятельно, а также обсуждение наиболее сложных вопросов курса.

Основными формами проведения практических (семинарских) занятий являются:

- опрос и проведение дискуссий;
- тестовый контроль по определенным темам курса;
- решение практических задач;
- проведение письменных контрольных работ по изученным темам с целью проверки степени их усвоения слушателями;
- проведение деловых игр;
- обсуждение докладов (рефератов), выполненных слушателями в ходе самостоятельного изучения специальной литературы и использования Интернет-ресурсов;

Начинать подготовку следует со знакомства с планом очередного занятия и соответствующего раздела программы учебного курса. Затем необходимо к каждому вопросу плана подобрать рекомендованные первоисточники, записи лекций, соответствующий раздел учебного пособия, другую литературу. Результаты изучения целесообразно оформить в виде развернутого плана или тезисов ответа на каждый вопрос, что позволит лучше понять логику выносимой на семинар проблемы, обеспечит глубокое усвоение ее основных положений, даст возможность четко и ясно изложить свои мысли при выступлении.

Нередко к очередному занятию слушателям поручается подготовить доклад или реферат. Под докладом понимается устное сообщение по тому или иному вопросу изучаемой темы. Доклад строится как рассуждение о проблеме, слушатель сообщает, как он понимает проблему, высказывает важнейшие положения, аргументирует их, делает выводы. Доклад является результатом изучения проблемы. Он не обязательно пишется целиком. Автор может выступать без предварительно составленного текста, имея перед собой либо его план, либо тезисы.

В отличие от доклада, реферат - это письменная работа, посвященная анализу той или иной проблемы на основе изложения содержания научной работы, статьи или ряда научных источников. Чтобы подготовить реферат, надо изучить научные источники, понять, что вносит автор или каждый из авторов в решение проблемы, и выразить свое отношение к этим источникам. Подготовка реферата дает возможность глубже понять проблему овладеть элементами научного исследования, приобрести навыки научного изложения мыслей. К этому виду деятельности слушателю следует относиться с большой ответственностью и заинтересованностью.

Не менее важный момент практического занятия - качество выступлений обучающихся. В хорошем выступлении должны быть реализованы следующие требования:

- правильность постановки и решения рассматриваемых вопросов, соответствующих экономических категорий, законов и принципов;
- композиционная стройность: в выступлении (тексте) не должно быть ничего лишнего и вместе с тем не пропущено ничего важного, последовательность развертывания теоретических положений должна подчиняться строгой логике, аргументы должны доказывать тезисы, а количество их достаточно для доказательства мысли.
- должно быть показано методологическое значение анализируемых проблем управления персоналом для теоретической и практической деятельности;
- должны быть проявлены самостоятельность и творческое отношение к вынесенным на обсуждение проблемам;
- должна быть продемонстрирована необходимая культура речи, речь должна быть грамотной и доступной для понимания участников занятия.

Целесообразно в ходе семинара делать в своем конспекте необходимые дополнительные записи, особенно, когда руководитель семинара или его участники приводят интересный теоретический и фактический материал.

Практика проведения практических занятий насчитывает примерно с десятков основных их форм. Тщательная подготовка к практическим занятиям и активное участие в них позволит слушателям углублять и закреплять знания, приобретать и развивать необходимые им профессиональные навыки и умения.

9.2. Организация самостоятельной работы слушателей

1. Общие положения

1.1. Самостоятельная внеаудиторная работа (далее - СВР) слушателей является одним из важнейших элементов подготовки специалистов.

1.2. СВР организуется при всех формах обучения слушателей.

1.3. СВР организуется и управляется преподавателем на основе новейших методов и средств обучения.

1.4. СВР должна носить систематический и непрерывный характер на протяжении всего периода обучения.

1.5. Целью СВР является повышение профессиональных знаний, углубленное изучение дисциплины, а также новейших достижений отечественной и зарубежной науки.

1.6. Внеаудиторная самостоятельная работа включает в себя:

- изучение лекционного материала;
- подготовку к практическим занятиям;
- подготовку к контрольным работам и зачетам;
- подготовку к деловым играм;
- выполнение тестов для самопроверки;
- выполнение рефератов и других отчетных заданий;
- индивидуальную работу слушателя по его желанию.

2. Организация самостоятельной работы.
 - 2.1. Основой для планирования самостоятельной работы должен служить анализ бюджета времени слушателей, и рациональное нормирование нагрузки.
 - 2.2. Самостоятельная работа планируется исходя из установленной недельной нагрузки слушателей всеми видами учебных занятий.
 - 2.3. Для повышения эффективности и качества внеаудиторной самостоятельной работы слушателей она должна быть тесно связана со всеми видами и формами учебной работы. Ее элементы включаются в методическое построение семинарских и практических занятий, подготовку ко всем видам контроля знаний, используемых при подготовке специалистов.
 - 2.4. Контроль за качеством выполнения заданий по самостоятельной работе осуществляют преподаватели.
3. Анализ самостоятельной работы
 - 3.1. Анализ самостоятельной работы слушателей может осуществляться как методом тестирования, так и путем проверки реферата или сообщения на практических занятиях.
 - 3.2. Периодичность проведения анализа самостоятельной работы осуществляется по усмотрению преподавателя.

9.3. Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий к текущей/промежуточной/итоговой аттестации

Тестовая система предусматривает вопросы / задания, на которые слушатель должен дать один или несколько вариантов правильного ответа из предложенного списка ответов. При поиске ответа необходимо проявлять внимательность. Прежде всего, следует иметь в виду, что в предлагаемом задании всегда будет один правильный и один неправильный ответ. Всех правильных или всех неправильных ответов (если это специально не оговорено в формулировке вопроса) быть не может. Нередко в вопросе уже содержится смысловая подсказка, что правильным является только один ответ, поэтому при его нахождении продолжать дальнейшие поиски уже не требуется.

На отдельные тестовые задания не существует однозначных ответов, поскольку хорошее знание и понимание содержащегося в них материала позволяет найти такие ответы самостоятельно. Именно на это слушателям и следует ориентироваться, поскольку полностью запомнить всю получаемую информацию и в точности ее воспроизвести при ответе невозможно. Кроме того, вопросы в тестах могут быть обобщенными, не затрагивать каких-то деталей.

Тестовые задания сгруппированы по темам учебной дисциплины.

Количество тестовых вопросов/заданий по каждой теме дисциплины определено так, чтобы быть достаточным для оценки знаний обучающегося по всему пройденному материалу.

9.4. Методические рекомендации по подготовке к экзамену

Для подготовки к ответам на экзаменационные вопросы слушатели должны использовать не только курс лекций и основную литературу, но и дополнительную литературу для выработки умения давать развернутые ответы на поставленные вопросы.

Ответы на теоретические вопросы должны быть даны в соответствии с формулировкой вопроса и содержать не только изученный теоретический материал, но и собственное понимание проблемы.

В ответах желательно привести примеры из практики.

Подготовку к экзамену по дисциплине необходимо начать с проработки основных вопросов, список которых приведен в рабочей программе дисциплины.

Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам и учебным пособиям по дисциплине. Список основной и дополнительной литературы приведен в рабочей программе дисциплины и может быть дополнен и расширен самими слушателями.

Особое внимание при подготовке к экзамену необходимо уделить терминологии, т.к. успешное овладение любой дисциплиной предполагает усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Таким образом, подготовка к экзамену включает в себя:

- проработку основных вопросов курса;
 - чтение основной и дополнительной литературы по темам курса;
 - подбор примеров из практики, иллюстрирующих теоретический материал курса;
 - выполнение промежуточных и итоговых тестов по дисциплине;
 - систематизацию и конкретизацию основных понятий дисциплины;
- составление примерного плана ответа на экзаменационные вопросы.

9.5. Методические указания по выполнению итоговых аттестационных работ

Итоговая аттестация включает подготовку и защиту итоговой аттестационной работы. Выбор темы осуществляется самими слушателями в соответствии с профилем работы, с учетом их интересов и реальных потребностей в теоретической и практической подготовке, конкретных задач организаций, направивших их на обучение. Тема итоговой аттестационной работы утверждается на заседании кафедры и закрепляется за слушателем приказом руководителя структурного подразделения университета, координирующего подготовку по дополнительной профессиональной программе не позднее, чем за 1 месяц до окончания обучения. Требования к содержанию, объему и структуре итоговой аттестационной работы определены Положением об итоговой аттестационной работе.

К выполнению итоговой аттестационной работы по программе допускаются слушатели, выполнившие все требования учебного плана и в

случае успешной ее защиты, по решению аттестационной комиссии получают документ о профессиональной переподготовке установленного образца.

Порядок проведения защиты итоговой аттестационной работы определяется Положением об итоговой аттестационной работе.

Примерный перечень тем выпускных аттестационных работ слушателей курсов профессиональной переподготовки подополнительной профессиональной программе «Управление персоналом»:

1. Обоснование методов отбора персонала и эффективность их применения.
2. Обоснование методов мотивации персонала, их влияние на результативность труда.
3. Организация программ адаптации новых сотрудников.
4. Особенности обучения и развития персонала современной организации.
5. Отбор и найм управленческого персонала.
6. Оценка деятельности и направления совершенствования работы кадровой службы.
7. Проблемы подготовки руководящих кадров организации.
8. Проблемы управления персоналом на малых предприятиях.
9. Разработка кадровой политика организации.
10. Разработка компенсационного пакета организации.
11. Разработка программ обучения персонала, оценка их эффективности.
12. Совершенствование кадрового планирования в организации.
13. Совершенствование механизма отбора персонала.
14. Совершенствование механизма мотивации работников современной организации
15. Совершенствование системы оценки и аттестации персонала.
16. Совершенствование организационной культуры.
17. Управление карьерой в системе развития персонала.
18. Формирование современной службы управления персоналом в организации.
19. Менеджмент персонала как элемент формирования имиджа организации.
20. Эффективность лидерского поведения в управлении персоналом организации.
21. Формирование целей системы управления персоналом организации.
22. Разработка стратегии управления персоналом организации.
23. Разработка оперативного плана работы с персоналом.
24. Разработка и использование требований организации- работодателя к персоналу.
25. Совершенствование маркетинговой деятельности в области персонала.

26. Использование аутсорсинга в управлении персоналом организации.
27. Разработка квалификационной характеристики и компетенций менеджера по управлению персоналом

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки в соответствии с требованиями *ФГОС ВО (ФГОС ВПО)* по направлению подготовки обеспечена педагогическими кадрами, имеющими учёную степень и (или) опыт деятельности в соответствующей профессиональной области:

5.1. СПРАВКА

об обеспеченности дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки
«Управление персоналом» педагогическими кадрами

№ п/п	Предметы, дисциплины	Характеристика педагогических работников							Основное место работы	Условия привлечения к педагогической деятельности
		ФИО, должность по штатному расписанию	Образование	Степень	Стаж педагогической работы		в т.ч. педагогической работы			
					Всего	в т.ч. по указанному предмету				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Управление человеческими ресурсами	Карайчев Алексей Сергеевич, доцент	высшее	к.э.н.	17	15	15	ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	договор	
2	Управление конфликтами, стрессами и изменениями	Соломахин Михаил Александрович, доцент	высшее	к.э.н.	12	12	12	ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	договор	
3	Документирование управленческой деятельности	Зацепина Галина Николаевна, доцент	высшее	к.э.н.	44	17	17	ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	договор	

Директор ИНО _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

