



Принято  
Решением Педагогического совета  
АНПОО «МАНО»  
Протокол № 01-01/16 от 06.10.2025 г.

Утверждено  
Ректор АНПОО «МАНО»



В.И. Гам

Дополнительная профессиональная программа  
профессиональной переподготовки  
«Управление персоналом»

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

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

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

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

## 1.2. Нормативно-правовые основания разработки программы.

Программа разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (ч. 1);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказом Министерства образования науки России от 23 августа 2017г. № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Письма Минобрнауки России от 30 марта 2015г. N АК-820/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;

- Письма Минобрнауки России от 21 апреля 2015 г. N ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме.

Содержание программы разрабатывалось с учетом:

- установленных квалификационных требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей

работников образования» (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н);

– профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 544н от 18 октября 2013 года);

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

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

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

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

**Задачи программы:**

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

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

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

В результате освоения обучающийся должен уметь:

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

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

В результате освоения профессиональной переподготовки обучающийся должен знать:

- принципы и методы управления персоналом;
- содержание подсистем системы управления персоналом;
- технологический цикл работы с персоналом;
- психологические аспекты управления.

В результате освоения программы слушатель должен владеть:

- социально-психологическим подходом к управлению персоналом;
- методами воздействия на трудовую мотивацию работников и приемами разрешения конфликтов в организации;
- умениями применять принципы и методы менеджмента в профессиональной деятельности.

Изучение способствует освоению общих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.

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

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

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

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

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

Учебный план ИП – 254 часа

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

## Учебный план ПП – 520 часов

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

### 2.1. Содержание учебных дисциплин (модулей)

#### **Экономическая теория**

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

#### **Основы менеджмента**

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

## **Правоведение**

Теория государства и права. Общая характеристика основных правовых отраслей.

## **Экономика организаций предприятий**

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

## **Основы трудового права**

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

## **Делопроизводство в кадровой службе**

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

## **Стратегическое лидерство**

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

## **Психология профессионального общения**

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

## **Технология принятия управленческих решений**

Сущность управленческой деятельности и мышление. Подходы к принятию управленческого решения.

## **Психология управления**

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

## **Охрана труда и техника безопасности на предприятии**

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

### **Конфликтология**

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

### **Информационные технологии в управлении персоналом**

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

### **Организация труда персонала**

Сущность организации труда и необходимость ее совершенствования на научной основе. Разделение и кооперация труда. Нормирование труда. Труд. Трудовой процесс и его составные части. Организация трудового процесса. Целевое планирование. Организация и обслуживание рабочих мест. Условия труда на предприятии. Профессиональные стандарты и оценка труда персонала. Социология управления

### **Профессиональные стандарты и оценка труда персонала**

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

### **Социология управления**

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

### **Управление карьерой**

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

стилей лидерства в организации.

### **Управление проектами**

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

## **3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

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

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

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

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

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу. Подготовка к занятию семинарского типа.

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

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

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

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

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

### **4.1. Организационно-педагогические требования, обеспечивающие реализацию Программы**

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

### **4.2. Кадровые требования, обеспечивающие реализацию Программы**

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

### **4.3. Материально-технические условия реализации Программы**

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

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

Для реализации ДПО ПП с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических

средств, которые обеспечивают освоение слушателями ДПО ПП в полном объеме, независимо от места нахождения.

Дистанционный курс проходит на виртуальной образовательной платформе CMS (LMS) Moodle (по лицензии GNU GPL). Система расположена на сервере организации под управлением ОС Linux Debian 9 с СУБД MYSQL.

Идентификация пользователей осуществляется с помощью уникального логина и пароля. Работа организована на широкополосных высокочастотных каналах передачи данных. Предусматривается организация дистанционной поддержки преподавателям и обучающимся.

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

Для организации самостоятельного продвижения слушателей в программе: лекционные материалы, дополнительные материалы, методические рекомендации по организации индивидуальной работы слушателей, задания для самопроверки, требования к оформлению итоговых работ, задания для итоговой аттестации. Сопровождение самостоятельной работы слушателей предполагает согласование индивидуальных планов работы (виды и темы заданий, сроки представления результатов); проведение индивидуальных и групповых консультаций; промежуточный контроль хода выполнения заданий; оценка результатов выполнения заданий.

Эффективное использование электронных образовательных ресурсов возможно при условии наличия качественного доступа слушателей к информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Слушатели, выполняя задания, предусмотренные ДПО ПП, при необходимости имеют возможность обратиться к педагогическим работникам за помощью.

#### **4.4. Информационно-методическое обеспечение реализации Программы**

Образовательный процесс в АНПОО «МАНО» в полном объеме обеспечен электронными учебниками, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным дисциплинам Программы, имеется доступ к печатным и электронным образовательным ресурсам (ЭОР), в том числе к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных ЭОР. Подключение библиотеки к Интернету обеспечивает удаленный доступ к электронным каталогам и полнотекстовым базам. Перечень используемых источников, учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы предоставляется слушателям.

Используются следующие информационные технологии и информационные справочные системы:

- проведение онлайн занятий через ПО BigBlueButton с использованием слайд-презентаций, демонстрации видео и графических материалов;
- проведение занятий и проверка знаний с использованием СДО Moodle;
- офисные программы Windows; Linux, Microsoft Office; LibreOffice, Adobe Reader, Mozilla Firefox;

- По всем темам дисциплины разработаны:
- электронные презентации для проведения лекционных и практических занятий;
  - используется составленная фильмотека по отдельным темам учебного курса;
  - имеется комплект видеороликов для наглядного представления вопросов при изучении ряда тем учебной дисциплины.

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

##### **Основные источники:**

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

##### **Дополнительные источники:**

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

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение программы, в том числе отдельной части (модуля) или всего объема темы, сопровождается текущим контролем успеваемости, промежуточной и итоговой аттестацией слушателей. Формы и порядок текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации определяются при разработке ДПО ПП целесообразно ее целевым установкам и доводятся до сведения слушателей в начале обучения.

Текущий контроль - процесс определения степени владения и/или усвоения слушателями изучаемого учебного материала в ходе семинарских (практических) занятий в соответствии с содержанием. Цель текущего контроля - обеспечение обратной связи между актуальными знаниями и умениями обучающихся и планируемыми результатами обучения в рамках изучения определенной темы, модуля ППО для реализации преподавателем контрольно-корректировочной деятельности.

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

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

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

Итоговая аттестация - форма оценки степени и уровня освоения слушателями образовательной программы. Итоговая аттестация для слушателей, завершающих обучение, является обязательной. Итоговая аттестация проводится с использованием ДОТ. Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационной комиссией. Итоговая аттестация планируется с учетом организационной целесообразности и возможности наиболее эффективно оценить и проанализировать качество освоения. Формы, виды, средства осуществления промежуточной аттестации

ориентированы на реализацию компетентного подхода, определяются посредством учета планируемых результатов обучения, структуры и логики ДПО ПП\*\*. Итоговая аттестация проводится в форме зачета. В рамках организации работы над индивидуальной научно-методической темой слушатели выполняют по выбору одно из трех предложенных заданий, включающих теоретическую и практическую часть. Выполняется итоговая работа в соответствии с Требованиями к итоговой аттестационной работе. Конкретную тему итоговой работы слушатель формулирует самостоятельно в пределах содержания ДПО ПП \*\*\*.

\* Примерные задания для текущего контроля в приложении 1.

\*\* Примерные задания для итогового контроля в приложении 2.

\*\*\* Критерии оценивания заданий промежуточной и итоговой аттестации в приложении 3.

**Примерные задания для промежуточной аттестации  
(тесты)**

**1. Административные методы осуществляются в форме воздействия:**

психологического  
информационного  
организационного  
морального  
распорядительного

**2. Основными группами методов управления персоналом организации служат:**

экономические  
прикладные  
социально-психологические  
универсальные  
административные

**3. Функция "деловая оценка персонала" относится к подсистеме:  
трудовых отношений**

планирования и прогнозирования кадров  
развития персонала  
правового обеспечения системы управления персоналом  
управления социальным развитием

**4. Социально-психологические методы управления персоналом методы позволяют:**

выявить лидеров  
связать мотивацию людей с конечным результатом производства  
оценить результаты деятельности структурного подразделения  
принимать решения о материальном стимулировании работников  
обеспечить эффективные коммуникации и решения конфликтов в коллективе

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

активной  
превентивной  
правильной  
закрытой  
открытой

**6. Под кадровой политикой принято понимать:**

принципы отбора персонала  
совокупность методов управления

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

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

Приложение 2

### **Примерные задания для итоговой аттестации (методическая разработка)**

**Составить реферат по предложенной теме:**

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

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

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

**Показатели и шкала оценивания формы контроля – Зачет**

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

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

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

## Показатели и шкала оценивания формы контроля – Экзамен

Оценка	Критерии для оценивания экзамена (т.ч. онлайн, оффлайн)
5 «отлично»	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала;</li><li>– полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий, в рамках обсуждаемых заданий;</li><li>– способность устанавливать и объяснять связь практики и теории;</li><li>– логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора;</li><li>– умение решать практические задания;</li><li>– свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.</li></ul>
4 «хорошо»	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала;</li><li>– твердые знания теоретического материала. -способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития;</li><li>– правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы;</li><li>– умение решать практические задания, которые следует выполнить.</li><li>– владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины;</li><li>– наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам.</li></ul> <p>Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.</p>
3 «удовлетворительно»	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– знания теоретического материала;</li><li>– неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов;</li><li>– неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы.</li><li>– недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– умение, без грубых ошибок, решать практические задания, которые следует выполнить.</li> </ul>
2 «неудовлетворительно»	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– существенные пробелы в знаниях учебного материала;</li> <li>– допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий;</li> <li>– непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета;</li> <li>– отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины;</li> <li>– отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую степень контактности</li> </ul>

### Шкала оценивания в зависимости от уровня сформированности компетенций

#### Уровень сформированности компетенций

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

#### Критерии оценивания тестовых работ

Оценка за контроль ключевых компетенций слушателей производится по пятибалльной системе. При выполнении заданий ставится отметка:

- «3» - за 50-70% правильно выполненных заданий,  
 «4» - за 70-85% правильно выполненных заданий,  
 «5» - за правильное выполнение более 85% заданий.

### Требования, предъявляемые к методической разработке и ее оформлению

Вид	<p>1. информационная (методическое описание, комментарий, аннотация, листовка, бюллетень, рецензия, реферат, анализ, положение, памятка, инструкция);</p> <p>2. практико-ориентированная (программа, проект, разработка конкретного урока, темы программы, разработка методики преподавания предметов, разработка форм, методов или средств обучения и воспитания, тематическая подборка материалов, задачник, сборник упражнений).</p>
Требования к содержанию	<p>1. содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели конкретного занятия, программы, методики и т. д.;</p> <p>2. содержание методической разработки должно быть понятным и применимым на практике в любых условиях;</p> <p>3. методические разработки не должны повторять содержание учебников, учебных программ и иных методических разработок других авторов;</p> <p>4. материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко;</p> <p>5. язык методической разработки должен быть лаконичным, грамотным, убедительным. Применяемая терминология должна соответствовать общепринятой в педагогике;</p> <p>6. рекомендуемые методы, методические приемы, формы и средства обучения должны подкрепляться описанием педагогического опыта;</p> <p>7. методическая разработка должна содержать конкретные материалы, которые может использовать педагог в своей работе (карточки задания, планы уроков, инструкции для проведения лабораторных работ, карточки схемы, тесты, уровневые задания и т.д.).</p>
Структура	<p>1. Вводная часть</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-автор разработки, должность, место работы;</li> <li>-название разработки.</li> <li>-название и форма проведения дела (урок, выставка ученических работ, педагогический совет и т. д.);</li> <li>-пояснительная записка:</li> <li>-цели и задачи проводимого дела;</li> <li>-целевая категория (возраст детей, группа детей, группа педагогов и пр.);</li> <li>-условия для проведения;</li> <li>-оборудование и оформление;</li> </ul> <p>2. Основная часть</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>--сценарный план, ход проведения дела.</li> </ul> <p>3. Список использованной литературы;</p> <p>4. Приложения (ссылки на источники дополнительного материала, подбор сопровождающих материалов, таблиц, схем).</p>
Требования к оформлению	<p>1. объем – не более 10 страниц машинописного текста;</p> <p>2. размеры полей левое –2 см, правое –1см, нижнее - 2 см, верхнее – 2 см.</p> <p>3. шрифт Times New Roman (14), интервал полуторный;</p> <p>4. страницы необходимо нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется посередине верхнего поля без точки в конце;</p> <p>5. на первой странице размещается титульный лист;</p>

	6. список использованных источников в алфавитном порядке в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению литературы.
Критерии оценки	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соответствие предложенной структуре</li> <li>2. Четкая постановка целей и задач</li> <li>3. Раскрытие темы (полнота, ясность)</li> <li>4. Отражение в работе своего опыта;</li> <li>5. Грамотность изложения и оформления .....</li> </ol> <p>Каждый критерий оценивается в баллах от 1 до 10. Слушатель получает отметки по системе:  0 – 29 баллов – не зачтено;  30 – 50 баллов – зачтено.</p>