



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА –
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

Кадровый менеджмент в образовании
(наименование программы)

Рекомендована к использованию филиалами АНОО ВО «ВЭПИ»


Воронеж
2024

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации (далее – ДПП повышения квалификации) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 970, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»), утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1-Н, одобрена на заседании кафедры Менеджмента.

Протокол от «13» сентября 2024 г. № 2

Программа повышения квалификации согласована со следующими представителями работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся:


(должность, наименование организации, фамилия, инициалы, подпись, дата, печать)




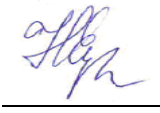



(должность, наименование организации, фамилия, инициалы, подпись, дата, печать)


(должность, наименование организации, фамилия, инициалы, подпись, дата, печать)



Ответственный за разработку ДПП повышения квалификации:

Руководитель обучения по программе	 (подпись)	<u>А.А. Галкин</u> (инициалы, фамилия)
Разработчик программы	 (подпись)	<u>Н.И. Кузьменко</u> (инициалы, фамилия)
Заведующий кафедрой	 (подпись)	<u>А.А. Галкин</u> (инициалы, фамилия)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Цель реализации ДПП (цель обучения) – совершенствование у слушателей профессиональных компетенций, направленных на повышение результативности их труда, трудовой активности, деловой инициативы и компетентности, наиболее полное использование их профессионального и творческого потенциала, на рациональную организацию труда и обеспечение его эффективности.

1.2. Требования к поступающему для обучения по ДПП повышения квалификации слушателю:

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

1.3. Категория слушателей: руководители структурных подразделений образовательных учреждений высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, а также педагогические работники высшего профессионального и дополнительного профессионального образования.

1.4. Трудоемкость обучения – 108 часов.

1.5. Формы обучения – очно-заочная, с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ И СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ И (ИЛИ) УРОВНЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ

При разработке ДПП учитывался Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» и входящие в него основные трудовые функции, с учетом которых разработана ДПП).

В соответствии с его требованиями руководитель (директор, заведующий, начальник) структурного подразделения образовательного учреждения высшего профессионального и дополнительного профессионального образования должен:

- руководить деятельностью структурного подразделения образовательного учреждения высшего профессионального и дополнительного профессионального образования: филиала, института,

представительства, кабинета, лаборатории, управления, отдела, отделения, подготовительных курсов (отделений), студенческого бюро, мастерской, учебной станции (базы), межфакультетской (межфакультетской) учебной лаборатории и других структурных подразделений (в т.ч. обособленных структурных подразделений) в пределах предоставленных полномочий;

- организовывать текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, издавать необходимые распоряжения, контролировать выполнение плановых заданий;

- осуществлять координацию деятельности работников структурного подразделения, создавать условия для их работы;

- принимать меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников образовательного учреждения, вносить необходимые предложения по их улучшению;

- участвовать в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата образовательного учреждения;

- принимать участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы образовательного учреждения, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивать их сохранность, пополнение и эффективное использование;

- организовывать и проводить учебно-методические (научные, научно-методические) семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия;

- координировать подготовку, рецензирование и издание учебно-методических документов, выполнение научно-исследовательской, научно-методической работы;

- обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации;

- организовывать работу и взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями образовательного учреждения и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;

- в пределах полномочий руководить деятельностью ученого совета структурного подразделения, представлять его интересы в ученом совете головного образовательного учреждения;

- осуществлять отчет о работе по вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической и иной деятельности, осуществляемой в соответствии с положением о структурном подразделении;

- обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

ДПП «Кадровый менеджмент в образовании» разработана на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные

характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования») и требований соответствующего ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) к результатам освоения образовательных программ.

ДПП направлена на совершенствование компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в сфере образования, дает право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации (в зависимости от базового образования и осуществляемых трудовых функций).

Для определения компетенций использовался Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденный приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1-Н.

В рамках ДПП слушатель должен быть подготовлен к выполнению основных трудовых функций и освоить соответствующие им компетенции.

При разработке ДПП на основе ЕКС и требований к результатам освоения образовательных программ, соответствующих ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), проводится сопоставление описания квалификации в ЕКС с требованиями к результатам подготовки по ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата):

Профессиональный стандарт	ФГОС ВО
Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования"	38.03.02 Менеджмент
Вид профессиональной деятельности	ВПД: - организационно-управленческая; - информационно-аналитическая.
Выбранная(ые) для освоения общие трудовые функции	Виды профессиональной деятельности (ВПД)
- руководить деятельностью структурного подразделения образовательного учреждения высшего профессионального и дополнительного профессионального образования: филиала, института, представительства, кабинета, лаборатории, управления, отдела, отделения, подготовительных курсов (отделений), студенческого бюро, мастерской, учебной станции	организационно-управленческая - организация работы структурного подразделения; - осуществление планирования, организации, координации, контроля выполнения плановых заданий; - формирование организационной структуры;

(базы), межкафедральной (межфакультетской) учебной лаборатории и других структурных подразделений (в т.ч. обособленных структурных подразделений) в пределах предоставленных полномочий;

- организовывать текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, издавать необходимые распоряжения, контролировать выполнение плановых заданий;

- осуществлять координацию деятельности работников структурного подразделения, создавать условия для их работы;

- принимать меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников образовательного учреждения, вносить необходимые предложения по их улучшению;

- участвовать в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата образовательного учреждения;

- принимать участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы образовательного учреждения, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивать их сохранность, пополнение и эффективное использование;

- организовывать и проводить учебно-методические (научные, научно-методические) семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия;

- координировать подготовку, рецензирование и издание учебно-методических документов, выполнение научно-исследовательской, научно-методической работы;

- обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации;

- организовывать работу и взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями образовательного учреждения и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;

- в пределах полномочий руководить деятельностью ученого совета структурного подразделения, представлять его интересы в ученом совете головного образовательного учреждения;

- осуществлять отчет о работе по вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической и иной деятельности, осуществляемой в соответствии с положением о структурном подразделении;

- обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

- участие в отборе, подборе, расстановке кадров, формировании штата;

- обеспечение профессионального роста работников

- осуществлять взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями и организациями в пределах предоставленных полномочий.

информационно-аналитическая

- составление отчетной документации.

Трудовые функции или трудовые действия	Профессиональные задачи, профессиональные компетенции (ПК) и (или) профессионально-специализированные компетенции (ПСК)
<p>Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования"</p>	<p>ФГОС ВО 38.03.02 Менеджмент</p>
<ul style="list-style-type: none"> - руководить деятельностью структурного подразделения образовательного учреждения высшего профессионального и дополнительного профессионального образования: филиала, института, представительства, кабинета, лаборатории, управления, отдела, отделения, подготовительных курсов (отделений), студенческого бюро, мастерской, учебной станции (базы), межкафедральной (межфакультетской) учебной лаборатории и других структурных подразделений (в т.ч. обособленных структурных подразделений) в пределах предоставленных полномочий; - организовывать текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, издавать необходимые распоряжения, контролировать выполнение плановых заданий; - осуществлять координацию деятельности работников структурного подразделения, создавать условия для их работы; - принимать меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников образовательного учреждения, вносить необходимые предложения по их улучшению; - участвовать в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата образовательного учреждения; - принимать участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы образовательного учреждения, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивать их сохранность, пополнение и эффективное использование; - организовывать и проводить учебно-методические (научные, научно-методические) семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия; - координировать подготовку, рецензирование и издание учебно-методических документов, выполнение научно-исследовательской, научно-методической работы; - обеспечивать своевременное составление 	<ul style="list-style-type: none"> - способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6); - способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно -аналитических систем (ОПК-2); - способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамической среды и оценивать их последствия (ОПК-3).

<p>установленной отчетной документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу и взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями образовательного учреждения и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий; - в пределах полномочий руководить деятельностью ученого совета структурного подразделения, представлять его интересы в ученом совете головного образовательного учреждения; - осуществлять отчет о работе по вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической и иной деятельности, осуществляемой в соответствии с положением о структурном подразделении; - обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности. 	
<p>Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения</p>	<ul style="list-style-type: none"> - владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации работы по тактическому планированию деятельности, исходя их конкретных потребностей рынка (ПК-1); - владеет различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, а также изучение передового отечественного и зарубежного опыта в области организации, нормирования и оплаты труда и использование его в своей работе (ПК-2); - владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений на основе использования передовых информационных технологий вычислительных средств (ПК-10) - умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей, а также анализ состояния нормирования, степени обоснованности и напряженности норм, проведение работы по улучшению их качества (ПК-12)

3. ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ, И (ИЛИ) ПЕРЕЧЕНЬ НОВЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЮЩИХСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Процесс освоения ДПП направлен на формирование у слушателей следующих компетенций:

- способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6);

- способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно - аналитических систем (ОПК-2);

- способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамической среды и оценивать их последствия (ОПК-3).

- способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации работы по тактическому планированию деятельности, исходя из конкретных потребностей рынка;

- способен использовать различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, а также изучения передового отечественного и зарубежного опыта в области организации, нормирования и оплаты труда и использование его в своей работе (ПК-2);

- способен использовать навыки количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений на основе использования передовых информационных технологий и вычислительных средств (ПК-10);

- способен организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей, а также анализ состояния нормирования, степени обоснованности и напряженности норм, проведение работы по улучшению их качества (ПК-12);

- способен проводить регистрацию учет, обработку и анализ документации по персоналу;

- способен осуществлять анализ рынка труда, а также планов, стратегии и структуры организации;

- способен применять методы поиска, подбора и отбора персонала;

- способен осуществлять оценку персонала в соответствии с планами организации.

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Содержание реализуемой программы направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения. Выпускник по ДПП «Кадровый менеджмент в образовании» для выполнения нового вида профессиональной деятельности в соответствии с целью ДПП, задачами профессиональной деятельности должен обладать следующими компетенциями:

Коды компетенций	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения
Универсальные компетенции выпускников		
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>Знать основные закономерности и принципы управления своим временем; основные принципы саморазвития, личностного и профессионального роста; требования рынка труда и предложения образовательных услуг.</p> <p>Уметь использовать инструменты управления своим временем при достижении поставленной цели; использовать инструменты образования в течение всей жизни; строить профессиональную карьеру и определять стратегию профессионального развития.</p> <p>Владеть методами управления временем при выполнении конкретных задач; методами оценки своих ресурсов и их пределов.</p>
Общепрофессиональные компетенции выпускников		
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно - аналитических систем	<p>Знать методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения управленческих задач; современные интеллектуально-поисковые системы.</p> <p>Уметь выбирать и использовать адекватные содержанию управленческих задач методы обработки и анализа данных; оценивать возможности применения современных интеллектуальных информационно - аналитических систем для решения управленческих задач.</p> <p>Владеть методами анализа информации, необходимой для принятия обоснованных организационно-управленческих решений; навыками визуализации данных и презентации решений в информационной среде.</p>
ОПК-3	Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	<p>Знать основные методы и модели принятия организационно-управленческих решений; факторы внешней и внутренней среды организации.</p> <p>Уметь обосновывать и разрабатывать организационно-управленческие решения с учетом их социальной и экономической эффективности; факторы внешней и внутренней среды организации.</p> <p>Владеть методами диагностики проблемных</p>

		ситуаций в деятельности организации; методами оценки организационных и социальных последствий принятых решений.
Тип задач профессиональной деятельности – организационно-управленческая		
ПК-1	Способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации работы по тактическому планированию деятельности, исходя из конкретных потребностей рынка	<p>Знать основные теории мотивации, лидерства и власти в управленческой деятельности; основные принципы и этапы тактического планирования.</p> <p>Уметь мотивировать персонал для решения стратегических и оперативных управленческих задач; организовывать работу по тактическому планированию деятельности организации, исходя из их конкретных потребностей рынка.</p> <p>Владеть способами применения основных теорий мотивации, лидерства и власти в управлении социально-экономическими системами; типовыми методами и способами выполнения профессиональных задач в области планирования.</p>
ПК-2	Способен использовать различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, а также изучения передового отечественного и зарубежного опыта в области организации, нормирования и оплаты труда и использование его в своей работе	<p>Знать типологию конфликтов и технологию управления конфликтными ситуациями; основные принципы эффективных коммуникаций; Знает типологию конфликтов и технологию управления конфликтными ситуациями; основные принципы эффективных коммуникаций;</p> <p>Умеет анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности</p> <p>Владеет навыками управления персоналом в конфликтных ситуациях; навыками организации коммуникаций на разных уровнях управления.</p> <p>Уметь анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; выявлять резервы в области организации и оплаты труда при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты.</p> <p>Владеть навыками управления персоналом в конфликтных ситуациях; навыками организации коммуникаций на разных уровнях управления; навыками проведения исследований в области организации, нормирования и оплаты труда.</p>
Тип задач профессиональной деятельности – информационно-аналитическая		
ПК-10	Способен использовать навыки количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений на основе использования передовых информационных технологий и вычислительных средств	<p>Знать требования информационного обеспечения разработки управленческого решения; виды операционных систем, историю и тенденции их развития, состав программного обеспечения, файловые системы; технические средства, необходимые для создания компьютерных сетей, актуальные характеристики основных периферийных устройств компьютеров.</p> <p>Уметь анализировать информацию при принятии управленческих решений; понимать и применять на практике компьютерные технологии для решения управленческих задач; создавать банки данных, определять требования и характеристики корпоративных информационных систем получения, хранения и переработки информации.</p>

		Владеть навыками работы с информацией в корпоративных информационных системах; навыками использования стандартного программного обеспечения, администрирования персонального компьютера.
ПК-12	Способен организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей, а также анализ состояния нормирования, степени обоснованности и напряженности норм, проведение работы по улучшению их качества	Знать принципы проектирования межличностных, групповых и организационных связей с деловыми партнерами, направленные на развитие организации; нормативные и методические материалы в сфере нормирования. Уметь организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей; анализировать состояние нормирования, качество и напряженность норм. Владеть методами эффективного общения, используя все виды коммуникаций; методами нормирования.
Перечень дополнительных компетенций, которыми должен обладать слушатель:		
Профессионально-специализированными		
ПСК-1	Способен проводить регистрацию учет, обработку и анализ документации по персоналу	Знать: порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу. Уметь: анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты. Владеть: методами анализа документации по персоналу.
ПСК-2	Способен осуществлять анализ рынка труда, а также планов, стратегии и структуры организации	Знать: общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности). Уметь: собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях рынка труда и кадрового потенциала организации. Владеть: способами анализа рынка труда и кадрового потенциала организации.
ПСК-3	Способен применять методы поиска, подбора и отбора персонала	Знать: технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала. Уметь: определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала. Владеть: технологиями и методиками поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой.
ПСК-4	Способен осуществлять оценку персонала в соответствии с планами организации	Знать: технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик персонала. Уметь: определять средства и методы проведения оценки персонала. Владеть: способами оценки персонала

5. ФОРМА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией слушателей в форме зачета.

6. РЕГЛАМЕНТАЦИЯ СОДЕРЖАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Содержание и организация образовательного процесса при реализации ДПП повышения квалификации регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, иными компонентами, обеспечивающими реализацию контроля освоения ДПП:

6.1. Учебный план с календарным учебным графиком (Приложение № 1).

6.2. Рабочая программа повышения квалификации «Кадровый менеджмент в образовании» (Приложение № 2).

6.3. Справка об обеспеченности дополнительной профессиональной программы повышения квалификации педагогическими кадрами (Приложение № 3).

6.4. Справка о материально-техническом, учебно-методическом и информационном обеспечении дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (Приложение № 4).

7. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Дополнительное профессиональное образование (ДПО) – целенаправленный процесс обучения посредством реализации дополнительных профессиональных программ, направленных на повышение квалификации лиц, имеющих профессиональное образование, за пределами основных образовательных программ, в соответствии с квалификационными требованиями к профессиям и должностям, способствующее развитию деловых и творческих способностей этих лиц, а также повышению их культурного уровня.

Повышение квалификации осуществляется в целях приобретения дополнительных компетенций, знаний, умений и навыков и предусматривает изучение отдельных дисциплин и новых технологий, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

Повышение квалификации также осуществляется в целях расширения квалификации специалистов для обеспечения их адаптации к изменившимся экономическим и социокультурным условиям и ведения новой профессиональной деятельности.

Повышение квалификации для выполнения нового вида профессиональной деятельности осуществляется на основании установленных квалификационных требований к конкретным квалификациям и должностям.

Нормативный срок прохождения повышения квалификации для выполнения нового вида профессиональной деятельности составляет 108 часов занятий.

По результатам прохождения повышения квалификации слушатели, успешно окончившие программу и прошедшие итоговую аттестацию по результатам обучения получают удостоверение о повышении квалификации образца, установленного АНОО ВО «ВЭПИ».

Удостоверение о повышении квалификации дает право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования.

Дополнительные профессиональные программы могут осваиваться параллельно с освоением основных образовательных программ по направлениям или специальностям высшего или среднего профессионального образования.

Порядок и условия повышения квалификации определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим проведение единой государственной политики в области дополнительного профессионального образования.

ДПП в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент обеспечена педагогическими кадрами, имеющими учёную степень и (или) опыт деятельности в соответствующей профессиональной области, материально-техническим, учебно-методическим и информационным оснащением.

8. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

ДПП читается в виде курса, состоящего из 10 тем, которые включают в себя перечень, трудоемкость, последовательность и распределение видов учебной деятельности обучающихся.

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, систематически осуществляемую на протяжении обучения.

Текущий контроль знаний слушателей представляет собой:

- устный опрос (групповой или индивидуальный);
- проверку написания рефератов;
- проверку выполнения домашних заданий (в письменной или устной форме);
- проверку выполнения кейсов;
- контроль самостоятельной работы слушателей (в письменной или устной форме).

При осуществлении текущего контроля преподаватель оценивает знания слушателей, которые учитывает при проведении итоговой аттестации, а также фиксирует посещение слушателем занятий.

Рубежный контроль является контрольной точкой по завершению темы, имеет логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения и проводится с целью комплексной оценки

уровня освоения программного материала. Рубежный контроль имеет четко установленные границы, проводится в сроки, устанавливаемые образовательным учреждением, обеспечивается контрольными заданиями и нормами оценивания. Рубежный контроль проводится с целью своевременной корректировки результатов текущего контроля. Рубежный контроль предполагает выявление учебных достижений слушателя по определенным темам, способствует своевременной ликвидации задолженностей.

Итоговая аттестация предусматривает проверку знаний после завершения изучения курса.

Формой итоговой аттестации является зачет. Результаты прохождения итоговой аттестации для курса, по которому в соответствии с учебным планом предусмотрена форма контроля «зачет», оцениваются на «зачтено» и «не зачтено».

Итоговая аттестация проводится аттестационной комиссией, которая оценивает результат выполнения итоговой аттестации как одного из главных показателей эффективности обучения слушателей и принимает решение о выдаче слушателям, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, удостоверения о повышении квалификации.

Итоговая аттестация оформляется итоговой зачетно-экзаменационной ведомостью, в которой отражают результат эффективности обучения слушателей и принимают решение о выдаче слушателям, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, удостоверения о повышении квалификации.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из АНОО ВО «ВЭПИ» выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому АНОО ВО «ВЭПИ».

9. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

9.1. Примерные задания для оценки знаний, умений и навыков компетенций.

I ЭТАП «Текущий контроль успеваемости»

Вопросы для устного опроса

1. Менеджмент человеческих ресурсов.
2. Научные подходы к кадровому менеджменту.
3. Основные категории кадрового менеджмента в сфере образования.

4. Характеристика персонала, обеспечивающего процессы в сфере образования.
5. Принципы кадрового менеджмента.
6. Функции кадрового менеджмента.
7. Кадры, обеспечивающие образовательные процессы.
8. Понятие «педагогические кадры» и их характеристика.
9. Сущность и виды кадрового планирования.
10. Понятие потребности в кадрах.
11. Планирование набора, высвобождения, использования персонала.
12. Планирование развития персонала.
13. Планирование затрат на персонал.
14. Понятие и процесс маркетинга персонала.
15. Внешние и внутренние факторы маркетинга.
16. Задачи маркетинга персонала.
17. Технологическая карта маркетинга персонала в учреждении образования.
18. Роль отбора в кадровом менеджменте.
19. Методы и процесс отбора.
20. Понятие адаптации персонала. Виды адаптации.
21. Процесс адаптации. Организация эффективной адаптации персонала.
22. Характеристика диагностических методов в кадровом менеджменте.
23. Интервью с кандидатами на вакантные должности.
24. Резюме в отборе персонала.
25. Портфолио: содержание, структура.
26. Анализ портфолио в сборе диагностических данных.
27. Мотивация и поведение персонала.
28. Характеристика мотивационных теорий и их классификация.
29. Система методов мотивации.
30. Характеристика методов мотивации: административные, экономические, социально-экономические, социально-психологические методы.
31. Организационная роль работника. Восприятие роли исполнителем.
32. Методы создания и развития организационных ролей.
33. Сущность и виды контроля деятельности персонала.
34. Понятие и цели оценки деятельности персонала.
35. Показатели оценки деятельности персонала.
36. Методы оценки деятельности персонала
37. Методы контроля и оценки деятельности персонала в учреждениях образования.
38. Порядок проведения аттестации педагогических работников системы образования в России.
39. Понятие профессионального обучения.
40. Мотивация обучения и повышения квалификации персонала.
41. Формы и методы обучения персонала.
42. Традиционные образовательные технологии в обучении и повышении квалификации персонала.

43. Инновационные образовательные технологии в обучении и повышении квалификации персонала.
44. Мотивация обучения и повышения квалификации педагогических работников
45. Виды организационных культур в образовательной организации.
46. Композиция, структура команды и роли членов команды.
47. Командные процессы.
48. Лидерство в команде.
49. Деятельность руководителя образовательной организации.

Тематика рефератов

1. Современные требования к руководителю образовательных организаций.
2. Особенности принятия управленческих решений в сфере образования.
3. Межличностные коммуникации в процессе управления.
4. Рабочее время руководителя и проблемы его использования.
5. Нематериальные стимулы повышения производительности труда работников.
6. Управление знаниями в образовательной организации.
7. Способы стимулирования работников образовательной организации.
8. Мотивационные теории в кадровом менеджменте
9. Принципы выбора методов мотивации в кадровом менеджменте в сфере образования.
10. Педагогический мониторинг: уровень общего, особенного единичного.
11. Моделирование и проектирование деятельности кадровой службы организации, обеспечивающей образовательные процессы.
12. Направления изучения деятельности и личностно-профессиональных качеств руководителя.
13. Акмеологический профиль менеджера в сфере образования.
14. Менеджер по персоналу «human research manager» — профессия нового тысячелетия.
15. Маркетинг персонала в образовательных организациях.
16. Диагностические инструменты в кадровом менеджменте.
17. Работа как мотиватор.

II этап

«Рубежный контроль»

Примеры домашних заданий

1. Определите отрицательные положения в системе управления образованием РФ и предложите свои пути их решения.

2. Опишите управленческий цикл лаборатории вуза, результаты внесите в таблицу:

Функции управления	Содержание функции	Примеры
планирование		
организация		
мотивация		
контроль		

3. Опишите особенности социально-экономических отношений образовательной организации, заполните таблицу:

Особенности	Описание	Примеры
недостаток информации		
препятствия инвестиционным решениям		
локальный монополизм		
влияние внешних эффектов		

4. Охарактеризуйте роли в работе заведующего кафедрой, результаты внесите в таблицу:

Характеристики	Роли		
	Менеджер	Преподаватель	Научный работник
Выполняемые функции			
Предъявляемые требования			
Модель организационного поведения			
Личностные качества			
Коммуникативно-организаторские качества			
Профессиональные качества			

Примеры кейсов:

1. Молодой специалист устроился на работу в университет учебным мастером на 0,5 ставки и ассистентом на 1 ставку. С заведующим кафедрой они заполнили листы приема на мастера и ассистента, а также остальные сопутствующие документы. В отделе кадров было несколько специалистов, и каждый отвечал за своё подразделение ВУЗа. Когда специалист принес документы для трудоустройства, нужного сотрудника отдела кадров, отвечающего за факультет, не было, и второй сотрудник отдела кадров, проверив документы, заверил, что все бумаги заполнены верно, а также пообещал всё передать ответственному сотруднику, убедив специалиста, что возвращаться в отдел кадров не нужно (отдел кадров находится в другом районе города).

В день получения заработной платы заведующему кафедрой принесли расчетные листы на персонал, и он был удивлён, что начисления новому работнику значительно меньше, чем он пообещал специалисту при трудоустройстве. Позвонив в отдел кадров, он выяснил, что на ассистента нет листа приёма на работу, хотя остальные сопутствующие документы на эту должность присутствуют.

Опишите роли и интересы участников конфликта.

2. В 2016-2017 гг. лабораторией социальных проблем при кафедре социологии и культурологии КубГАУ было проведено социологическое исследование «Модель качеств заведующего кафедрой современного вуза».

В анкетировании приняли участие 83 руководителя кафедр, 332 преподавателя и 300 студентов разных специальностей, возраста, пола.

Из трех групп интегральных составляющих (личностные, коммуникативно-организаторские и профессиональные) авторами была построена модель качеств заведующего кафедрой вуза. Примечательно, что профессиональную компетентность заведующих около 3/4 респондентов признали наиболее важной, а в системе компетенций заведующего кафедрой современного вуза были отмечены (по убыванию значимости) профессиональные, управленческие, научные, психолого-педагогические, экономические и правовые компетенции. Категория личностных качеств оказалась представленной такими (по убыванию значимости), как честность, справедливость, целеустремленность, порядочность, вежливость, тактичность, настойчивость и толерантность. Студенты особо выделили креативность в управлении персоналом и ведении учебного процесса. Набор коммуникативно-организаторских качеств заведующего кафедрой составили умения строить отношения с персоналом кафедры, студентами и ректоратом, выслушивать и распределять полномочия среди коллег.

1. Объясните результаты социологического опроса.

2. Может ли случиться ролевой конфликт в этой должности и как он будет проявляться?

3. В соответствии с задачами по формированию кадрового резерва НПП и АУП в университете внедряется новая система работы с кадровым резервом. Так, в соответствии с программой развития кадровый резерв НПП и АУП университета должен составить не менее 10% от списочного числа соответствующей категории, а замещение должностей – не менее 5% от списочного состава соответствующей категории. В кадровый резерв в настоящее время принято 35 человек на замещение должностей административно-управленческого персонала, при этом 4 человека за год были назначены на высшие административные должности. В настоящее время формируется кадровый резерв НПП в соответствии с требованиями программы развития университета. В разработке находится электронный ресурс, который будет размещен на сайте университета и позволит желающим из внешних организаций подать заявления для включения в кадровый резерв университета по соответствующим позициям. Работа с кадровым резервом включает в себя повышение квалификации работников АУП и НПП, которое производится за счет университета, путем предоставления бесплатных мест в объеме до 10% от общего числа группы по соответствующей программе повышения квалификации; реализацию программ академической мобильности, развитие языковых компетенции НПП. В рамках этого направления также будет защит диссертаций НПП в

иностранных вузах, с присвоением степени PhD, данная программа в настоящее время находится в разработке.

Другим направлением является пополнение кадрового резерва за счет молодых перспективных обучающихся. В университете ведется системная работа по выявлению, привлечению к сотрудничеству и последующему трудоустройству в университете наиболее компетентных и активных студентов. Основным инструментом отбора является рейтинговая система достижений студентов, которая включает такие показатели учебно-исследовательской деятельности студентов, как получение грантов, наличие публикаций, а также победы в конкурсах научных работ. Рейтингование осуществляется по пяти направлениям студенческой жизни: наука, учеба, общественная деятельность, творчество, спорт. Система обеспечивает участие студентов в конкурсе на повышенную государственную академическую стипендию за достижения в научно-исследовательской деятельности. Администрацией выявляются также лучшие абитуриенты, старосты, лидеры науки, наиболее активные общественники, культурные и спортивные организаторы.

1. Проанализируйте эффективность формирования кадрового резерва в образовательной организации.

2. Какую роль играют в формировании кадрового резерва руководители структурных подразделений образовательной организации?

III этап

«Итоговая аттестация по итогам освоения программы»

Вопросы к зачету

1. Научно-прикладные основы кадровой политики в развитии образования.
2. Программно-целевое и проектное управление образовательными организациями.
3. Система кадрового менеджмента в образовательной организации.
4. Технологии командной работы коллектива развивающейся организации.
5. Роль и место кадрового менеджмента в реализации программ развития образовательной организации.
6. Организационно-правовые и этические основы кадрового менеджмента в образовании.
7. Субъекты реализации управления персоналом в образовательной организации.
8. Методы кадрового менеджмента в образовательной организации.
9. Обеспечение командной работы в реализации образовательных проектов
10. Управление профессиональным развитием педагогов образовательной организации.
11. Управление конфликтами в образовательной организации.
12. Цели, задачи, показатели реализации национального проекта «Образование».
13. Кадровый рост педагогов.

14. Система повышения квалификации педагогических работников.
15. Инновационные подходы в кадровой работе в сфере образования.
16. Аттестация педагогических и руководящих работников образовательных организаций.
17. Стимулирование профессионального развития педагогов.
18. Управление карьерой персонала образовательной организации.
19. Механизмы реализации карьерного роста в педагогической команде.
20. Отбор, обучение, выдвижение кадрового резерва образовательной организации.
21. Организация работы с молодыми педагогами.
22. Роль наставничества в становлении молодого профессионала.
23. Управление стимулированием и мотивированием педагогов.
24. Этические, социально-психологические, экономические, организационно-правовые факторы в кадровой работе с педагогами.

9.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций (трудовых функций) на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Наименование этапа контроля	Наименования оцениваемых компетенций (трудовых функций)	Критерии оценки	
		«Зачтено»	«Не зачтено»
1 ЭТАП «Текущий контроль успеваемости»	<ul style="list-style-type: none"> - способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; - способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем; - способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамической среды и оценивать их последствия. - способен использовать 	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные закономерности и принципы управления своим временем; основные принципы саморазвития, личностного и профессионального роста; требования рынка труда и предложения образовательных услуг; - методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения управленческих задач; современные интеллектуально-поисковые системы; - основные методы и модели принятия организационно-управленческих решений; факторы внешней и внутренней среды организации; - основные теории мотивации, лидерства и власти в управленческой деятельности; основные принципы и этапы 	<ul style="list-style-type: none"> - не выполнены требования, соответствующие оценке «зачтено»

	<p>основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации работы по тактическому планированию деятельности, исходя из конкретных потребностей рынка;</p> <p>- способен использовать различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, а также изучения передового отечественного и зарубежного опыта в области организации, нормирования и оплаты труда и использование его в своей работе;</p> <p>- способен использовать навыки количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений на основе использования передовых информационных технологий и вычислительных средств;</p> <p>- способен организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей, а также анализ состояния нормирования, степени обоснованности и напряженности норм, проведение работы по улучшению их качества;</p> <p>- способен проводить регистрацию учет, обработку и анализ документации по персоналу;</p>	<p>тактического планирования;</p> <p>- типологию конфликтов и технологию управления конфликтными ситуациями; основные принципы эффективных коммуникаций; Знает типологию конфликтов и технологию управления конфликтными ситуациями; основные принципы эффективных коммуникаций;</p> <p>- требования информационного обеспечения разработки управленческого решения; виды операционных систем, историю и тенденции их развития, состав программного обеспечения, файловые системы; технические средства, необходимые для создания компьютерных сетей, актуальные характеристики основных периферийных устройств компьютеров;</p> <p>- принципы проектирования межличностных, групповых и организационных связей с деловыми партнерами, направленные на развитие организации; нормативные и методические материалы в сфере нормирования;</p> <p>- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;</p> <p>- общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности);</p> <p>- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</p> <p>- технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик персонала.</p>	
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - способен осуществлять анализ рынка труда, а также планов, стратегии и структуры организации; - способен применять методы поиска, подбора и отбора персонала; - способен осуществлять оценку персонала в соответствии с планами организации. 		
2 ЭТАП «Рубежный контроль»	<ul style="list-style-type: none"> - способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; - способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем; - способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамической среды и оценивать их последствия. - способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации работы по тактическому планированию деятельности, исходя из конкретных потребностей рынка; - способен использовать различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, 	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать инструменты управления своим временем при достижении поставленной цели; - использовать инструменты образования в течение всей жизни; - строить профессиональную карьеру и определять стратегию профессионального развития; - выбирать и использовать адекватные содержанию управленческих задач методы обработки и анализа данных; - оценивать возможности применения современных интеллектуальных информационно-аналитических систем для решения управленческих задач; - обосновывать и разрабатывать организационно-управленческие решения с учетом их социальной и экономической эффективности; - анализировать факторы внешней и внутренней среды организации; - мотивировать персонал для решения стратегических и оперативных управленческих задач; - организовывать работу по тактическому планированию деятельности организации, исходя из конкретных потребностей рынка; - анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения 	<ul style="list-style-type: none"> - не выполнены требования, соответствующие оценке «зачтено».

	<p>групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, а также изучения передового отечественного и зарубежного опыта в области организации, нормирования и оплаты труда и использование его в своей работе;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способен использовать навыки количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений на основе использования передовых информационных технологий и вычислительных средств; - способен организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей, а также анализ состояния нормирования, степени обоснованности и напряженности норм, проведение работы по улучшению их качества; - способен проводить регистрацию учет, обработку и анализ документации по персоналу; - способен осуществлять анализ рынка труда, а также планов, стратегии и структуры организации; - способен применять методы поиска, подбора и отбора персонала; - способен осуществлять оценку персонала в соответствии с планами организации. 	<p>по повышению их эффективности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать информацию при принятии управленческих решений; понимать и применять на практике компьютерные технологии для решения управленческих задач; создавать банки данных, определять требования и характеристики корпоративных информационных систем получения, хранения и переработки информации; - организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей; анализировать состояние нормирования, качество и напряженность норм; - анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты; - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях рынка труда и кадрового потенциала организации; - определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - определять средства и методы проведения оценки персонала. 	
<p>3 ЭТАП «Итоговая аттестация по итогам освоения программы»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; - способен осуществлять 	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные закономерности и принципы управления своим временем; основные принципы саморазвития, личностного и профессионального роста; 	<ul style="list-style-type: none"> - не выполнены требования, соответствующие оценке «зачтено».

	<p>сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамической среды и оценивать их последствия. - способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации работы по тактическому планированию деятельности, исходя из конкретных потребностей рынка; - способен использовать различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, а также изучения передового отечественного и зарубежного опыта в области организации, нормирования и оплаты труда и использование его в своей работе; - способен использовать навыки количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений на основе использования 	<p>требования рынка труда и предложения образовательных услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения управленческих задач; - современные интеллектуально-поисковые системы; - основные методы и модели принятия организационно-управленческих решений; факторы внешней и внутренней среды организации; - основные теории мотивации, лидерства и власти в управленческой деятельности; основные принципы и этапы тактического планирования; - типологию конфликтов и технологию управления конфликтными ситуациями; - основные принципы эффективных коммуникаций; Знает типологию конфликтов и технологию управления конфликтными ситуациями; основные принципы эффективных коммуникаций; - требования информационного обеспечения разработки управленческого решения; виды операционных систем, историю и тенденции их развития, состав программного обеспечения, файловые системы; технические средства, необходимые для создания компьютерных сетей, актуальные характеристики основных периферийных устройств компьютеров; - принципы проектирования межличностных, групповых и организационных связей с деловыми партнерами, направленные на развитие организации; нормативные и методические материалы в сфере нормирования; 	
--	---	--	--

	<p>передовых информационных технологий и вычислительных средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способен организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей, а также анализ состояния нормирования, степени обоснованности и напряженности норм, проведение работы по улучшению их качества; - способен проводить регистрацию учет, обработку и анализ документации по персоналу; - способен осуществлять анализ рынка труда, а также планов, стратегии и структуры организации; - способен применять методы поиска, подбора и отбора персонала; - способен осуществлять оценку персонала в соответствии с планами организации. 	<ul style="list-style-type: none"> - порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу; - общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности); - технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик персонала. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать инструменты управления своим временем при достижении поставленной цели; - использовать инструменты образования в течение всей жизни; - строить профессиональную карьеру и определять стратегию профессионального развития; - выбирать и использовать адекватные содержанию управленческих задач методы обработки и анализа данных; - оценивать возможности применения современных интеллектуальных информационно-аналитических систем для решения управленческих задач; - обосновывать и разрабатывать организационно-управленческие решения с учетом их социальной и экономической эффективности; - анализировать факторы внешней и внутренней среды организации; - мотивировать персонал для решения стратегических и оперативных управленческих задач; - организовывать работу по тактическому планированию деятельности организации, исходя их конкретных потребностей рынка; - анализировать коммуникационные 	
--	---	--	--

		<p>процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</p> <ul style="list-style-type: none">- анализировать информацию при принятии управленческих решений; понимать и применять на практике компьютерные технологии для решения управленческих задач; создавать банки данных, определять требования и характеристики корпоративных информационных систем получения, хранения и переработки информации;- организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей; анализировать состояние нормирования, качество и напряженность норм;- анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях рынка труда и кадрового потенциала организации;- определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;- определять средства и методы проведения оценки персонала. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none">- методами управления временем при выполнении конкретных задач; методами оценки своих ресурсов и их пределов;- методами анализа информации, необходимой для принятия обоснованных организационно-управленческих решений; навыками визуализации данных и презентации	
--	--	--	--

		<p>решений в информационной среде;</p> <ul style="list-style-type: none">- методами диагностики проблемных ситуаций в деятельности организации; методами оценки организационных и социальных последствий принятых решений;- способами применения основных теорий мотивации, лидерства и власти в управлении социально-экономическими системами; типовыми методами и способами выполнения профессиональных задач в области планирования;- навыками управления персоналом в конфликтных ситуациях; навыками организации коммуникаций на разных уровнях управления; навыками проведения исследований в области организации, нормирования и оплаты труда;- навыками работы с информацией в корпоративных информационных системах; навыками использования стандартного программного обеспечения, администрирования персонального компьютера;- методами эффективного общения, используя все виды коммуникаций; методами нормирования;- методами анализа документации по персоналу;- способами анализа рынка труда и кадрового потенциала организации;- технологиями и методиками поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой;- способами оценки персонала.	
--	--	--	--

Критерии и шкала оценивания устного ответа

Критерий оценки	Оценка	
	«зачтено»	«не зачтено»
Полнота ответа	слушатель дает полный ответ на все заданные ему вопросы	слушатель дает неполный ответ на все заданные ему вопросы
Правильность ответа	дает правильный ответ на все заданные ему вопросы	дает неправильный ответ на все заданные ему вопросы
Обоснование ответа	подробно обосновывает ответ, использует ссылки на литературные источники или мнение авторитетных ученых	не обосновывает ответ, не использует ссылки на литературные источники или мнение авторитетных ученых
Примеры	приводит практические примеры	затрудняется привести практические примеры
Самостоятельность ответа	ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов	не может самостоятельно ответить на вопрос
Знание теоретического материала	демонстрирует глубокое знание теоретических аспектов темы	не демонстрирует глубокое знание теоретических аспектов темы

Критерии и шкала оценивания реферата

Критерий оценки	Оценка	
	«зачтено»	«не зачтено»
полнота изложения	Реферат является информативным, объективно передаёт исходную информацию, а также корректно оценивает материал, содержащийся в первоисточнике	Тема раскрыта не полностью
степень использования в работе результатов исследований и установленных научных фактов	В работе в полной мере использованы результаты исследований и установленных научных фактов по данной теме	В работе не использованы результаты исследований и установленных научных фактов по данной теме
дополнительные знания, использованные при написании работы	В работе в полной мере использованы дополнительные знания	В работе не использованы дополнительные знания
Уровень владения тематикой	Полностью владеет темой	Не владеет темой
логичность подачи материала	Материал изложен логично	Материал изложен нелогично
Правильность цитирования источников	Источники процитированы правильно, нет плагиата	Допущен плагиат
правильное оформление работы	Реферат оформлен правильно	Реферат оформлен неправильно
соответствие реферата стандартным требованиям	Реферат полностью соответствует стандартам	Реферат не соответствует стандартам

Критерии и шкала оценивания домашнего задания

Критерий оценки	Оценка	
	«зачтено»	«не зачтено»
Подбор информационного источника для анализа	Использует для анализа как рекомендованные источники информации преподавателем, так и самостоятельно подобранные источники	Отсутствуют ссылки на источники информации, необходимые для анализа
Ответы на простые (воспроизведение информации, фактов) вопросы по заданию	Предоставляет ответы на все поставленные вопросы	Отсутствуют ответы на вопросы
Ответы на уточняющие вопросы (отвечая на которые нужно назвать информацию, отсутствующую в сообщении, но подразумеваемой)	Демонстрирует полные ответы на все поставленные вопросы	Отсутствуют ответы на вопросы
Ответы на оценочные вопросы (отвечая на которые необходимо привести критерии оценки тех или иных событий, явлений, фактов)	Аргументировано отвечает на поставленные вопросы, приводя критерии оценки в явления в задании	Аргументация и ответы отсутствуют
Наглядность и иллюстративность примеров	Раскрывает на примерах изученные теоретические положения	Не демонстрирует наглядность и иллюстративность примеров
Доказательство собственных утверждений	Демонстрирует убедительные доказательства собственных суждений и выводов по решению поставленных задач в задании	Не приводит ни одного из фактов доказательства собственных суждений по выводам задания
Общий вывод по заданию	Представляет обоснованный вывод по заданию с указанием	Нет вывода

Критерии и шкала оценивания кейса

Критерий оценки	Оценка	
	«зачтено»	«не зачтено»
Формулировка конкретных проблем кейса	Приводит точные формулировки проблем кейса, верно раскрывает содержание проблем	Допускает существенные ошибки при формулировке конкретных проблем кейса
Подбор информационного источника по кейс-задаче	Использует для задания как рекомендованные источники информации преподавателем, так и самостоятельно	Отсутствуют ссылки на источники информации, необходимые для решения кейс-задачи

	подобранные источники	
Рассмотрение альтернатив решения проблем кейс-задачи	Доказательно приводит комплекс мероприятий по решению каждой проблемы кейс-задачи	Не демонстрирует решения проблем кейса
Презентация решений кейса	Представляется обоснованный вывод решению поставленной задачи кейса	Не приводит вывода

Критерии оценки ответа на зачёте

Критерии «зачтено»:

- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально решены соответствующие задачи;
- в ответах выделялось главное;
- ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности;
- показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи;
- показаны знания, умения и владения по компетенциям дисциплины.

Критерии «не зачтено» - обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.