

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»



2021 г.

ПРОГРАММА
МОДУЛЬНОЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Менеджмент: управление персоналом

(название программы прописными полужирными буквами)

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель реализации программы - формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для осуществления деятельности специалиста по управлению персоналом.

Программа разработана с учетом требований Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Минтруда от 06.10.2015 № 691н (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 № 39362)

Форма обучения: очно-заочная

Программа направлена на:

- освоение фундаментальных основ современной теории и практики управления персоналом на основе современных технологий и нормативной базы кадрового учета и делопроизводства;

- овладение навыками обеспечения, оценки, аттестации и обучения персонала, администрирования и проведения процедур персонал-технологий;

- обучение анализу ситуации на внешнем и внутреннем рынке труда, и созданию документов, связанных с управлением персоналом в целях принятия эффективных управленческих решений.

Задачи программы:

- ознакомление с общими принципами управления персоналом, основами его нормативного регулирования;

- усвоение методик управления персоналом, организации оплаты труда и анализа деятельности организации, их обобщения.

Программа профессиональной подготовки является модульной, каждый модуль является самостоятельной дополнительной профессиональной программой повышения квалификации в рамках единой программы.

Модуль 1. Программа повышения квалификации «Управление человеческими ресурсами».

Модуль 2. Программа повышения квалификации «Нормативно-правовое регулирование в сфере управления персоналом».

Модуль 3. Программа повышения квалификации «Современные технологии управления персоналом»

Функциональная карта вида профессиональной деятельности в соответствии с Профессиональным стандартом, на который

ориентируется данная программа

Обобщенные трудовые функции		Трудовые функции			
код	наименование	уровень квалификации и	наименование	код	Уровень (подуровень) квалификации
А	Документационное обеспечение работы с персоналом	5	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу организации	А/01.5	5
			Ведение документации по учету и движению кадров (персонала)	А/02.5	5
			Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	А/03.5	5
В	Деятельность по обеспечению персоналом	6	Сбор информации о потребностях организации в персонале	В/01.6	6
			Поиск, привлечение и отбор персонала	В/02.6	6
			Администрирование процессов и документооборота обеспечения кадровыми ресурсами	В/03.6	6

Требования к поступающему для обучения на программе слушателю

Наличие диплома о высшем образовании или обучение в вузе с дальнейшим получением диплома о высшем образовании

2. Характеристика вида профессиональной деятельности

Группа занятий в соответствии с Профессиональным стандартом:

1232	Руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями
3423	Специалисты кадровых служб и учреждений занятости

Профессиональная деятельность специалиста осуществляется во всех сферах народного хозяйства и направлена на профессиональное обслуживание деятельности персонала и руководства компаний и организаций. Специалист должен на основе профессиональных знаний обеспечить формирование, анализ и использование персонал-технологий, а также развитие персонала как человеческий капитал и тем самым способствовать улучшению и усилению потенциала хозяйствующих субъектов, рациональной организации их деятельности, содействовать защите экономических интересов и собственности.

Объектами профессиональной деятельности специалиста являются:

- кадровое планирование и маркетинг персонала;
- найм, оценка, аудит, контроллинг и учет персонала;
- социализация, профориентация, адаптация и аттестация персонала;
- трудовые отношения;
- управление этическими нормами, организационной культурой, конфликтами;
- управление занятостью;
- развитие персонала;
- мотивация и стимулирование трудовой активности.

Основные виды профессиональной деятельности специалиста:

- учетно-аналитическая;
- контрольно-ревизионная;
- аудиторская;
- консалтинговая;
- организационно-управленческая;
- нормативно-методическая

1.4. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания, умения, необходимые для формирования и развития следующих профессиональных компетенций:

Трудовая функция по профстандарту	Компетенции (Трудовые действия)	Знания	Умения
Документационное обеспечение работы с персоналом	Создание документов по процедурам управления персоналом, учету и движению кадров (персонала) Организация системы движения документов по персоналу Сбор и проверка личных документов работников, документов по персоналу Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации Ведение учета специальных (особенных) категорий работников Ведение учета рабочего времени работников Регистрация, учет, оперативное хранение и уничтожение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности Нормативные и правовые акты, регулирующие порядок ведения кадровой документации, трудовое законодательство Требования законодательства по обработке персональных данных Требования архивного законодательства Локальные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов Нормативные, правовые и локальные акты, регулирующие и определяющие организацию труда специальных (особенных) категорий персонала Основы документационного обеспечения Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам Структуру организации Нормы этики Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними	Разрабатывать проекты документов связанных с организацией работ и управлением труда персонала организации Оформлять документы в соответствии с требованиями законодательства и организации Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала Общаться и контактировать с людьми, соблюдая правила и нормы этики
Деятельность по обеспечению персоналом	Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной	Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах Источники обеспечения организации кадрами Общие тенденции на рынке труда и в отделе	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии,

<p>должности (профессии, специальности)</p> <p>Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности)</p> <p>Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации</p> <p>Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами</p> <p>Проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи</p> <p>Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p> <p>Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат</p>	<p>отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)</p> <p>Основы психологии и социологии труда</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Локальные нормативные акты работодателя</p> <p>Российской Федерации о персональных данных</p> <p>акты организации, регулирующие порядок подбора персонала</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии, методики проведения анализа, систематизации документов и информации</p>	<p>специальности)</p> <p>Определить критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда</p> <p>Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом</p> <p>Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
--	--	--

2. Содержание программы

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

модульной дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки

«Менеджмент: Управление персоналом»

Цель: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для осуществления деятельности специалиста по управлению персоналом.

Категория слушателей: лица, имеющие диплом о высшем или среднем профессиональном образовании, обучающиеся в вузе.

Срок обучения: 258 академических часов.

Режим занятий: очно-заочная форма, 8-12 часов в неделю

№п/п	Наименование дисциплин/ модулей	Всего акад. часов	В том числе				Сам. раб.	Форма аттестации
			Всего ауд. часов)	лекции	практ.	из них дистант		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	Модуль 1 Управление человеческими ресурсами	106	68	26	42	12	26	
1.1	Основы менеджмента	28	20	10	10	4	4	Экзамен
1.2	Управление человеческими ресурсами	36	28	8	20	4	4	Экзамен
1.3	Управление персоналом. Практикум.	8					8	Зачет
1.4	Теория организации	24	16	8	8	4	4	Зачет
1.5	Профстандарты и управление персоналом	10	4		4		6	Зачет
	Итоговая аттестация							Зачет
II	Модуль 2 Нормативно-правовое регулирование в сфере управления персоналом	108	88	26	62		20	
2.1	Правовое регулирование трудовых отношений	52	48	24	24		4	Экзамен
2.2	Делопроизводство в кадровой службе	16	12		12		4	Зачет
2.3	Ведение кадрового учета в программе 1С: Предприятие 8.3	36	24		24		12	Зачет
2.4	Основы обеспечения безопасности персональных данных в кадровой службе	4	4	2	2			
	Итоговая аттестация							Зачет
III	Модуль 3 Современные технологии управления персоналом	44	26	9	17		18	
3.1	Современные персонал-	20	10	5	5		10	Экзамен

	технологии							
3.2	Консалтинг и коучинг в сфере управления персоналом	8	4	2	2		4	Зачет
3.3	Управление персоналом в дистанционных офисах	16	12	2	10		4	Зачет
	Итоговая аттестация							Решение кейсов
	Итоговая аттестация по программе профессиональной переподготовки							Экзамен
	ИТОГО:	258	182	61	121	12	64	

2.2. Содержание программы (модулей)

Модуль 1. Управление человеческими ресурсами.

1.1 Основы менеджмента. Теоретико-методологические основы управления. Эволюция подходов к организации. Системный подход к построению и анализу структуры управления организации. Коммуникации и информация в организационной структуре управления социально-экономической системой. Управленческие функции (целеполагание, планирование, организация, контроль). Мотивация в менеджменте. Управленческие решения в системе менеджмента организации. Формальные и неформальные структуры социально-экономической организации. Власть и лидерство в системе менеджмента организации. Управленческие структуры. Виды структур управления.

1.2 Управление человеческими ресурсами. Служба управления персоналом в системе современного менеджмента. Задачи, функции и технология системы управления персоналом. Кадры, персонал предприятия- понятие, классификация, расчет. Организационная структура системы управления персоналом. Кадровая политика организации. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Методы управления персоналом.

1.3 Управление персоналом. Практикум.

1. Разработка системы нематериального стимулирования на основе определения наиболее значимых для работников потребностей.

2. Разработка «Карты целей» и расчет суммы вознаграждения за достижение поставленных целей на основе программы КРІ «Ключевые показатели эффективности».

1.4 Теория организации. Понятие, предмет, объект теории организации. Понятие структуры организации: вертикальные, линейные и функциональные связи. Оргкультура. Жизненный цикл организации. Понятие «Организационные изменения». Эффективность деятельности организации.

1.5 Профстандарты и управление персоналом

Профессиональные стандарты в нормативно-правовых документах. Постановление Правительства РФ от 22.01.2013 № 23, Приказ Минтруда РФ от 10.09.2015 № 625. Роль профессиональных стандартов. Перечень утвержденных профессиональных стандартов (<http://profstandart.rosmintrud.ru>). Структура профессионального стандарта. Уровень квалификации. Профессиональная деятельность, обобщенная трудовая функция, трудовая функция, трудовое действие. Функциональная карта. Профессиональные стандарты в сфере управления персоналом.

Деятельность по обеспечению персоналом. Деятельность по оценке и аттестации персонала. Деятельность по развитию персонала. Деятельность по организации труда и оплаты персонала. Деятельность по организации корпоративной социальной политики. Операционное управление персоналом и подразделением организации. Стратегическое управление персоналом организации.

Модуль 2. Нормативно-правовое регулирование в сфере управления персоналом.

2.1 Правовое регулирование трудовых отношений

2.1.1 Понятие и категории трудового права

Предмет трудового права - трудовые отношения и отношения, связанные с трудовыми. Функции трудового права: защитная, производственная, социальная, воспитательная. Система трудового права.

2.1.2 Трудовые правоотношения.

Трудовое отношение и трудовое правоотношение. Субъекты трудового правоотношения, Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.

2.1.3 Трудовой договор

Понятие и значение трудового договора. Порядок заключения трудового договора. Необоснованный отказ в приеме на работу. Испытание при приеме на работу. Содержание трудового договора. Изменение трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника и по инициативе работодателя. Увольнение по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Оформление прекращения трудового договора. Виды трудовых договоров.

2.1.4 Рабочее время и время отдыха.

Понятие рабочего времени, виды рабочего времени, рабочего дня, и рабочей недели. Режим и учет рабочего времени. Сверхурочные работы. Понятие времени отдыха и виды последнего. Понятие «отпуск» и виды трудовых отпусков. Порядок предоставления и использования отпусков.

2.1.5 Правовое регулирование заработной платы

Заработная плата как экономическая и правовая категория. Методы регулирования заработной платы. Оплата труда в условиях, отклоняющихся от нормальных. Ограничение удержаний из заработной платы. Порядок выплаты заработной платы.

2.1.6 Трудовая дисциплина

Дисциплина труда. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Поощрение за труд. Дисциплинарный проступок. Дисциплинарная ответственность. Дисциплинарные взыскания.

2.1.7 Материальная ответственность сторон трудового договора

Понятие материальной ответственности сторон по трудовому праву. Виды материальной ответственности работника. Порядок возмещения ущерба работником. Материальная ответственность работодателя перед работником.

2.1.8 Разрешение трудовых споров

Понятие трудовых споров. Защита трудовых прав в комиссии по трудовым спорам. Разрешение коллективных трудовых споров. Судебная защита трудовых прав работников.

2.2 Делопроизводство в кадровой службе

Трудовая книжка, электронная трудовая книжка. Личная карточка работника (Т-2). Штатное расписание (Т-3) и другие формы (Т-4, Т-2ГС(МС), Т-9, Т-9а, Т-10, Т-11 и т.д.

2.3 Ведение кадрового учета в программе 1С: Предприятие 8.3.

Учет движения кадров (прием, перевод, увольнение работников); учет персональных данных работников: ведение личных дел в информационной базе; возможность хранения файлов фотографий, сканированных копий документов сотрудника для быстрого доступа к ним; формирование личных карточек работников по форме Т-2; анализ кадрового состава во всех разрезах, необходимых для эффективного управления (средняя численность сотрудников, коэффициент текучести кадров, статистика кадров), воинский учет сотрудников предприятия; персонифицированный учет для органов Пенсионного фонда РФ; учет прав на ежегодные оплачиваемые отпуска; учет рабочего времени; штатное расписание.

2.4 Основы обеспечения безопасности персональных данных в кадровой службе

Общие положения, основные понятия, принципы и условия обработки персональных данных. Виды персональных данных: специальные, биометрические, общедоступные, иные. Права субъекта персональных данных. Согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных. Обязанности оператора при сборе и обработке персональных данных, при обращении, либо при получении запроса субъекта

персональных данных или его законного представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, по устранению нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, а также по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных. Определение уровней защищенности персональных данных. Уведомление об обработке персональных данных. Трансграничная передача персональных данных. Обезличивание персональных данных. Контроль и надзор за обработкой персональных данных. Уголовная и административная ответственность за нарушения в сферах обработки и защиты персональных данных.

Модуль 3. Современные технологии управления персоналом.

3.1 Современные персонал-технологии

Сохранение стабильности и развитие персонала. Роль и функции менеджера по персоналу в управлении организацией. Кадровое планирование. Набор, отбор и найм персонала. Технологии современного рекрутинга.

Развитие персонала – обучение, управление карьерой. Корпоративный университет.

Контроль за деятельностью персонала. Оценка результатов деятельности персонала.

Управление адаптацией. Эффективность управления персоналом, критерии. Мотивация персонала.

3.2 Консалтинг и коучинг в сфере управления персоналом

Понятие «коучинг»: Особенности коуч-консультирования, чем отличается консультирование в стиле коучинг от других видов консультирования, Основные принципы взаимоотношения с клиентами в коучинге. Этика коучинга, Компетенции коуч-консультанта. Коучинг ценностей, отношений. Как устроен процесс коучинга: Выяснение запроса, заключение контракта. Исследование ситуации. Анализ возможностей и ограничений. Создание программы развития. Воплощение программы развития. Оценка результатов коучинга. Инструменты коуч-консультирования. Структура коуч-сессии (беседы коуча с клиентом). Практикум.

Использование коуч-консультирования в управлении персоналом: Коучинг для первых лиц компании (Executive коучинг). Коучинг для карьеры. Особенности внедрения коучинга как стиля управления в организации (коуч-менеджмент). Коучинг команд. Управление изменениями в стиле коучинга. Коучинг межличностных отношений. Коучинг личностного роста сотрудников.

3.3 Управление персоналом в дистанционных офисах.

Определение понятия дистанционного офиса. Особенности системы рекрутинга персонала дистанционного офиса. Формирование коллектива дистанционного офиса. Особенности системы адаптации сотрудников дистанционного офиса. Постановка задач и контроль их выполнения. Особенности системы адаптации сотрудников дистанционного офиса. Постановка задач и контроль их выполнения. Особенности системы мотивации сотрудников дистанционного офиса. Особенности системы профессионального развития сотрудников. Особенности системы оценки и аттестации в дистанционном офисе. Кадровое планирование и его роль в работе с дистанционным офисом. Корпоративная культура и ее развитие в дистанционном офисе. Основные проблемы в управлении персоналом филиалов и пути их разрешения.

2.3. Календарный учебный график
График реализации модульной дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки

«Менеджмент: Управление персоналом» в 2021-2022 уч. г.

Форма обучения – очно-заочная, без отрыва от работы, 2-3 дня в неделю в среднем 8-12 часов в неделю

Этап	Наименование дисциплины	Всего час	Месяц																																				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33				
I	Модуль 1 Управление человеческими ресурсами	106																																					
			1.1	Основы менеджмента	28							4	4	8	8	4																							
			1.2	Управление человеческими ресурсами	36											4	8	8	8	8																			
1.3	Управление персоналом. Практикум.	8													4	4																							
1.4	Теория организации	24	8	4	4	4	8																																
1.5	Профстандарты и управление персоналом	10	2	4	4																																		
	Итоговая аттестация																																						
II	Модуль 2 Нормативно-правовое регулирование в сфере управления персоналом	108																																					
2.1	Нормативно-правовое регулирование в сфере управления	52													4	4	4	4	4	4	8	8	4	8	4														

3. Условия реализации программы

Квалификация преподавателей, участвующих в реализации программы

К реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки привлекаются педагогические кадры, имеющими, как правило, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и/или научно-методической деятельностью; а также специалисты – практики в сфере управления персоналом.

3.1. Методы обучения

Лекция – последовательное изложение материала, осуществляемое преимущественно в виде монолога преподавателя на высоком современном уровне, насыщенное информативностью, убедительной аргументацией, сопровождающееся доступной и понятной речью, четкой структурой и логикой, наличием ярких примеров, обоснований, фактов. Содержание лекции должно охватывать либо тему в целом, либо ее логически завершенную часть. Последовательность изложения лекционного материала должна по возможности учитывать его востребованность в параллельно выполняемых контрольно-тестовых заданиях. Для лучшего структурирования материала используется раздаточные материалы, выдаваемые слушателям в начале изучения курса. В раздаточных материалах структурирован лекционный курс, выделены все важные элементы, что способствует более рациональному использованию времени, отводимому на лекции.

Одновременно для лучшего восприятия лекционного материала используется визуальный материал в виде презентаций Power Point. Это позволяет одновременно задействовать несколько каналов восприятия и за счет постоянного переключения каналов, достичь большей концентрации внимания. Презентации сопровождаются примерами из практики, что способствует лучшему запоминанию материала.

Структурное изложение лекции должно способствовать появлению и постоянному поддержанию интереса к изучаемой теме, что достигается за счет приведения достаточного количества как положительных, так и отрицательных примеров из практики. Понимание последствий принятых ранее решений в области финансового менеджмента на конкретном примере ведет к появлению мотивации на получение знаний из этой области. По этим причинам логика изложения материала должна быть построена от примеров к теории, а не наоборот.

Для контроля понимания материала и используемых методов необходимо в процессе лекции поддерживать обратную связь с аудиторией, построенную различными способами, как в варианте приведения собственных примеров слушателями, что позволяет отследить уровень понимания отдельных теоретических вопросов, так и в варианте вопрос-ответного хода по основным (важным) структурным блокам темы.

В ходе лекции используются элементы активного и интерактивного обучения.

Практическое занятие – занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков и закреплению полученных на лекции знаний по предложенному алгоритму.

Практические занятия включают два типа работ:

- Индивидуальная
- Групповая

Индивидуальная работа строится различными способами, как традиционными, в виде контрольных мероприятий (тестов), в случае если есть необходимость проверить уровень подготовки и наличие знаний, для выполнения последующих более практико-ориентированных заданий (кейсы, ситуации и т.п.). Эта оценка позволяет выявить тех слушателей, кто в групповой работе может либо не приносить никакой ценности для группы, либо более того вносить деструктивный элемент в обсуждение за счет низкого (недостаточного) уровня знаний.

Групповая работа подразумевает командное обсуждение кейсов, ситуаций, представленного в последующем в виде краткого отчета и презентации. Проведение занятий в подобной форме предполагает переход от метода накопления знаний к практико-ориентированному обучению слушателей. В результате проведения индивидуального анализа, обсуждения в группе, определения проблем, нахождения

альтернатив, выбора действий и плана их выполнения слушатели получают возможность развивать навыки финансового анализа и финансового планирования.

Разработка практических ситуаций может происходить двумя путями: на основе описания реальных событий и действий или на базе искусственно сконструированных ситуаций. Слушатели намного более заинтересованы в анализе практических ситуаций, учитывающих специфику управления в нашей стране. Сюда можно отнести проблемы, с которыми сталкиваются начинающие руководители в современных условиях нестабильной экономической обстановки, а также типичные проблемы, решаемые руководящими работниками разных уровней.

Активные формы работы

Инновационные методы обучения призваны стимулировать у слушателей экономических специальностей развитие системных представлений о механизме принятия и реализации управленческих решений, влиять на формирование навыков самостоятельного анализа социально-экономических проблем развития организаций.

Для выработки системного видения ситуаций в процессе управления организацией необходимо использовать **кейсы, деловые игры** и другие виды тренингов, как методы обучения, наиболее близкие к профессиональной деятельности менеджеров. Творческий аспект применения этих интерактивных форм обучения позволяет повысить эффективность образовательного процесса, за счет усиления познавательного интереса. Опыт, полученный в игре, может оказаться даже более продуктивным в сравнении с приобретенным в профессиональной деятельности. Это происходит по нескольким причинам: инновационные методы позволяют увеличить масштаб охвата действительности, наглядно представить последствия принятых решений, дают возможность проверить альтернативные решения. Эмоциональный аспект интерактивных форм обучения повышает интерес участников к образовательному процессу, вовлекая в решение организационных задач. Поэтому необходимо осуществлять обучение слушателей с усилением применения индивидуального подхода, развития творческих способностей, опираясь на их самостоятельную работу, активные формы и методы обучения.

Метод Case-study предполагает переход от метода накопления знаний к практико-ориентированному обучению специалиста-менеджера. Метод кейсов (анализ конкретной ситуации) - изучение ситуаций, основанных на описании конкретного опыта принятия управленческих решений и организация коллективного анализа возникающих проблем и предпринимаемых действий.

Цель метода — научить слушателей анализировать информацию, выявлять ключевые проблемы, выбирать альтернативные пути решения, оценивать их, находить оптимальный вариант управленческого решения и формулировать программы действий.

В процессе анализа конкретных ситуаций особенно важно то, что в этом методе сочетается индивидуальная работа обучающихся с проблемной ситуацией и групповое обсуждение предложений, подготовленных каждым членом группы. Это позволяет обучающимся развивать навыки групповой, командной работы, что расширяет возможности для решения типичных проблем в рамках учебной тематики по дисциплине «Финансовый менеджмент». В результате проведения индивидуального анализа, обсуждения в группе, определения проблем, нахождения альтернатив, выбора действий и плана их выполнения обучающиеся получают возможность развивать навыки финансового анализа, планирования и управления финансами. Особенно хорошо этот метод зарекомендовал себя при коммуникативном обучении слушателей деловым ситуациям.

Методические рекомендации по работе с конкретной проблемной ситуацией:

Проблемная ситуация не должна быть ограничена одной темой изучаемой дисциплины. Ситуация должна быть взаимосвязана с другими проблемами и вопросами. Обучающиеся должны использовать навыки нахождения междисциплинарных связей.

В ходе анализа проблемной ситуации слушатели должны уметь выявить именно внутренние причины, а не их внешние проявления.

Обучающиеся должны продемонстрировать понимание концепций, идей и подходов, описанных в курсе «Финансовый менеджмент», а также умение использовать их для анализа конкретной ситуации и для выработки рекомендаций. Обычно проблемную ситуацию можно интерпретировать несколькими способами, и слушатели должны быть готовы к выявлению неопределенности и неоднозначности.

Подход к работе с практической ситуацией должен быть системным.

Помимо метода кейсов для развития практико-ориентированного подхода к решению задач полезно использовать **игровые методы**, которые позволяют специалистам совершенствовать умения и навыки, компетенции, приобретать опыт управленческой работы. К игровым методам можно отнести:

- **деловые игры, деловые симуляции и тренажёры** (обычно с включением компьютерных имитационных моделей), которые используются для воспроизведения в учебном процессе сложной структуры управленческих функций, аналогичных реальной действительности;

- **ролевые игры**, представляющие собой разыгрываемые участниками ситуаций реальной действительности, как правило, построенные на конфликте сторон. Ролевые игры используются, прежде всего, для демонстрации и освоения участниками социальных (гибких) навыков и этических компетенций.

3.2. Материально-технические условия реализации программы

Лекционные аудитории, оборудованные мультимедийным проектором для демонстрации презентаций к лекциям. проектор, экран, флипчарт, фломастеры.

3.3. Учебно-методическое обеспечение программы

Ресурсное обеспечение Программы профессиональной переподготовки формируется с учетом требований Профессионального стандарта. Дополнительная образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) дополнительной образовательной программы.

Каждый слушатель обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе:

1). Электронные каталоги НБ ЯрГУ

(http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php) содержат библиографические записи всех видов документов, составляющих фонд библиотеки, на русском и иностранных языках.

2). Электронная библиотека учебных материалов ЯрГУ

(http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php) содержит более 2500 полных текстов учебных и учебно-методических материалов по основным изучаемым дисциплинам, изданных в университете. Доступ в сети университета, либо по логину/пароллю.

3). Электронный архив ЯрГУ (<http://elar.uniyar.ac.ru/jspui/community-list>)

представляет собой коллекцию полнотекстовых электронных публикаций в области научных исследований. База данных предназначена для использования в учебных и научных целях, облегчая доступ к информации о научных работах и их содержанию.

4). Электронная картотека «Книгообеспеченность»

(http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_bookreq_find.php) раскрывает учебный фонд научной библиотеки ЯрГУ, предоставляет оперативную информацию о состоянии книгообеспеченности дисциплин основной и дополнительной литературой, а также цикла дисциплин и специальностей. Электронная картотека «Книгообеспеченность» доступна в сети университета и через Личный кабинет.

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам. Слушатели обеспечены доступом в сети Интернет к Интернет-ресурсам профессиональной направленности:

Имеется доступ к комплектам учебной литературы, фондам отечественных и зарубежных журналов.

программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Электронный каталог Научной библиотеки ЯрГУ (https://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php).

2. Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека online» (<https://biblioclub.ru/>)
3. Электронная библиотечная система (ЭБС) издательства «Юрайт» (<https://www.biblio-online.ru>).
4. Электронная библиотечная система (ЭБС) издательства «Проспект» (<http://ebs.prospekt.org/>).
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) (<http://elibrary.ru>)
6. www.mevriz.ru (Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»)
7. www.uptp.ru (Международный журнал «Проблемы теории и практики управления»)
8. www.top-personal.ru (Деловой журнал «Управление персоналом»)
9. www.pmmagazine.ru (Информационно-аналитический журнал «Управление проектами»)
10. www.creativeconomy.ru (Журнал «Российское предпринимательство»)
11. www.osp.ru (Журнал «Открытые системы»)

3.6 Техническое обеспечение: мультимедийный проектор, экран, флипчарт, фломастеры, компьютерный класс с установленным ПО «1С: Предприятие 8.3».

4. Формы аттестации, оценочные материалы

Оценка качества освоения программы включает текущую, промежуточную и итоговую аттестацию слушателей.

С учетом требований Профессионального стандарта для аттестации слушателей на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей дополнительной образовательной программы создаются и утверждаются фонды оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Эти фонды включают в себя: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, контрольных работ, зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы, а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности навыков и умений слушателей. ФОС по каждой дисциплине должен соответствовать рабочей программе дисциплины и включать тестовые задания и другие оценочные средства по каждому разделу дисциплины. Каждое оценочное средство по теме должно обеспечивать проверку усвоения конкретных элементов учебного материала.

Результаты промежуточной аттестации вносятся в экзаменационную ведомость.

Слушатель, успешно выполнивший все требования учебного плана и успешно прошедший испытания в системе промежуточной аттестации, допускается к итоговой аттестации. Обучающийся, освоивший один или два из трех модулей, входящих в программу, получает удостоверение повышенной квалификации установленного образца на основании результатов аттестации.

По завершении обучения по каждому модулю проводится итоговая аттестация

	ДОП	Название программы	Итоговая аттестация	Документ о квалификации
Модуль 1.	Повышение квалификации	«Управление человеческими ресурсами».	Экзамен в виде тестирования и решения кейсов	удостоверение
Модуль 2.	Повышение квалификации	«Документальное и юридическое сопровождение управления человеческими ресурсами	Зачет в виде сдачи практических заданий	удостоверение
Модуль 3.	Повышение квалификации	«Современные технологии управления персоналом	Экзамен в виде тестирования и решения кейсов	удостоверение

Модуль 1-3	Профессиональная переподготовка		Экзамен в форме тестирования и решения кейсов	диплом
------------	---------------------------------	--	---	--------

В соответствии с Положением об итоговой аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным программам, утв. Приказом ЯрГУ от 25.06.2014 № 471 итоговая аттестация слушателей не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущей и промежуточной аттестацией.

Итоговый экзамен (зачет) по отдельной дисциплине определяет уровень усвоения слушателем учебного и практического материала (углубленное изучение актуальных проблем, приобретение профессиональных навыков, формирование деловой квалификации) и охватывать все содержание данной дисциплины, установленное соответствующей дополнительной профессиональной образовательной программой.

Уровень профессиональной компетентности слушателей на зачетах и экзамене отмечаются записью: «зачтено», «не зачтено»; оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результаты итоговой аттестации вносятся в экзаменационную ведомость и при условии положительной оценки – в соответствующие документы о квалификации.

Для проведения итоговой аттестации формируется аттестационная комиссия. Председатель комиссии утверждается Ученым советом ЯрГУ, председатель комиссии не является сотрудником ЯрГУ. Состав комиссии утверждается ректором ЯрГУ.

Критерии дифференцированной оценки знаний на экзамене

Оценка «отлично» выставляется слушателю в том случае, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, логично и последовательно его излагает, в своем ответе тесно увязывает теорию с практикой, свободно справляется с заданиями и вопросами, правильно обосновывает принятые решения, не затрудняется в ответе при видоизменении задания, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если слушатель грамотно и по существу излагает программный материал, не допускает существенных неточностей в ответе на вопросы, правильно применяет теоретические положения для решения практических вопросов и заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если слушатель знает только основной материал, допускает неточности в формулировках, испытывает затруднения в ответе на вопросы и в выполнении практических заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, который не знает значительные части программного материала, допускает существенные ошибки в ответе на вопросы, с большими затруднениями решает практические вопросы и задачи, а также при отказе отвечать на вопросы (билет).

Составители:

Шведова Н.В. - директор ИГМ и КМ, к.п.н.

Дубиненкова Е.Н. – доцент каф.конс. психологии ЯрГУ им. П.Г.Демидова