

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



СВЕРЖДАЮ:
Ректор

М.В. Румянцев
2021 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

«Менеджер по персоналу»

Красноярск 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Аннотация программы

Программа профессиональной переподготовки «Менеджер по персоналу» направлена на обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации. Учитывая анализ требований работодателей к менеджеру по персоналу, в программе переподготовки сделан акцент на овладение слушателями технологии администрирования и электронного документооборота, технологии поиска, привлечения и подбора кадров с использованием job площадок (Н.Н.ru., Зарплата.ру и др.)

Эффективность реализации технологий напрямую зависит от ресурсов организации. В качестве ресурсов рассматриваем систему мотивации, корпоративную социальную политику с учетом данных о трудовом потенциале сотрудников, которые получаем в процессе оценки и аттестации персонала. Уверенное освоение технологий слушателями достигается за счет применения в процессе обучения решения кейсов, проектных заданий, а также стажировки в конкретной организации.

Программа профессиональной переподготовки составлена в соответствие с профессиональным стандартом 07.003 «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н), 5–6 уровень.

1.2. Цель преподавания дисциплины

Совершенствование и получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, или повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации в области управления персоналом организации.

1.3. Компетенции в соответствии с профессиональным стандартом

В соответствии с профессиональным стандартом 07.003 «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н), 5-6 уровень, методы и формы обучения по программе профессиональной переподготовки направлены на формирование следующих трудовых функций:

- А/01.5 Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.
- В/03.6 Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом.
- В/02.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.
- С/01.6 Организация и проведение оценки персонала.
- С/02.6 Организация и проведение аттестации персонала.
- D/01.6 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.
- F/01.6 Разработка корпоративной социальной политики.
- F/02.6 Реализация корпоративной социальной политики.

1.4. Планируемые результаты обучения

Слушатель, освоивший программу переподготовки, будет обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

1. Вести организационную и распорядительную документацию по персоналу с использованием офисного пакета Microsoft и инструментов цифрового документооборота.
2. Администрировать процессы и документооборот по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

3. Осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала с использованием job площадок (Н.Н.ru., Зарплата.ру и др.):
 - определять методы поиска, привлечения, подбора и отбора персонала с использованием job площадок;
 - применять методы деловой оценки при найме и аттестации с использованием современных технологий в управлении персоналом.
4. Организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала.
5. Разрабатывать и управлять системой мотивации персонала:
 - анализировать ресурсы и ограничения организации в стимулировании труда сотрудников;
 - управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда;
 - выявлять проблемы в системе мотивации и причины их возникновения;
 - ставить цели и задачи аудита, выявлять симптомы демотивации сотрудников и падения имиджа организации;
 - разрабатывать программы мотивации в соответствии с выявленными проблемами.
6. Осуществлять деятельность по развитию и построению профессиональной карьеры персонала:
 - выстраивать профессиональные компетенции под стратегию организации;
 - разрабатывать программу адаптации персонала;
 - разрабатывать программы развития сотрудника.
7. Осуществлять деятельность по разработке и организации корпоративной социальной политики.

Выпускник программы получит опыт применения инструментов в документационном администрировании, рекрутинге, оценке и аттестации персонала, его профессионального роста и карьерного развития, построении системы мотивации и управлении корпоративной социальной политикой, полученной в ходе обучения и стажировки.

1.5 Категория слушателей: специалисты кадровых служб, линейные руководители, руководители малого бизнеса.

1.6 Требования к уровню подготовки поступающего на обучение

Лица, имеющие высшее образование технического и гуманитарного направлений, а также не имеющие базового образования по направлению «Управление персоналом организации», но владеющие опытом работы в кадровой службе более 3 лет.

1.7. Продолжительность обучения: 256 часов, из них 128 контактных, в том числе стажировка.

1.8. Форма обучения

Программа профессиональной переподготовки реализуется в очно-заочной форме с применением ЭО и ДОТ.

1.9. Требования к материально-техническому обеспечению, необходимому для реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Учебная аудитория, оборудованная мультимедийным оборудованием с выходом в Интернет, доска-флипчарт, учебно-методическая литература.

В случае использования ДОТ используются интерактивные площадки для организации онлайн-мероприятий в видеоформате (MS Teams, ZOOM, webinar.sfu-kras.ru и др.).

1.10. Документ об образовании: диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

II. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование и содержание разделов и тем программы	Всего часов	В том числе:		Использование средств ЭО и ДОТ	Результаты обучения
			Контактная работа	Самостоятельная работа		
1.	Администрирование и документооборот кадровых процессов	48	24	24		
1.1.	Кадровые бизнес-процессы и обоснование методов управления	24	12	12	Электронный курс на базе LMS Moodle	Администрировать процессы и документооборот по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы
1.2.	Электронный документооборот в системе учета и контроля персонала	24	12	12	Электронный курс на базе LMS Moodle	Вести организационную и распорядительную документацию по персоналу с использованием офисного пакета Microsoft и инструментов цифрового документооборота
2.	Технологии поиска, подбора и отбора кадров, оценка и аттестация персонала	40	20	20		
2.1.	Применение job площадок в поиске кадров	20	10	10	Курс лекций: https://e.sfu-kras.ru/mod/book/view.php?id=830372	Осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала с использованием job площадок (Н.Н.ru., Зарплата.ру и др.): определять методы поиска, привлечения, подбора и отбора персонала с использованием job площадок
2.2.	Инструменты оценки личностного и трудового потенциала сотрудников	20	10	10	Курс лекций: https://e.sfu-kras.ru/mod/book/view.php?id=830372 . Задание «Методы анализа трудового потенциала сотрудников»: https://e.sfu-kras.ru/mod/book/view.php?id=861698 . Задание «Методы	Осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала с использованием job площадок (Н.Н.ru., Зарплата.ру и др.): применять методы деловой оценки при найме и аттестации с использованием современных технологий в управлении персоналом.

№ п/п	Наименование и содержание разделов и тем программы	Всего часов	В том числе:		Использование средств ЭО и ДОТ	Результаты обучения
			Контактная работа	Самостоятельная работа		
					оценки трудового потенциала»: https://e.sfu-kras.ru/mod/assign/view.php?id=861703	Организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала
3.	Управление системой мотивации	36	18	18		
3.1.	Показатели эффективности мотивационного механизма. Аудит мотивационного состояния организации	18	9	9	Google-таблица «Оценка эффективности мотивации персонала в современной организации»: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1nJ4EM21zBafgIVb27uD5hYQ4P6ISa8IyVuIICHmy0/edit#gid=0 Лекция: https://e.sfu-kras.ru/mod/book/view.php?id=238301&chapterid=10952	Разрабатывать и управлять системой мотивации персонала: анализировать ресурсы и ограничения организации в стимулировании труда сотрудников; управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда
3.2.	Разработка программы и управление системой мотивации персонала. Демотивация персонала и способы ее профилактики .	18	9	9	ЭО и ДОТ Лекция https://e.sfu-kras.ru/mod/book/view.php?id=238301&chapterid=10951 Решение задач: https://e.sfu-kras.ru/mod/assign/view.php?id=238307	Разрабатывать и управлять системой мотивации персонала: выявлять проблемы в системе мотивации и причины их возникновения; ставить цели и задачи аудита, выявлять симптомы демотивации сотрудников и падения имиджа организации; разрабатывать программы мотивации в соответствии с выявленными проблемами
4.	Построение, развитие профессиональной карьеры персонала и корпоративной социальной политики организации	46	23	23		

№ п/п	Наименование и содержание разделов и тем программы	Всего часов	В том числе:		Использование средств ЭО и ДОТ	Результаты обучения
			Контактная работа	Самостоятельная работа		
4.1	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	18	9	9	Google-таблица «План реализации стратегии управления персоналом»: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1nQHrHLMQwSogP0c_aFAPIW-cOIp3-G5rllh4CpupN7g/edit#gid=0	Осуществлять деятельность по развитию и построению профессиональной карьеры персонала: выстраивать профессиональные компетенции сотрудников под стратегию организации
4.2.	Организация адаптации и стажировки персонала. Организация обучения персонала	12	6	6		Осуществлять деятельность по развитию и построению профессиональной карьеры персонала: разрабатывать программу адаптации персонала; разрабатывать программу развития сотрудника
5.	Управление корпоративной социальной политикой	16	8	8		Осуществлять деятельность по разработке и организации корпоративной социальной политики
6.	Стажировка	30	15	15		Проектировать управленческое решение по актуальной проблеме конкретной организации в рамках планируемых результатов образовательной программы
	Итоговый контроль	16	8	8		Защита проекта
	ИТОГО	256	128	128		

2.2. План учебной деятельности

Результаты обучения	Учебные действия/формы текущего контроля	Используемые ресурсы/ инструменты/ технологии
Администрировать процессы и документооборот по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	Изучение содержания лекции, нормативных документов, тестирование, выполнение заданий. Контрольные вопросы по разделу «Администрирование и документооборот кадровых процессов»	Работа с документами, программным обеспечением. Блиц опрос
Вести организационную и распорядительную документацию по персоналу с использованием офисного пакета Microsoft и инструментов цифрового документооборота	Изучение содержания лекции, нормативных документов, тестирование, выполнение заданий. Тестирование по разделу «Администрирование и документооборот кадровых процессов». Решение кейсовых задач	Работа с документами, программным обеспечением. Тест с использованием платформы moodle
Осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала с использованием job площадок (Н.Н.ru., Зарплата.ру и др.): – определять методы поиска, привлечения, подбора и отбора персонала с использованием job площадок; – применять методы деловой оценки при найме и аттестации. Использование современных технологий в управлении персоналом	Изучение содержания лекции, нормативных документов, тестирование, выполнение заданий. Защита профиля соискателя на вакантную должность по заданным требованиям с использованием job площадок. Комментарии результатов работы в google-таблице	Работа с Job площадками Н.Н.ru., Зарплата.ру., Работа.ру, построение и защита профиля соискателя с использованием веб платформы
Организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала	Изучение содержания лекции, нормативных документов, выполнение заданий	Задание на е-курсе «Методы анализа трудового потенциала сотрудников: https://e.sfu-kras.ru/mod/book/view.php?id=861698 . Задание «Методы оценки трудового потенциала»: https://e.sfu-kras.ru/mod/assign/view.php?id=861703
Разрабатывать и управлять системой мотивации персонала: – анализировать ресурсы и ограничения организации в стимулировании труда сотрудников; – управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда; – выявлять проблемы в системе мотивации и причины их возникновения;	Изучение содержания лекции, нормативных документов, тестирование, выполнение заданий. Решений кейсовых задач	Электронный курс в LMS Moodle. Решение задач

Результаты обучения	Учебные действия/формы текущего контроля	Используемые ресурсы/ инструменты/ технологии
<ul style="list-style-type: none"> – ставить цели и задачи аудита, выявлять симптомы демотивации сотрудников и падения имиджа организации; – разрабатывать программы мотивации в соответствии с выявленными проблемами 		
<p>Осуществлять деятельность по развитию и построению профессиональной карьеры персонала:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выстраивать профессиональные компетенции под стратегию организации; – разрабатывать программу адаптации персонала; – разрабатывать программу развития сотрудника 	<p>Изучение содержания лекции, нормативных документов, тестирование, выполнение заданий. Решений кейсовых задач.</p> <p>Защита результатов работы в проектных группах.</p> <p>Разработка и защита программы адаптации персонала</p>	<p>Задание в электронном курсе «Распределение ролей в проектной группе»: https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=12858</p>
<p>Осуществлять деятельность по разработке и организации корпоративной социальной политики</p>	<p>Изучение содержания лекции, нормативных документов, тестирование, выполнение заданий.</p> <p>Комментарии результатов работы в google-таблице</p>	<p>Google-таблица «Проект корпоративные социальные программы»: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1nQHrHLMQwSogP0c_aFAPiW-cOIp3-G5rIhh4CpupN7g/edit#gid=0</p>

2.3. Виды и содержание самостоятельной работы

Выполнение самостоятельной работы слушателями предполагается в дистанционном режиме в рамках электронных курсов, размещенных в системе электронного обучения СФУ на платформе Moodle, в библиотечных ресурсах СФУ, в информационных системах «Консультант плюс», «Гарант», компаний интернет-рекрутмента «HH.ru», «Зарплата.ру», «Работа.ру» и др. Результаты самостоятельной работы обсуждаются в ходе контактных часов на интерактивных площадках для организации онлайн-мероприятий в видеоформате (MS Teams, ZOOM, webinar.sfu-kras.ru и др.).

Самостоятельно слушателями изучаются темы:

1. Администрирование и документооборот кадровых процессов (24 часа)

В разделе модуля «Кадровые бизнес-процессы и обоснование методов управления» слушатели работают 12 часов на платформе «Консультант плюс» (http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/) с документом «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 09.03.2021). В ходе работы с документом соотносят разделы кодекса с кадровыми процессами и определяют необходимый и достаточный перечень документооборота в соответствие с формой собственности и размером заданной организации.

В разделе «Электронный документооборот в системе учета и контроля персонала» слушатели 12 часов работают в компьютерном классе по согласованному графику (2 часа в день) с инструментами офисного пакета Microsoft, знакомятся с инструментами цифрового документооборота СФУ.

2. Технологии поиска, подбора и отбора кадров (20 часов)

В разделе модуля «Применение job площадок в поиске кадров» слушатели в течение 10 часов самостоятельно работают на площадках Работа.ру (<https://krasnoyarsk.superjob.ru>), Зарплата.ру (<https://zarplata.ru>), hh.ru (<https://hh.ru>). В результате самостоятельной работы слушатели по заданным требованиям осуществляют поиск кандидата. Также самостоятельно

по данному разделу слушатели работают со справочным материалом, представленным в электронном курсе «Управление человеческими ресурсами» (<https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=12858>):

- Методическое пособие «Оценка персонала» сертифицированного тренера, рекрутера М. Киселевой, где описана организация оценки персонала, в том числе на основе компетентностного подхода.
- Статья М.А. Коргова, А.М. Салогуб, Р.Х. Шагумова «Оценка менеджеров организации с применением модели компетенций, где представлены проблемы применения компетентностного подхода, сравнительный анализ зарубежного и отечественного опыта его применения.
- Лекция «Оценка эффективности управленческой деятельности в современной компании с применением модели компетенций».

В разделе модуля «Инструменты оценки личностного и трудового потенциала сотрудников» (10 часов):

- Работа на платформе Moodle с курсом лекций: <https://e.sfu-kras.ru/mod/book/view.php?id=830372>.
- Выполнение на платформе Moodle задания «Методы анализа трудового потенциала сотрудников»: <https://e.sfu-kras.ru/mod/book/view.php?id=861698>.
- Выполнение на платформе Moodle задания «Методы оценки трудового потенциала»: <https://e.sfu-kras.ru/mod/assign/view.php?id=861703>.

Критерии оценки представлены в электронном курсе по вышеуказанным ссылкам.

3. Управление системой мотивации (18 часов)

В разделе модуля «Показатели эффективности мотивационного механизма» (4 часа) слушатели анализируют видео материал «Практика мотивации в современной бизнес среде» на в электронном курсе (<https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=2985>), знакомятся со справочным материалом «Методы оценки эффективности мотивации персонала организации», «Методы и методики оценки эффективности управления мотивацией трудовой деятельности».

В Google-таблице «Оценка эффективности мотивации персонала в современной организации» (<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1nJl4EM21zBafgIVb27uD5hYQ4P6ISa8IyVuIICHmy0/edit#gid=0>) слушатели размещают свое аргументированное мнение, комментируют две работы своих сокурсников, выражая согласие или высказывая аргументированное возражение. Результаты работы обсуждаются в контактные часы работы с преподавателем на платформе zoom.

В разделе модуля «Аудит мотивационного состояния организации» (5 часов) слушатели работают в электронном курсе с лекционным материалом (<https://e.sfu-kras.ru/mod/book/view.php?id=238301&chapterid=10952>), слушают видео лекцию И.О. Вагина (<https://www.youtube.com/watch?v=GkCU7VsVtIU>) с целью выявления психологических аспектов эффективности мотивации как имиджевой составляющей организации.

В разделе модуля «Разработка программы и управление системой мотивации персонала. Демотивация персонала и способы ее профилактики» (9 часов) слушатели самостоятельно работают в электронном курсе с лекционным материалом (<https://e.sfu-kras.ru/mod/book/view.php?id=238301&chapterid=10951>) с целью подготовки обсуждения перечня проблем в управлении мотивацией сотрудников на интерактивной площадке (MS Teams, ZOOM, webinar.sfu-kras.ru и др.) и подготовки к решению задач.

В ходе самостоятельной работы слушатели изучают литературу:

- Базаров Т.Ю. Психология управления персоналом: учебник и практикум / Т.Ю. Базаров. – М.: Юрайт, 2017. – 382 с.
- Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник / А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанова, И.А. Баткаева, М.В. Ловчева; под ред. А.Я. Кибанова. – М., 2019.

- Листик Е.М. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник и практикум / Бакалавр. Академический курс; Е.М. Листик. – М.: Юрайт, 2017. – 302 с.

Предусмотрено самостоятельное решение кейсовых задач. Свои ответы слушатели подкрепляют схемами, таблицами, фактами из практики управления мотивацией. Результаты обсуждаются на интерактивной площадке (MS Teams, ZOOM, webinar.sfu-kras.ru и др.).

4. Построение, развитие профессиональной карьеры персонала и корпоративной социальной политики (23 часа)

В разделе модуля «*Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала*» (9 часов) слушатели знакомятся с лекциями в электронном курсе (<https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=14507>).

Работа с Google-таблицей «План реализации стратегии управления персоналом»: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1nQHrHLMQwSogP0c_aFAPIW-cOIp3-G5rhh4CpupN7g/edit#gid=0 – построение профессиональных компетенций под стратегию организации.

В разделе модуля «*Организация адаптации и стажировки персонала. Организация обучения персонала*» (6 часов) слушатели разрабатывают программу адаптации и развития персонала по предложенному алгоритму.

В разделе модуля «*Управление корпоративной социальной политикой*» (8 часов):

- Работа с аналитическими отчетами ведущих российских и зарубежных компаний: Россети, Магнит, Сургутнефтегаз, General Motors (США), АХА (Франция), Daimler (Германия) и др. с целью определения методов управления корпоративной политикой.
- Google-таблица «Проект корпоративные социальные программы»: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1nQHrHLMQwSogP0c_aFAPIW-cOIp3-G5rhh4CpupN7g/edit#gid=0.

В рамках самостоятельной работы слушатели:

- 1) проходят самодиагностику по предложенным методикам с целью определения своих личностных особенностей, способностей и возможностей успешно работать, в том числе в проектной группе в качестве модератора, генератора идей, фиксатора результатов работы группы и др. Обоснование своего профиля слушатели представляют в ходе контактных часов.
- 2) изучают литературу:
 - Рябов К.И. Развитие кадрового потенциала предприятий АПК / К.И. Рябов // Власть. – 2016. – № 3. – С. 167–171.
 - Бакирова Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом» / Г.Х. Бакирова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 591 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028567>.
- 3) разрабатывают проект.

В ходе самостоятельной работы взаимодействие с преподавательским составом и с другими участниками группы организовано с помощью электронной почты, мессенджеров, веб-платформ, google-форм.

2.4. Тематика и формы индивидуальной работы

Индивидуальная работа со слушателями представлена консультациями в части выбора специальной литературы, использования баз данных, информационных платформ, обратной связью в области полученных результатов в ходе самообследования, рефлексивной беседы, коучинговой консультации.

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

3.1. Учебно-методическое обеспечение, в т.ч. электронные ресурсы в корпоративной сети СФУ и сети Интернет

1. Базаров Т.Ю. Психология управления персоналом: учебник и практикум / Т.Ю. Базаров. – М.: Юрайт, 2017. – 382 с.
2. Бакирова Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом» / Г.Х. Бакирова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 591 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1028567>.
3. Листик Е.М. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник и практикум / Бакалавр. Академический курс; Е.М. Листик. – М.: Юрайт, 2017. – 302 с.
4. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник / А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанова, И.А. Баткаева, М.В. Ловчева; под ред. А.Я. Кибанова. – М., 2019.
5. Рябов К.И. Развитие кадрового потенциала предприятий АПК / К.И. Рябов // Власть. – 2016. – № 3. – С. 167–171.

Электронные ресурсы

1. Российская государственная библиотека (РГБ) – это общегосударственное хранилище отечественных и зарубежных книг, журналов и других материалов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru/>.
2. Библиотека административно-управленческого портала [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/>.
3. Библиотека экономической и управленческой литературы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://eup.ru/>.
4. Библиотека СФУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://lib.sfu-kras.ru>.
5. Журнал «Мотивация и оплата труда» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.grebennikov.ru/motivation_wage.phtml.
6. Сайт Министерства труда и социального развития РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minzdravsoc.ru>.
7. Журнала «Человек и труд» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.chelt.ru>.
8. Справочник профессий [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.executive.ru/professions>.
9. Научно-практический журнал «Вопросы управления персоналом» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.personal-mix.ru>.
10. Журнал «Управление персоналом» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hro.ru/hrm>.
11. Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru>.
12. Журнал «Управление персоналом» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>.

3.2. Информационное обеспечение (информационные обучающие системы, системы вебинаров, сетевые ресурсы хостинга видео, изображений, файлов, презентаций, программное обеспечение и др.)

В процессе реализации программы переподготовки используются:

- система электронного обучения СФУ на платформе LMS Moodle;
- интерактивные площадки (MS Teams, ZOOM, webinar.sfu-kras.ru и др.);
- информационные системы «Консультант плюс», «Гарант» и т.д.

IV. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Формы аттестации, оценочные материалы, методические материалы

В процессе промежуточной аттестации предусмотрены следующие формы контроля:

- блиц опрос, тестирование, задания на платформе LMS Moodle в электронном курсе. Все формы контроля направлены на отработку профессиональных навыков и фиксацию результатов обучения. Оценочные материалы представлены тестовыми и кейсовыми заданиями,
- результаты работы с Google-таблицами и отчетами поэтапного проектирования управленческого решения.

В том числе оценивается участие в обсуждении результатов работы слушателей группы в условиях электронного обучения (ЭО) и применения дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Программа предусматривает проведение текущей и итоговой аттестации. Текущая аттестация слушателей проводится на основе оценки активности и участия в дискуссиях в ходе видеоконференций на веб-платформе, а также качества выполнения заданий в электронном обучающем курсе.

Методические материалы, необходимые для выполнения текущих заданий, представлены в соответствующих элементах электронного обучающего курса и включают описание задания, методические рекомендации по его выполнению, критерии оценивания.

Итоговой работой является проект управленческого решения по актуальной проблеме организации, на базе которой проходила стажировка.

4.2. Требования и содержание промежуточной аттестации

В процессе промежуточной аттестации используются блиц опрос, тестирование, задания на платформе LMS Moodle в электронном курсе, отчет по поэтапному проектированию управленческого решения.

1. Блиц опрос проводится с применением интерактивных площадок (MS Teams, ZOOM, webinar.sfu-kras.ru и др);
2. Тестирование на платформе LMS Moodle (верно отвечает на 70 % поставленных вопросов).
3. Выполнение кейсовых заданий на платформе LMS Moodle в электронном курсе.

Критерии оценивания кейсов:

«Отлично» – кейс-задание выполнено полностью, в рамках регламента, установленного на выполнение задания. Слушатель приводит полную и четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа. Демонстрируются теоретические знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему(ы) и причины ее (их) возникновения. В случае ряда выявленных проблем четко определяет их иерархию. При устной презентации уверенно и быстро отвечает на заданные вопросы, использует приемы визуализации.

«Хорошо» – кейс-задание выполнено полностью, но в рамках установленного на выступление регламента слушатель не приводит полную четкую аргументацию выбранного решения. Имеет место излишнее теоретизирование, или наоборот, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблемы, но не все причины ее возникновения установлены. При устной презентации на дополнительные вопросы отвечает с затруднением.

«Удовлетворительно» – кейс-задание выполнено более чем на 2/3, но в рамках установленного на выступление регламента. Слушатель расплывчато раскрывает решение, не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний. Выводы слабые, свидетельствуют о недостаточном анализе фактов, в основе решения может иметь место интерпретация фактов или предположения,

Собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует. При устной презентации на вопросы отвечает с трудом или не отвечает совсем.

«Неудовлетворительно» – кейс-задание не выполнено или выполнено менее чем на треть. Отсутствует детализация при анализе кейса, изложение устное или письменное, не структурировано. Если решение и обозначено в выступлении или отчете-презентации, то оно не является решением проблемы, которая заложена в кейсе.

4. Проект управленческого решения по актуальной проблеме управления персоналом организации (в рамках планируемых результатов образовательной программы), на базе которой проходит стажировка слушателя, строится с учетом выявления проблемы, диагностики и анализа ситуации, определения критериев и ограничений, выбора альтернатив.

Проект разрабатывается в три этапа и представляется в форме отчета на платформе LMS Moodle (ресурс «Задание» в электронном курсе). Например, отчет по проекту по теме «Развитие кадрового потенциала организации» структурирован следующим образом:

- по первому этапу (не более 3–4-х страниц печатного текста, шрифт Times New Roman, 12; интервал 1,5; поля обычные) включает в себя: описание проблем – ограничений сотрудников, которые не позволяют организации достигать стратегических целей; определение причин, которые послужили формированию проблемного поля; методы исследования факторов, которые оказывают непосредственное и опосредованное влияние на выход из сложившейся ситуации; описание критериев оценки результата, который планируется получить при разрешении проблемы; использование творческого подхода в представлении текста (схемы, графики, таблицы и т.п.) приветствуется.
- по второму этапу проекта «Развитие кадрового потенциала организации» (не более 3-х страниц печатного текста, шрифт Times New Roman, 12; интервал 1,5; поля обычные) включает в себя моделирование развития кадрового потенциала определенной категории сотрудников. Модель развития, в свою очередь, представляет поэтапное преобразование ограничений в ресурсы. Преобразование представляется в конкретном взаимодействии руководителя и сотрудника: действие, сроки, результат. Использование творческого подхода в представлении текста приветствуется.
- по третьему этапу проекта «Развитие кадрового потенциала организации» (не более 2-х страниц печатного текста, шрифт Times New Roman, 12; интервал 1,5; поля обычные) включает в себя построение матрицы развития кадрового потенциала организации. В отчете описывают применение матрицы девяти блоков. Дают обоснование кандидатам на увольнение; сотрудникам, требующим развития. Выделяют категорию сотрудников – экспертов и прописывают стратегию их удержания. Определяют сотрудников, которым необходимо карьерное движение, прописывают стратегию их перемещения и развития.

Критерии оценки проекта:

- зачтено, если содержание отчета включает в себя все элементы согласно этапу проектирования, выводы аргументированы данными исследования кадрового потенциала категории сотрудников, планируемые управленческие действия имеют свое обоснование;
- не зачтено, если элементы согласно этапу проектирования в отчете представлены частично, выводы слабо аргументированы, управленческие действия носят интуитивный характер.

4.2. Требования и содержание итоговой аттестации

Итоговая аттестация представлена в виде защиты проекта управленческого решения проблемы конкретной организации в рамках планируемых результатов образовательной программы (база стажировки).

Процедура оценивания выполнения и защиты проекта осуществляется по бальной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

- Оценкой «отлично» оценивается работа, в которой представлены актуальность, аргументированность изложения, обоснованность планируемых управленческих действий, рекомендации для разрешения проблемы, выявленной с использованием методов исследования; представлен анализ исследуемой проблемы с использованием схем, моделей, таблиц, диаграмм и т.п.). В заключении изложены выводы, которые имеют нормативно-правовое, экономическое, а также другого рода необходимое для данного направления подготовки обоснование. Структура работы, логика, стиль изложения материала, оформление соответствуют требованиям к работам подобного рода. При защите слушатель демонстрирует знания, умения и профессиональные навыки в области профессиональной деятельности в соответствии с результатами обучения по программе переподготовки «Менеджер по персоналу». Свободно отвечает на вопросы членов комиссии, выражая собственную позицию и аргументируя ее.
- Оценкой «хорошо» оценивается работа, в которой в соответствие с целью проекта верно избраны методы и методики исследования. В работе представлены актуальность, аргументированность изложения, обоснованность планируемых управленческих действий. рекомендации для разрешения проблемы. В работе предложены схемы, модели, таблицы, диаграммы и т.п. В заключении изложены выводы, малообоснованны нормативно-правовыми, экономическими, а также другого рода необходимыми для данного направления подготовки документами. Структура работы, логика, стиль изложения материала, оформление соответствуют требованиям к работам подобного рода. При защите слушатель демонстрирует знания, умения и профессиональные навыки в области профессиональной деятельности в соответствии с результатами обучения по программе переподготовки «Менеджер по персоналу». Отвечает на вопросы членов аттестационной комиссии, выражая собственную позицию и аргументируя ее.
- Оценкой «удовлетворительно» оценивается работа, в которой слабо выстроена управленческая позиция. Недостаточно аргументов для принятия представленного управленческого решения. Приведены данные, не обеспеченные и не подтвержденные документами организации или базами данных. Выводы требуют дополнительного обоснования. В ходе защиты работы слушатель затрудняется отвечать на дополнительные вопросы.

Программу составили:

Канд. психол. наук, доцент,
заместитель директора по магистратуре
Института управления бизнес-процессами СФУ



И.С. Багдасар'ян

Руководитель отдела дополнительного
профессионального образования
Института управления бизнес-процессами СФУ



Г.В. Дудкина