

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Новация-АТВ»

О. П. Ялупина

«10» января 2022 года



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

Менеджер по персоналу

72 академических часа

Краснодар, 2022 год

Содержание

1. Общая характеристика программы
 - 1.1. Нормативные основания для разработки программы
 - 1.2. Цель реализации программы
 - 1.3. Характеристика профессиональной деятельности специалистов
 - 1.4. Уровень квалификации соответствия с профессиональным стандартом

2. Содержание программы
 - 2.1. Учебный план
 - 2.2. Календарный учебный график
 - 2.3. Рабочая программа

3. Организационно-педагогические условия
 - 3.1. Материально – технические условия реализации программы
 - 3.2. Кадровое обеспечение программы
 - 3.3. Формы аттестации

4. Нормативные документы
 - 4.1. Законодательные акты РФ
 - 4.2. Список литературы других авторов
 - 4.3. Интернет-ресурсы

5. Оценка качества освоения программы
 - 5.1. Итоговая аттестация
 - 5.2. Тестовые задания для итоговой аттестации (Приложение № 1)
 - 5.3. Выдача документов об образовании

1. Общая характеристика программы

1.1. Нормативные основания для разработки программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации (ДПП ПК) «Менеджер по персоналу» разработана на основании и в соответствии со следующими документами:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 12.04.2013г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов».
4. Приказ Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 N 2073 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 080400 Управление персоналом».
5. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г. N 691н).

1.1. Область применения программы

Настоящая Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации (ДПП ПК) «Менеджер по персоналу» представляет собой совокупность обязательных требований, при реализации образовательного стандарта для специалистов по направлению подготовки 080400 Управление персоналом и может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

1.2. Цель реализации программы

Целью реализации программы является: формирование новых профессиональных компетенций, повышение профессионального уровня, обновление и получение дополнительных теоретических и совершенствование практических навыков обучающихся по направлению подготовки «Менеджер по персоналу».

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации представляет собой комплекс основных характеристик образования: объем, содержание, планируемые результаты. Условия реализации Рабочей программы содержат организационно-педагогические, кадровые и материально-технические требования. Учебно-методические материалы обеспечивают реализацию рабочей программы.

Рабочая программа предусматривает достаточный для формирования, закрепления и развития практических навыков и компетенций объем практических занятий.

1.3. Характеристика профессиональной деятельности обучающихся

Область профессиональной деятельности обучающихся по направлению подготовки «Менеджер по персоналу» включает разработку концепции кадровой политики и стратегии управления персоналом; кадровое планирование и маркетинг персонала; найм, оценку, аудит и учет персонала; профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала; трудовые отношения; управление организационной культурой, конфликтами и стрессами; управление занятостью; организацию, развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональную переподготовку, стажировку, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом; мотивацию и стимулирование персонала, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры; кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом; оценку затрат на персонал, совершенствования системы и технологии управления персоналом.

Уровень квалификации в соответствии с профессиональным стандартом

Обучающиеся должны соответствовать 6-му уровню квалификации, характеризующемуся нижеперечисленными показателями и соответствующими требованиями:

Показатели уровней квалификации	Описание требований
Полномочия и ответственность	Обеспечение взаимодействия сотрудников и смежных подразделений. Ответственность за результат выполнения работ на уровне подразделения или организации.
Характер умений	Разработка, внедрение, контроль, оценка и корректировка направлений профессиональной деятельности, технологических или методических решений.
Характер знаний	Применение профессиональных знаний технологического или методического характера, в том числе, инновационных. Самостоятельный поиск, анализ и оценка профессиональной информации.

Объектами профессиональной деятельности обучающихся являются: службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности.

Обучающийся готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая и экономическая;
- информационно-аналитическая;
- социально-психологическая;
- проектная.

1.4. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

Виды деятельности	Код компетенции	Знания / Умения
ВД-1. Документационное обеспечение работы с персоналом	ПК1	Знать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащих нормы трудового права
	ПК 2	Знать процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, владеть навыками оформления сопровождающей документации
	ПК 3	Знать нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда
	ПК 4	Знать Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства, содержащих нормы трудового права
	ПК 5	Владеть навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры предприятия
	ПК 6	Владеть навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)
	ПК 7	Владеть навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составляет документы о поощрениях и взысканиях)
	ПК 8	Владеть навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
	ПК 9	Уметь вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
	ПК 10	Знать требования и владеть навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников
	ПК 11	Владеть навыками работы с внешними организациями - Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения
	ПК 12	Знать порядок применения дисциплинарных взысканий
ВД-2. Деятельность по обеспечению персоналом	ПК 1	Знать основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации
	ПК 2	Знать основы кадрового планирования и уметь применять их на практике
	ПК 3	Знать основы маркетинга персонала, разработку и реализацию стратегии привлечения персонала и уметь применять их на практике
	ПК 4	Знать основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала и уметь применять их на практике
	ПК 5	Знать основы найма, разработку и внедрение программ и процедур подбора и отбора персонала и уметь применять их на практике
	ПК 6	Владеть методами деловой оценки персонала при найме и готовностью применять их на практике

ВД-3. Деятельность по оценке и аттестации персонала	ПК 1	Уметь определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации)
	ПК 2	Уметь разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) и владеть навыками проведения текущей деловой оценки (в том числе аттестации)
	ПК 3	Знать принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала
ВД-4. Деятельность по развитию персонала	ПК 1	Знать основы профориентации персонала
	ПК 2	Знать принципы формирования системы адаптации персонала, разработку и внедрение программ адаптации
	ПК 3	Знать виды, формы и методы обучения персонала
	ПК 4	Знать основы управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала
	ПК 5	Знать основы организации работы с кадровым резервом

В результате освоения программы выпускник должен обладать следующими **общекультурными компетенциями (ОК)**:

Общекультурные компетенции	Знания, умения
ОК-1	Знать базовые ценности мировой культуры и уметь опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии
ОК-2	Владеть культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, ставить цели и выбирать пути их достижения
ОК-3	Находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и быть готовым нести ответственность за их результаты
ОК-4	Обладать способностью и готовностью к лидерству, уметь принимать взвешенные решения, убеждать в целесообразности этих решений и воплощать решения в жизнь.
ОК-5	Знать и уметь использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности
ОК-6	Стремиться к личностному и профессиональному саморазвитию, уметь расставлять приоритеты, ставить личные цели, развивать способность учиться на собственном опыте и опыте других

ОК-7	Уметь диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации
ОК-8	Владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией
ОК-9	Знать основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности, задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, уметь применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу

2. Содержание программы

Программа повышения квалификации предназначена для специалистов по кадровому делопроизводству, специалистов по документационному обеспечению, работе с персоналом, специалистов по персоналу, инспекторам по кадрам, специалистов по подбору персонала, менеджеров по персоналу, частных лиц.

К освоению настоящей программы допускаются:

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

Форма обучения очная с применением дистанционных образовательных технологий. Допускается применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, стажировка и обучение в сетевой форме при наличии информационно-образовательной среды.

Сроки освоения программы повышения квалификации определяются формой обучения по программе, наличием сочетания форм обучения, использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, стажировки.

При любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 40 часов в неделю, включая все виды электронного обучения и/или стажировок слушателей.

Возможны следующие виды режима занятий:

- 40 часов в неделю, 8 ак. часов в день (с отрывом от работы);
- 24 часа в неделю, 4-6 ак. часов в день (с частичным отрывом от работы);
- 18 часов в неделю, 2-4 ак. часа в день (без отрыва от работы).

1 академический час равен 45 минутам.

Нормативная трудоемкость за весь период обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Менеджер по персоналу» составляет 72 академических часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (практической) учебной работы обучающихся, в том числе итоговую аттестацию – 2 часа, согласно календарному учебному графику. Количество часов, отводимое на изучение отдельных тем программы, последовательность их изучения в случае необходимости разрешается изменять

при условии, что программа будет выполнена полностью по содержанию и общему количеству часов.

Итоговая аттестация проводится по окончании курса практического и теоретического обучения в форме итогового тестирования за счет специально отведенного времени экзаменационной комиссией, состав которой определяется и утверждается руководителем ООО «Новация-АТВ». Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом. По результатам итоговой аттестации выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах осуществляются ООО «Новация-АТВ» на бумажных и (или) электронных носителях.

2.1. Учебный план программы повышения квалификации «Менеджер по персоналу»

Учебный план по программе ДПП ПК «Менеджер по персоналу» предусматривает следующие компоненты:

- 65 часа теоретического обучения;
- 5 часов практическая работа и (или) стажировка;
- 2 часа итоговая аттестация.

№ П/П	Название дисциплины	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Лекции	Практическая работа / Стажировка	
1	2	3	4	5	6
1.	Модуль 1. Документооборот и документационное обеспечение организации.	14	12	2	-
1.1.	Основы документооборота и документационного обеспечения организации.	2	2	-	-
1.2.	Классификация, анализ и обработка документации.	2	2	-	-
1.3.	Придание документам юридической силы. Требования ГОСТ Р 6.30-2003.	2	2	-	-
1.4.	Технологии, методы систематизации документов.	2	2	-	-
1.5.	Номенклатура дел организации.	2	2	-	-
1.6.	Порядок оформления, ведения и хранения документов. Основы архивного законодательства.	4	2	2	-
2.	Модуль 2. Организация и ведение кадрового делопроизводства.	28	28	-	-
2.1.	Требования Государственной инспекции труда при проверках. Анализ последних изменений в Трудовом кодексе РФ. Повышение ответственности работодателей за нарушения трудового законодательства.	4	4	-	-
2.2.	Организационное обеспечение и нормативно-правовая база деятельности кадровой службы.	4	4	-	-

Итоговая аттестация	2																			2
Всего по программе	72																			

2.3. Содержание программы

Модуль 1	Документооборот и документационное обеспечение организации
Содержание	Основы документооборота и документационного обеспечения организации. Технологии, методы систематизации документов. Порядок оформления, ведения и хранения документов. Основы архивного законодательства. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов.
Формируемые компетенции	ПК1, ПК 8, ПК 9
Трудоемкость	14ч.
Формы промежуточного контроля знаний	-

Модуль 2	Организация и ведение кадрового делопроизводства
Содержание	Основы Трудового законодательства РФ и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Требования Государственной инспекции труда в КК при проверках. Анализ последних изменений в Трудовом кодексе РФ. Повышение ответственности работодателей за нарушения трудового законодательства РФ. Документальное оформление трудовых правоотношений. Структура организации. Локальные нормативные акты организации. Ведение учета рабочего времени работников. Законодательство РФ о персональных данных.
Формируемые компетенции	ПК 1, ПК 2, ПК 3, ПК 4, ПК 5, ПК 6, ПК 7, ПК 8, ПК 9, ПК 10 ПК 11, ПК 12
Трудоемкость	28 ч.
Формы промежуточного контроля знаний	-

Модуль 3	Информационное и программное обеспечение кадровой службы
Содержание	Основы работы в 1С: «Зарплата и управление персоналом» Регламентированный и управленческий учет в полном объеме.
Формируемые компетенции	ПК 2
Трудоемкость	8 ч.

Формы промежуточного контроля знаний	-
--------------------------------------	---

Модуль 4	Деятельность по обеспечению персоналом
Содержание	Основные принципы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации. Методы и способы управления персоналом. Системы поиска и отбора кадров.
Формируемые компетенции	ПК 1, ПК 2, ПК 3, ПК 4, ПК 5, ПК 6
Трудоемкость	8 ч.
Формы промежуточного контроля знаний	-

Модуль 5	Деятельность по развитию персонала
Содержание	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала. Организация обучения, адаптации и стажировки персонала. Обучение персонала, виды, оценка и цели обучения персонала
Формируемые компетенции	ПК 1, ПК 2, ПК 3, ПК 4, ПК 5
Трудоемкость	12 ч.
Формы промежуточного контроля знаний	-

Итоговая аттестация (2 часа). Сдача зачета в форме итогового тестирования.

3. Организационно-педагогические условия

3.1. Материально-технические условия реализации программы

Реализация программы требует наличия:

- учебного кабинета с посадочными местами по количеству обучающихся;
- рабочего места преподавателя;
- мультимедийного комплекса;
- нормативных документов в области повышения квалификации по курсу;
- возможностью свободного доступа обучающихся и преподавателя к сети Интернет.

Практическая учебная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Настоящая дополнительная профессиональная программа может частично реализовываться в форме стажировки. Стажировка, являющаяся частью учебного плана программы обучения, проводится в организациях (учреждениях,

предприятиях), предоставляющих обучающимся возможность ее прохождения, согласно Утвержденному Положению об организации и проведении стажировки в ООО «Новация-АТВ» и плану прохождения стажировки.

При освоении программы могут использоваться электронные образовательные технологии. На свою электронную почту обучающиеся получают ссылку для авторизации и доступа к системе электронного обучения (личный кабинет), расположенной в сети Интернет, к учебно-методическим материалам электронного курса. Это дает возможность изучать без ограничения по времени интерактивные лекции, анализировать необходимую нормативно-правовую документацию, выполнять тестовые и (или) практические задания.

Допускается проведение лекционных занятий по технологии вебинаров (интернет-конференций) в режиме реального времени в виртуальной вебинарной комнате.

Вебинар – это интернет-конференция в Интернете, которая проходит в режиме реального времени. Во время веб-конференции каждый из участников находится у своего компьютера и или мобильного устройства, а связь между ними поддерживается через Интернет посредством браузера. При запуске виртуального класса его материалы открываются в отдельном окне. Участники вебинара заранее получают письмо-приглашение на свою электронную почту. Для участия в вебинаре необходимо:

1. Подключить внешние колонки или активировать встроенные, чтобы слышать голос ведущего.
2. За 5 – 10 минут до начала вебинара пройти по указанной ссылке или скопировать ее в адресную строку браузера. Ссылка будет доступна только на время проведения вебинара.

Возможности виртуального класса позволяют участникам видеть и слышать лекцию преподавателя, задавать вопросы письменно (в чате), обсуждать с участниками вебинара проблемные ситуации и обмениваться практическим опытом.

Вебинары записываются, их можно просмотреть повторно в течение курса, а также шести месяцев с момента окончания обучения.

3.2. Кадровое обеспечение

Реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими, как правило, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и научно-методической деятельностью. К образовательному процессу привлечены преподаватели из числа специалистов профильных организаций и учреждений.

3.3. Учебно-методическое обеспечение программы

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ.
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ.
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ .
7. Федеральный закон «Об архивном деле» от 22.10.2004 N 125-ФЗ.
8. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 N 98-ФЗ.
9. Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 N 181-ФЗ.
10. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ.
11. Федеральный закон «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998 N 76-ФЗ .
12. Федеральный закон «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» от 10.01.2002 N 2-ФЗ.
13. Федеральный закон «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» от 09.01.1997 N 5-ФЗ.
14. Федеральный закон «О ветеранах» от 12.01.1995 N 5-ФЗ .
15. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ.
16. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 N 79-ФЗ.
17. Федеральный закон «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» от 19.05.1995 N 81-ФЗ.
18. Закон РФ «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» от 15.01.1993 N 4301-1.
19. Закон РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» от 15.05.1991 N 1244-I.
20. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 N 1032-1.
21. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».
22. Постановление Правительства Российской Федерации "Об особенностях направления работников в служебные командировки" от 13.10.2008 N 749 (вместе с "Положением об особенностях направления работников в служебные командировки").
24. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17.03.2004 N 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации».

25. Приказ Минэкономразвития РФ от 02.03.2005 N 49 «Об утверждении примерного трудового договора с Руководителем федерального государственного унитарного предприятия».
26. Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».
27. Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 N 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».
28. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
29. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст).
30. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст).

4.2. Список литературы других авторов:

1. Управление персоналом и кадровое делопроизводство: Учебно-методическое пособие (часть 1). / Составл. Д.А.Черепенников. - Пенза: АНО ДПО «Межрегиональная академия повышения квалификации», 2021.
2. Управление персоналом и кадровое делопроизводство: Учебно-методическое пособие (часть 2). / Составл. Д.А.Черепенников. - Пенза: АНО ДПО «Межрегиональная академия повышения квалификации», 2021.
3. Управление персоналом и кадровое делопроизводство: Учебно-методическое пособие (часть 3). / Составл. Д.А.Черепенников. - Пенза: АНО ДПО «Межрегиональная академия повышения квалификации», 2021.
4. Семенихин В.В., Кадровое делопроизводство // ГроссМедиа, РОСБУХ, 2020
5. Межуева Т.Н., Сборник основных кадровых документов: Образцы заполнения и комментарии // ГроссМедиа, РОСБУХ, 2018
6. Справочник практикующего юриста по трудовому праву, 5-е издание, переработанное и дополненное, под ред. А.В. Шалаева // ГроссМедиа, РОСБУХ, 2019
7. Колбасов В.В., Трудовые книжки, 4-е издание, переработанное и дополненное // ГроссМедиа, РОСБУХ, 2020
8. Лукаш Ю.А., Профилактика трудового спора с работником и действия в случае его возникновения: Производственно-практическое издание // Юстицинформ, 2018
9. Митрофанова В.В., Оформляем кадровые документы: настольная книга практика // СПб:Питер, 2020

4. Контроль и оценивание результатов освоения образовательной программы

В соответствии с Законом Российской Федерации №273 «Об образовании», с учетом Приказ Минобрнауки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», итоговая аттестация обучающихся, завершающих обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, является обязательной.

Целью итоговой аттестации является установление уровня подготовки и освоения новых компетенций слушателя по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации.

Итоговая аттестация позволяет выявить и объективно оценить теоретическую и практическую подготовку слушателя.

Итоговая аттестация проводится в форме письменного тестирования или тестирования с использованием электронных образовательных технологий по принципу «зачет»/«не зачет».

Критерии оценки знаний слушателей:

- «Зачет»: 80% -100% -слушатель показал глубокие и всесторонние знания по выносимому на тестирование материалу в соответствии с учебной программой, владеет требованиями нормативных документов;

- «Незачет»: от 0% до 79% - слушатель демонстрирует незнание основных положений выносимого на тестирование материала; не знает требований нормативных документов; не в состоянии дать самостоятельный ответ на вопросы.

Прием итоговой аттестации может осуществляться одним преподавателем, имеющим соответствующую квалификацию.

После завершения тестирования результаты вносятся в протокол аттестационной комиссии по выпуску обучающихся.

Повторная сдача итоговой аттестации с целью повышения положительной оценки не допускается.

Обучающимся, не проходившим аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), а так же обучающимся получившим «незачет», предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию повторно.

4.1. Тестовые задания для итоговой аттестации

Тестовые задания для итоговой аттестации приведены в приложении 1.

5. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы

На основании решения аттестационной комиссии лицам, прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца по программе «Менеджер по персоналу» объемом 72 академических часа.