

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по непрерывному  
профессиональному образованию  
Тамбовского государственного  
имени Г.Р. Державина



И.В. Аверина

«        »        2020 г.

**Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации**

**«Основы управления персоналом»**

Тамбов  
2020

## I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

### 1.1. Нормативные правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;

приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Программа разработана с учетом:

профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Минтруда России от 6 октября 2015 г. №691н (зарегистрирован Минюстом России 19 октября 2015 г., регистрационный №39362);

квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. №1н.

### 1.2. Срок освоения программы: 36 часов

### 1.3. Требования к слушателям

Высшее образование. Возможно обучение лиц, получающих высшее образование

**1.4. Формы освоения программы** заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

### 1.5. Цель и планируемые результаты обучения

Программа направлена на освоение формирование (совершенствование) следующих профессиональных компетенций:

ПК 1. Проводить кадровое планирование.

ПК 2. Осуществлять найм, разработку и внедрение программ и процедур подбора и отбора персонала.

ПК 3. Проводить оценку персонала (в том числе аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации.

ПК 4. Формировать систему адаптации персонала, разрабатывать и внедрять программы адаптации.

ПК 5. Формировать систему мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплате труда.

ПК 6. Осуществлять процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с оформлением сопровождающей документации.

Профессиональные компетенции	Соответствующая ОТФ, ТФ, ТД и др. профессионального стандарта	Умения	Знания
1	2	3	4
ПК 1. Проводить кадровое планирование	D/01.6 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	<p>Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала.</p> <p>Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры.</p> <p>Определять критерии формирования кадрового резерва организации.</p> <p>Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала.</p>	<p>Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения.</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.</p>
ПК 2. Осуществлять найм, разработку и внедрение программ и процедур подбора и отбора персонала	B/02.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	<p>Определять 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</p>	<p>Источники обеспечения организации кадрами.</p> <p>Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.</p> <p>Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности.</p>

1	2	3	4
		технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой.	
ПК 3. Проводить оценку персонала (в том числе аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации	С/01.6 Организация и проведение оценки персонала; С/02.6 Организация и проведение аттестации персонала	<p>Определять параметры и критерии оценки/аттестации персонала.</p> <p>Определять и применять средства и методы проведения оценки/аттестации персонала.</p> <p>Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки/аттестации.</p> <p>Обеспечивать организационное сопровождение оценки/аттестации персонала.</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.</p> <p>Систематизировать, обобщать и анализировать</p>	<p>Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций.</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.</p>

1	2	3	4
		<p>результаты оценки/аттестации персонала.</p> <p>Обеспечивать обратную связь по результатам проведения оценки/аттестации с персоналом и руководством.</p> <p>Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала.</p> <p>Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведения оценки.</p>	
<p>ПК 4. Формировать систему адаптации персонала, разрабатывать и внедрять программы адаптации</p>	<p>D/03.6 Организация адаптации и стажировки персонала</p>	<p>Определять группы персонала для стажировки и адаптации.</p> <p>Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала.</p> <p>Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала.</p> <p>Внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру.</p>	<p>Методы адаптации и стажировок.</p>
<p>ПК 5. Формировать систему мотивации и стимулирования персонала, в</p>	<p>E/01.6 Организация оплаты труда персонала</p>	<p>Применять технологии материальной мотивации в управлении</p>	<p>Системы. Методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.</p>

1	2	3	4
том числе оплате труда		<p>персоналом.</p> <p>Разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации.</p> <p>Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации.</p> <p>Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям.</p> <p>Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда.</p> <p>Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала.</p>	<p>Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат.</p> <p>Методы определения численности работников.</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих.</p> <p>Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате.</p>
ПК 6. Осуществлять процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с оформлением сопровождающей документации	А/01.5 Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	<p>Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу.</p> <p>Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными</p>	<p>Порядок заключения договоров (контрактов).</p> <p>Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу.</p> <p>Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности.</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения.</p>

1	2	3	4
		<p>актами организации.</p> <p>Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях.</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.</p>	<p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.</p>

## II. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/ п	Наименование разделов, модулей	Трудоемкость					Промежуточная (при наличии) и итоговая аттестация	Планируемый результат (коды формируемых профессиональных компетенций (ПК))
		Всего, час	Контактные учебные занятия, в том числе		СР, час	В том числе с использовани ем ДОТ		
			Теоретическ ие занятия	Практически е занятия				
1.	Система управления персоналом	7			7	7	Практико-ориентированное задание	ПК 1, ПК 3
2.	Планирование, найм и адаптация персонала	7			7	7	Практико-ориентированное задание	ПК 1, ПК 2
3.	Мотивация и оценка труда	7			7	7	Практико-ориентированное задание	ПК 5
4.	Развитие и оценка персонала	7			7	7	Практико-ориентированное задание	ПК 3, ПК 4
5.	Оформление и документирование трудовых отношений	7			7	7	Практико-ориентированное задание	ПК 6
6.	Итоговая аттестация	1			1	1	тестирование	ПК 1 – ПК 6
	<b>Всего по программе</b>	<b>36</b>						



### III. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Наименование учебного модуля, темы	Объем нагрузки	Учебные недели																				
		1 неделя							2 неделя							3 неделя						
		1 день	2 день	3 день	4 день	5 день	6 день	7 день	1 день	2 день	3 день	4 день	5 день	6 день	7 день	1 день	2 день	3 день	4 день	5 день	6 день	7 день
Система управления персоналом	7	1	1	1	1	1	2															
Планирование, наем и адаптация персонала	7							2	2	2	1											
Мотивация и оценка труда	7											2	2	2	1							
Развитие и оценка персонала	7															3	4					
Оформление и документирование трудовых отношений	7																		3	4		
Итоговая аттестация (итоговый тест)	1																					1

На основе календарного учебного графика может быть составлен индивидуальный образовательный маршрут освоения программы для каждого обучающегося с учетом даты начала обучения слушателя, обозначенный в договоре на обучение, из расчета не более 8 ч., затраченных на обучение ежедневно.

## IV. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ (РАБОЧАЯ ПРОГРАММА)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов
1	2		3
<b>1. Система управления персоналом</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>Уровень освоения<sup>1</sup></b>	7
	1 Цель и задачи системы управления персоналом. Элементы системы управления персоналом. Классификация методов управления персоналом. Функции системы управления персоналом. Структура управления персоналом. Основные направления кадровой политики организации.	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Изучение материалов под руководством тьютора в системе дистанционного обучения ФГБОУ ВО «ТГУ им. Г.Р.Державина». Выполнение практико-ориентированного задания (для самопроверки).		
<b>2. Планирование, найм и адаптация персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>Уровень освоения</b>	7
	1 Понятие кадрового планирования. Потребности организации в персонале. Качественные и количественные потребности в персонале. Показатели планирования. Этапы набора персонала. Внутренние и внешние источники набора персонала. Метода набора персонала.	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Изучение материалов под руководством тьютора в системе дистанционного обучения ФГБОУ ВО «ТГУ им. Г.Р.Державина». Выполнение практико-ориентированного задания (для самопроверки).		
<b>3. Мотивация и оценка труда</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>Уровень освоения</b>	7

<sup>1</sup> Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

1	2		3
	1 Нормирование труда. Оценка труда. Показатели, используемых при оценке результативности труда. Методы оценки труда. Мотивация труда. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Теории «Икс» и «Игрек». Стимулирование труда. <i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Изучение материалов под руководством тьютора в системе дистанционного обучения ФГБОУ ВО «ТГУ им. Г.Р.Державина».. Выполнение практико-ориентированного задания (для самопроверки).	2	
<b>4. Развитие и оценка персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1 Элементы системы развития. Цели и задачи развития персонала. Факторы успешности обучения. Виды обучения специалистов и руководителей на рабочем месте: инструктаж, ротация, ученичество и наставничество, стажировки. Программы обучения вне рабочего места: лекции, рассмотрение практических ситуаций, деловые игры, тренинги, программированное обучение, самообучение. Критерии оценки результатов обучения и переподготовки персонала. Управление деловой карьерой персонала <i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Изучение материалов под руководством тьютора в системе дистанционного обучения ФГБОУ ВО «ТГУ им. Г.Р.Державина».. Выполнение практико-ориентированного задания (для самопроверки).	<b>Уровень освоения</b> 2	7
<b>5. Оформление и документирование трудовых отношений</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1 Трудовой договор. Договор гражданско-правового характера. Правила оформления и документирования трудовых отношений. <i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Изучение материалов под руководством тьютора в системе дистанционного обучения ФГБОУ ВО «ТГУ им. Г.Р.Державина».. Выполнение практико-ориентированного задания (для самопроверки).	<b>Уровень освоения</b> 2	7
<b>6. Итоговая аттестация</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1 Итоговый тест	<b>Уровень освоения</b> 3	1
<b>Всего:</b>			<b>36</b>

## V. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

### 5.1. Формы аттестации

Освоение программы повышения квалификации завершается итоговой аттестацией в форме зачета.

Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

Итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия сформированных компетенций у обучающихся планируемому результату.

К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по программе.

Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации.

### 5.2. Оценочные средства

Основные показатели оценки планируемых результатов

Результаты освоения программы (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки результатов освоения программы
ПК 1. Проводить кадровое планирование	<p><b>Базовый уровень.</b>  <i>Уметь:</i>            Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала</p> <p><b>Продвинутый уровень.</b>  <i>Уметь:</i>            Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры.</p> <p><b>Высокий уровень.</b>  <i>Уметь:</i>            Определять критерии формирования кадрового резерва организации            Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала</p>
ПК 2. Осуществлять найм, разработку и внедрение программ и процедур подбора и отбора персонала	<p><b>Базовый уровень.</b>  <i>Уметь:</i>            Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом</p> <p><b>Продвинутый уровень.</b>  <i>Уметь:</i>            Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.            Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда</p> <p><b>Высокий уровень.</b>  <i>Уметь:</i>            Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их</p>

	спецификой.
ПК 3. Проводить оценку персонала (в том числе аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации	<p><b>Базовый уровень.</b>  <i>Уметь:</i>  Обеспечивать организационное сопровождение оценки/аттестации персонала  Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации  Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала</p> <p><b>Продвинутый уровень.</b>  <i>Уметь:</i>  Определять и применять средства и методы проведения оценки/аттестации персонала  Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки/аттестации  Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки/аттестации персонала</p> <p><b>Высокий уровень.</b>  <i>Уметь:</i>  Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки/аттестации с персоналом и руководством  Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки</p>
ПК 4. Формировать систему адаптации персонала, разрабатывать и внедрять программы адаптации	<p><b>Базовый уровень.</b>  <i>Уметь:</i>  Определять группы персонала для стажировки и адаптации  Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала</p> <p><b>Продвинутый уровень.</b>  <i>Уметь:</i>  Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала</p> <p><b>Высокий уровень.</b>  <i>Уметь:</i>  Внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру</p>
ПК 5. Формировать систему мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда	<p><b>Базовый уровень.</b>  <i>Уметь:</i>  Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации  Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям  Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда  Анализировать формы материального</p>

	<p>стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала  <b>Продвинутый уровень.</b>  <i>Уметь:</i>          Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом  <b>Высокий уровень.</b>  <i>Уметь:</i>          Разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации.</p>
<p>ПК 6. Осуществлять процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с оформлением сопровождающей документации</p>	<p><b>Базовый уровень.</b>  <i>Уметь:</i>          Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях          Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации  <b>Продвинутый уровень.</b>  <i>Уметь:</i>          Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации  <b>Высокий уровень.</b>  <i>Уметь:</i>          Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу</p>
<p>ПК 1 – ПК 6</p>	<p>Итоговый тест – для успешного прохождения теста необходимо набрать 80%</p>

Оценка качества освоения программы повышения квалификации основывается на оценке практико-ориентированных заданий, определенных темой программы, и успешного прохождения итогового теста.

Результаты итоговой аттестации определяются оценкой «зачтено»/«не зачтено» и оформляются зачетной ведомостью.

Перечень (набор) оценочных средств (заданий, вопросов, тестов и др.) приведен в приложении.

## VI. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

### 6.1. Требования к кадровым условиям

В реализации программы повышения квалификации участвуют педагогические работники и обеспечивающий персонал:

преподаватель – 1-2 человека

эксперты – 1-2 человека

системный инженер – 1 человек

методист-тьютор – 1 человек, работа по обеспечению учебного процесса и координации выполнения индивидуальных проектов.

Педагогические работники в части требований к образованию должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. №1н.

## 6.2. Требования к материально-техническим условиям

Программа повышения квалификации реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. В этом случае необходимо наличие качественного доступа педагогических работников и обучающихся к информационно-телекоммуникационной сети Интернет с использованием установленных программно-технических средств для обучающихся и педагогических работников на скорости не ниже 512 Кбит/с.

Должен быть обеспечен порт доступа в сеть Интернет со скоростью не ниже 10 Мбит/с и возможностью установления не менее 20 одновременных сессий по 512 Кбит/с. Услуга подключения к сети Интернет должна предоставляться во время обучения и выполнения заданий без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ.

Требования к скорости доступа в сеть Интернет носят рекомендательный характер и должны соблюдаться в целях беспрепятственного и своевременного освоения обучающимися программы.

Для использования дистанционных образовательных технологий необходимо предоставить каждому обучающемуся и педагогическому работнику свободный доступ к средствам информационных и коммуникационных технологий.

Рабочее место педагогического работника и обучающегося должно быть оборудовано персональным компьютером и компьютерной периферией (веб-камерой, микрофоном, аудиоколонками и (или) наушниками).

## 6.3. Требованиям к информационным и учебно-методическим условиям

### **Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 11.01.2018).
2. Приказ Минтруда России от 12.04.2013 №148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.05.2013 №28534). [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 11.01.2018).
3. Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 №29444). [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 11.01.2018).
4. Приказ Минтруда России от 06.10.2015 №691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 №39362). [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 11.01.2018).
5. Презентационные материалы преподавателей и экспертов.
6. Инновационные технологии управления персоналом образовательной организации высшего образования в условиях институциональных изменений. – Самара: Издательство СНЦ РАН, 2017. – 322 с.
7. Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента: Пер с англ. – М.: Дело, 1999. – 800с.
8. Пилипчук Н.В. Управление человеческими ресурсами вуза в условиях формирования экономики знаний: монография. – Тверь: Твер.гос.ун-т, 2016. – 262 с.
9. Управление персоналом: Учебник для вузов / Под ред. Т.Ю.Базарова, Б.Л.Еремина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 563 с.

Дополнительные источники.

1. Внутренний рынок труда университета в условиях модернизации высшего образования: Монография. – Ростов-на-Дону: Изд-во «Содействие-XXI век», 2014. – 268 с.
2. Дейнека А.В., Беспалько В.А. Управление человеческими ресурсами: Учебник для бакалавров / Под редакцией А.Е.Илларинова. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. – 389 с.
3. Организационная структура вуза: теория, исследование, практика: монография / Н.Н.Богдан, М.Г.Масилова, И.Ю.Парфенова. – Владивосток: ВГУЭС, 2014.
4. Основы управленческой деятельности руководителя: Некоторые методологические рекомендации / Под общей редакцией Савченко С.Д. – М., 2004.
5. Экономика и организация управления вузом: учебник / Ю.С.Васильев, В.В.Глухов, М.П.Федоров; Под ред. В.В.Глухова. – 3-е изд., испр. И доп. – СПб. [и др.]: Лань, 2004. – 608с.

#### 6.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Реализация программы подразумевает практико-ориентированную подготовку под руководством тьютора.

При реализации программы повышения квалификации используются дистанционные образовательные технологии и электронное обучение.

Итоговая аттестация проводится в форме зачета.

Изучение данного курса предполагает следующий алгоритм самостоятельной работы слушателей:

- дистанционное изучение лекций;
- изучение рекомендуемой по каждому разделу программы литературы (учебных пособий и актуальных научных статей);
- выполнение практико-ориентированных заданий;
- сдача зачета (итоговое тестирование).