

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Махаева Наталья Юрьевна

Должность: Проректор по учебной и воспитательной работе, молодежной

политике ФГБОУ ВО Ярославский ГАУ

Дата подписания: 02.02.2024 11:05:28

Уникальный программный ключ:

fa349ae3f25a45643d89cfb67187284ea10f48e8

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

Ярославская государственная сельскохозяйственная академия»

Центр дополнительного профессионального образования



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.А. Гусар

« 04 »

2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. КАДРОВАЯ
РАБОТА В ОРГАНИЗАЦИИ»

Оглавление

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ	3
Цель реализации данной дополнительной образовательной программы профессиональной переподготовки, категория обучающихся (слушателей)	3
Категория слушателей: специалисты в области подбора и использования персонала	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	4
Трудоемкость обучения	8
Форма обучения	8
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	8
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	10
Материально-техническое, учебно-методическое и информационное обеспечение дополнительной образовательной программы профессиональной переподготовки	10
Книгообеспеченность. Список литературы	10
Учебно-методическое и информационное обеспечение	10
Организация образовательного процесса	11
Лекционные занятия	12
Семинары и практические занятия	12
Форма оценочного средства	12
Кадровое обеспечение образовательного процесса	12
Форма выдаваемого документа об образовании	12
4. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	12
4.2 Контроль знаний	13
5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕАЛИЗАЦИИ И ОСОВЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ	16
5.1 Экспертиза реализованной программы	16
5.2. Средства оценки дополнительной профессиональной программы повышения квалификации	17
6. Организация обучения по программе для лиц с ограниченными возможностями	24
Условия получения образования и адаптации программ дополнительного образования для лиц с нарушением зрения	25
Условия получения образования и адаптации программ дополнительного образования для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата (НОДА)	26
Условия получения образования и адаптации программ дополнительного образования для лиц с соматическими нарушениями	27
Условия получения образования и адаптации программ дополнительного образования для лиц с нарушениями слуха	28

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Цель реализации данной дополнительной образовательной программы повышения квалификации, категория обучающихся (слушателей)

Дополнительная образовательная программа повышение квалификации «Управление персоналом. Кадровая работа в организации» разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», в редакции Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9

марта 2022 г. N 109н (вступает в силу с 1 сентября 2022 года).

Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт приведено в таблице 1.

Таблица 1. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт

Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции
Документационное обеспечение работы с персоналом	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу
	Ведение документации по учету и движению кадров
	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы
Деятельность по обеспечению персоналом	Сбор информации о потребностях организации в персонале
	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
	Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом
Деятельность по оценке и аттестации персонала	Организация и проведение оценки персонала
	Организация и проведение аттестации персонала
	Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала
Деятельность по развитию персонала	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
	Организация обучения персонала
	Организация адаптации и стажировки персонала
	Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала
Деятельность по организации труда и оплаты персонала	Организация труда персонала
	Организация оплаты труда персонала
	Администрирование процессов и документо-

	оборота по вопросам организации труда и оплаты персонала
Деятельность по организации корпоративной-социальной политики	Разработка корпоративной социальной политики
	Реализация корпоративной социальной политики
	Администрирование процессов и документо-оборота по вопросам корпоративной социальной политики
Операционное управление персоналом и подразделением организации	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
	Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
	Администрирование процессов и документо-оборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения
Стратегическое управление персоналом организации	Разработка системы стратегического управления персоналом организации
	Реализация системы стратегического управления персоналом организации
	Администрирование процессов и документо-оборота по стратегическому управлению

Основной целью реализации дополнительной образовательной программы профессиональной переподготовки является получение новых знаний, развитие практических навыков, повышение профессионального уровня, совершенствование компетенций в области управления персоналом и кадровой работы

Задачами образовательной программы являются:

- ознакомление с теоретическими и методическими основами управления персоналом, эволюциями подходов к управлению людьми в организации;
- овладение современными методами управления персоналом;
- ознакомление с основными функциями управления персоналом;
- уяснение специфики управления персоналом в российских организациях;
- приобретение обучающимися практических навыков по основным направлениям кадровой работы и показателями оценки экономической и социальной эффективности управления персоналом.

Категория обучающихся (слушателей)

Категория слушателей: специалисты в области подбора и использования персонала

Планируемые результаты освоения дисциплины

Список компетенций, формируемых слушателями в процессе прохождения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации на основе с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» (утвер-

жденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 109н от 9 марта 2022 г. (вступает в силу с 1 сентября 2022 года):

ПК1 Ведение документации по учету и движению персонала

ПК2 Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений

ПК3 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы

Таблица 2. Список компетенций, формируемых слушателями в процессе прохождения повышения квалификации

Обобщенные трудовые функции	Формируемые, совершенствуемые компетенции	Уметь	Знать	Трудовые действия
1	2	3	4	5
<i>Документационное обеспечение работы с персоналом</i>	ПК-1 Ведение документации по учету и движению персонала	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации 2. Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов 3. Вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами 4. Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации 5. Соблюдать нормы этики делового общения 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками 2. Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений 3. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты 4. Порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы 5. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации 6. Законодательство Российской Федерации о персональных данных 7. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений 8. Правила ведения деловой переписки 9. Нормы этики делового общения 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сбор и проверка личных документов работников 2. Консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений 3. Оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником 4. 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 работах 5. Выдача работнику документов о его трудовой деятельности 6. Доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации 7. Ведение учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации 8. Регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив 9. Работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала
<i>Документационное обеспечение работы с персоналом</i>	ПК-2 Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права 2. Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения 2. Разработка проектов документов по оформлению трудовых отношений с кон-

	сопровождение процедур оформления трудовых отношений	<ol style="list-style-type: none"> 2. Анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению 3. Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений 4. Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации 5. Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации, корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации 6. Вести деловую переписку 7. Соблюдать нормы этики делового общения 	<p>Страхования</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты 4. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации 5. Законодательство Российской Федерации о персональных данных 6. Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения 7. Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала 8. Правила ведения деловой переписки 9. Нормы этики делового общения 	<p>кретным работником</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Подготовка предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления трудовых отношений 4. Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала
<i>Документационное обеспечение работы с персоналом</i>	ПКЗ Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала 2. Оформлять документы по вопросам обеспечения ресурсами персонала, необходимыми для предоставления в государственные органы, представительные органы работников 3. Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации 4. Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по обеспечению персоналом 5. Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором кандидатов на вакантные должности 2. Порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности 3. Основы документооборота и документационного обеспечения 4. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации 5. Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) 6. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты 7. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права 8. Порядок заключения договоров (контрактов) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом 2. Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах 3. Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора 4. Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала 5. Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры при их заключении

Трудоемкость обучения

Трудоемкость обучения составляет 72 академических часа (2 зачетных единиц), в том числе лекции – 17 часов; семинары и практические занятия – 42 часа, самостоятельная работа – 11 часов и 2 часа – итоговая аттестация.

Форма обучения

Форма обучения: заочная с применением дистанционных технологий

Форма аттестации

Форма аттестации осуществляется в виде зачета.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Таблица 3. Учебный план, формируемые компетенции

№	Наименование дисциплин разделов и тем	Всего часов	в том числе			Формируемые компетенции
			лекции	семинары и практические занятия	самостоятельная работа	
1	2	3	4	6	7	8
1.	Роль службы управления персоналом в организации. Обеспечение функционирования службы персонала предприятия. Документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб	16	6	8	2	ПК-1-3
2.	Практика применения трудового законодательства при осуществлении кадровой работы. Алгоритмы основных кадровых процедур	20	-	14	6	ПК-1-3
3.	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	16	6	10	-	ПК-1-3
4.	Оформление основных кадровых документов	18	5	10	3	ПК-1-3
5.	Итоговая аттестация	2	-	-	-	2
6.	Итого	72	17	42	11	2

Таблица 4. Календарный учебный график

№	Наименование дисциплин разделов и тем	Все- го ча- сов	Учебные дни																			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14	15	16	17	18	19	20	21
1.	Роль службы управления персоналом в организации. Обеспечение функционирования службы персонала предприятия. Документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб	16	4	4	4	4																
2.	Практика применения трудового законодательства при осуществлении кадровой работы. Алгоритмы основных кадровых процедур	20					3	3	3	3	3	3	2									
3.	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	16											1	4	4	4	3					
4.	Оформление основных кадровых документов	18																4	4	4	4	2
5.	Итоговая аттестация	2																				4
6.	Итого:	72	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	3	4	4	4	4	6

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Материально-техническое, учебно-методическое и информационное обеспечение дополнительной образовательной программы повышения квалификации

В качестве помещения для проведения занятий используется учебные аудитории №239.

Обеспечение учебной аудитории

1. Столы и стулья для обучения слушателей
2. Столы, стулья, кафедра для преподавателей
3. Компьютер
4. Мультимедийный проектор и презентер
5. Выход в Интернет, в том числе беспроводной Wi-Fi
6. Копировальная техника
7. Доска, «флип-чарт» для записей
8. Выставочное учебное оборудование для практических занятий

Книгообеспеченность. Список литературы

№ п/п	Наименование	Используется при изучении разделов	Количество экземпляров в библиотеке
1	Кибанов А.Я. Основы управления персоналом [Текст] / Под ред. А.Я. Кибанова. — М., Инфра-М, 2013. — 447с.	Все разделы	Электронный ресурс
2	Управление персоналом организации. Практикум [Текст] / Под ред. А.Я. Кибанова. — М., Инфра-М, 2012. — 365с.	Все разделы	Электронный ресурс
3	Кибанов А.Я., Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация [Текст] / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. — М., Инфра-М, 2013. — 301с.	Все разделы	Электронный ресурс
4	Авдеев В.В., Управление персоналом оптимизация командной работы: Реинженеринговая технология [Текст] / В.В. Авдеев. — М., Финансы и статистика, 2006. — 290с.	Все разделы	Электронный ресурс
5	Резник С.Д., Управление персоналом: Практикум: деловые игры, тесты, конкретные ситуации [Текст] / С.Д. Резник. — М., ИНФРА-М, 2002. — 212с.	Все разделы	Электронный ресурс

Учебно-методическое и информационное обеспечение

1. Информационно-правовая система «Гарант»

Электронные ресурсы в сети Интернет

1. Электронно-библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com>;
2. Электронно-библиотечная система «РУКОНТ» <http://rucont.ru>;
3. Консультант студента <http://www.studentlibrary.ru>;
4. Электронно-библиотечная система «AgriLib» <http://ebs.rgazu.ru>;
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) - <http://elibrary.ru>;
6. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>;
7. «Единое окно» доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru>;

Организация образовательного процесса

Реализация программы подразумевает теоретическое обучение и практическую подготовку с помощью лекций, семинаров и практических занятий, а также - практических занятий. Знания, умения и практический опыт, получаемые слушателями в процессе обучения указаны в таблице 2.

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии
Практическая подготовка	Анализ выполненной работы, формулировка выводов по итогам выполненной работы на основании материала, почерпнутого из конспектов лекций, основной и дополнительной литературы, ресурсов сети Интернет. Поиск ответов на контрольные вопросы.
Подготовка к зачету	Работа с конспектами лекций, основной и дополнительной литературой, ресурсами сети Интернет.

Продолжительность занятий – 3-6 часов в день с перерывами 5 минут

Почасовая структура занятий в день

1 пара	8.30-9.15	9.15-10.00
2 пара	10.10.-10.55	10.55 -11.40
3 пара	12.20-13.05	13.05-13.50
4 пара	14.00-14.45	14.45-15.30
5 пара	15.40-16.25	16.25-17.10
6 пара	17.20-18.05	18.05-18.50

Лекционные занятия

Цель обучения: получение новых знаний и компетенций по вопросам управления персоналом организации. Лекционные занятия включают теоретическую часть, представленную лекциями в виде презентаций, схемами, инструкциями.

Семинары и практические занятия

Цель обучения: закрепление знаний, получение навыков экономических, управленческих, логистических и коммуникативных. Представлены учебные видеофильмы.

Форма оценочного средства

Зачет (тестирование). Основанием для зачета являются положительные результаты экспертизы знаний.

Кадровое обеспечение образовательного процесса

Таблица 5. Состав педагогических кадров, привлекаемых на почасовой основе

№	Ф.И.О.	Занимаемая должность, место работы, ученое звание, степень	Плановая нагрузка, часов
1.	Петровская Ольга Анатольевна	консультант, государственный советник государственной гражданской службы Ярославской области II класса	32

Форма выдаваемого документа об образовании

Слушатели, имеющие (получающие) среднее специальное или высшее образование получают удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

4. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование дисциплин разделов и тем	Всего часов	Содержание раздела
1.	Роль службы управления персоналом в организации. Обеспечение функционирования службы персонала предприятия. Документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб	16	Обеспечение функционирования службы персонала предприятия. Документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб

2.	Практика применения трудового законодательства при осуществлении кадровой работы. Алгоритмы основных кадровых процедур	20	Подбор персонала. Прием на работу. Адаптация персонала: испытательный срок, адаптация молодых специалистов, наставничество. Обучение персонала. Ротация персонала: перевод внутри предприятия; перемещение; временное выбытие за пределы предприятия (направление в служебные командировки, направление на учебу, предоставление отпуска). Увольнение работника: гарантии и компетенции, связанные с расторжением трудового договора
3.	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	16	Регулирование труда женщин. Регулирование труда работников в возрасте до 18 лет. Регулирование труда руководителей организации. Регулирование труда лиц, работающих по совместительству. Регулирование труда временных и сезонных работников. Регулирование труда дистанционных работников
4.	Оформление основных кадровых документов	18	Состав и виды кадровой документации. Приказы и правила их оформления. Трудовые книжки: правила заполнения
	Итоговая аттестация	2	Итоговая аттестация
	ИТОГО	72	

4.2 Контроль знаний

Предусмотрено 2 часа. Зачет (тестирование).

Вопросы для тестирования по курсу «Управление персоналом. Кадровая служба в организации»

1. В приведенной ниже иерархии нормативных актов допущена ошибка. Укажите правильную нумерацию в иерархии (например: 1,2,4,3,5,6 и т.д.)
1. Трудовой Кодекс РФ
2. Конституция РФ
3. Федеральные конституционные законы
4. Общепризнанные нормы и принципы международного права и международные договоры РФ
5. Иные федеральные законы, содержащие нормы трудового права
6. Законы субъектов РФ, содержащие нормы трудового права
7. Указы Президента РФ
8. Постановления Правительства РФ
9. Нормативно – правовые акты (далее – НПА) федеральных органов исполнительной власти
10. НПА органов исполнительной власти субъектов РФ

11. Нормативно - правовые акты органов местного самоуправления
 12. Соглашения (региональные, отраслевые и иные)
 13. Коллективные договоры
 14. Нормативные акты работодателя (локальные акты – в терминологии ТК РФ)
- 2,3,4,1,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14

2. Выберите правильный ответ.

Сторонами трудового договора являются:

- работодатель и работник;
- руководитель структурного подразделения и работник;
- начальник отдела кадров и работник.

3. Укажите условия, обязательные для включения в трудовой договор:

- трудовая функция;
- дата начала работы;
- условия оплаты труда;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи.

4. Выберите верные ответы:

Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
- 3) по решению работодателя на любой срок.

5. Выберите правильный ответ:

- О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом;

- О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

6. Выберите правильный ответ:

- Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.
- Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.

7. Выберите правильный ответ:

- Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении одиннадцати месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения одиннадцати месяцев.

8. Выберите правильный ответ:

- По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 7 календарных дней.
- Ежегодный оплачиваемый отпуск делить на части нельзя.

9. Выберите правильный ответ:

- При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за последний рабочий год.
- При увольнении работнику денежная компенсация за неиспользованные отпуска не выплачивается.

10. Выберите правильный ответ:

- Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя.

- Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, если она имеет стаж работы у данного работодателя не менее 6 месяцев.

Слушатель считается аттестованным и ему присваивается оценка «зачтено», если в его ответах на вопросы была полностью раскрыта тема и содержание вопроса, проанализированы основные проблемы, изложены все основные элементы технологии, охарактеризованы предметы, раскрыта суть методики, метода и т.д.

Отметка «не зачтено» ставится слушателю в том случае, если в ответе отсутствует владение материалом в объеме изучаемой дополнительной профессиональной программы, а ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, не используются сравнение, анализ, обобщение и интерпретация.

Критерии оценки:

- «Зачтено» выставляется студенту, если по итогам прохождения теста он ответил правильно больше чем на 60% вопросов.

- «Не зачтено» выставляется студенту, если он не прошел тест или ответил правильно менее чем на 60% предлагаемых вопросов.

5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕАЛИЗАЦИИ И ОСОВЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Экспертиза реализованной программы

Анкета-опросник, предлагаемая слушателям, обеспечивает оценочную экспертизу реализованной дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Данная анкета является анонимной и никто не сможет узнать, кто давал ответы на вопросы.

1. Организация обучения

№ п/п	Показатель	Да	Нет
1.1	Информацию о проведении обучения я получил(а) заблаговременно		
1.2	Расписание, информация о программе обучения и преподавателях мне были доступны		
1.3	Я получал(а) все ответы на вопросы, касающиеся обучения		
1.4	Я считаю, что организацию обучения можно было сделать лучше		
1.5	Я удовлетворен(а) отношением административного персонала		

2. Содержание программы

№ п/п	Показатель	Да	Нет
2.1	Вся информация по программе мне была интересна		
2.2	Часть тем я бы убрал(а) из программы		
2.3	Я считаю что необходимо добавить некоторые важные темы в программу		
2.4	Я потерял(а) время посещая занятия по это программе		

Какие темы необходимо добавить в программу _____

Отзыв по содержанию программы:

Я приобрел новые знания по _____

Я приобрел следующие умения и практические навыки _____

3. Оценка качества работы преподавателей

Оцените уровень работы следующих преподавателей:

№ п/п	Ф.И.О.	Оценка			
		Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Плохо
1.					
2.					
3.					

Мнение о преподавателях _____

4. Условия обучения и проживания

Данный раздел заполняется слушателями, которые проживали и питались в институте.

№ п/п	Показатель	Да	Нет
4.1.	Меня устраивает материально-техническое оснащение учебной аудитории		
4.2.	У меня был доступ к информационным ресурсам, учебно-методическим пособиям		
4.3.	Меня устраивает качество питания		
4.4.	Меня устраивает качество проживания		
4.5.	Я удовлетворен(а) отношением обслуживающего персонала		

Ваше мнение _____

5. Рекомендации и пожелания

№ п/п	Показатель	Да	Нет
5.1	Я буду стремиться принять участие в обучении в следующий раз		

5.2. Средства оценки дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Освоение дополнительных профессиональных программ повышения квалификации завершается итоговой аттестацией слушателей. В качестве оценочного средства используются контрольные вопросы, критерием оценки является зачет. Показатели оценки и виды оценочных средств представлены в таблице 6.

Таблица 6. Показатели оценки, критерии и шкала оценки знаний слушателей, виды контрольных заданий

Профессиональные компетенции	Показатели оценки знаний			Виды контрольных заданий (оценочных средств)
	Показатель оценки	Критерии оценки		
		Не зачтено	Зачтено	
ПК-1 Ведение документации по учету и движению персонала	<p>Должны знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты Порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений Правила ведения деловой переписки Нормы этики делового общения 	<p>Не знают:</p> <ol style="list-style-type: none"> Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты Порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений Правила ведения деловой переписки Нормы этики делового общения 	<p>Знают:</p> <ol style="list-style-type: none"> Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты Порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений Правила ведения деловой переписки Нормы этики делового общения 	Зачет

<p>ПК-2 Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права 2. Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования 3. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты 4. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации 5. Законодательство Российской Федерации о персональных данных 6. Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения 7. Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала 8. Правила ведения деловой переписки 9. Нормы этики делового общения 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права 2. Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования 3. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты 4. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации 5. Законодательство Российской Федерации о персональных данных 6. Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения 7. Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала 8. Правила ведения деловой переписки 9. Нормы этики делового общения 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права 2. Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования 3. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты 4. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации 5. Законодательство Российской Федерации о персональных данных 6. Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения 7. Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала 8. Правила ведения деловой переписки 9. Нормы этики делового общения 	
<p>ПК3 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором кандидатов на вакантные должности 2. Порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности 3. Основы документооборота и документационного обеспечения 4. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации 5. Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) 6. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты 7. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права 8. Порядок заключения договоров (контрактов) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором кандидатов на вакантные должности 2. Порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности 3. Основы документооборота и документационного обеспечения 4. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации 5. Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) 6. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты 7. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права 8. Порядок заключения договоров (контрактов) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором кандидатов на вакантные должности 2. Порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности 3. Основы документооборота и документационного обеспечения 4. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации 5. Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) 6. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты 7. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права 8. Порядок заключения договоров (контрактов) 	

Таблица 7. Показатели оценки, критерии и шкала оценки знаний слушателей, виды контрольных заданий

Профессиональные компетенции	Показатели оценки знаний			Виды контрольных заданий (оценочных средств)
	Показатель оценки	Критерии оценки		
		Не зачтено	Зачтено	
ПК-1 Ведение документации по учету и движению персонала	<p>Должны уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками 2. Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений 3. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты 4. Порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы 5. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации 6. Законодательство Российской Федерации о персональных данных 7. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений 8. Правила ведения деловой переписки 9. Нормы этики делового общения 	<p>Не уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками 2. Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений 3. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты 4. Порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы 5. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации 6. Законодательство Российской Федерации о персональных данных 7. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений 8. Правила ведения деловой переписки 9. Нормы этики делового общения 	<p>Умеют:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками 2. Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений 3. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты 4. Порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы 5. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации 6. Законодательство Российской Федерации о персональных данных 7. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений 8. Правила ведения деловой переписки 9. Нормы этики делового общения 	Зачет

<p>ПК-2 Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права 2. Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования 3. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты 4. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации 5. Законодательство Российской Федерации о персональных данных 6. Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения 7. Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала 8. Правила ведения деловой переписки 9. Нормы этики делового общения 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права 2. Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования 3. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты 4. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации 5. Законодательство Российской Федерации о персональных данных 6. Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения 7. Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала 8. Правила ведения деловой переписки 9. Нормы этики делового общения 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права 2. Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования 3. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты 4. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации 5. Законодательство Российской Федерации о персональных данных 6. Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения 7. Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала 8. Правила ведения деловой переписки 9. Нормы этики делового общения 	
<p>ПК3 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором кандидатов на вакантные должности 2. Порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности 3. Основы документооборота и документационного обеспечения 4. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации 5. Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) 6. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты 7. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права 8. Порядок заключения договоров (контрактов) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором кандидатов на вакантные должности 2. Порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности 3. Основы документооборота и документационного обеспечения 4. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации 5. Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) 6. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты 7. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права 8. Порядок заключения договоров (контрактов) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором кандидатов на вакантные должности 2. Порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности 3. Основы документооборота и документационного обеспечения 4. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации 5. Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) 6. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты 7. Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права 8. Порядок заключения договоров (контрактов) 	

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации проводится преподавателем. Преподаватель оценивает как правильность и полноту ответа на контрольные вопросы, так и качество выполнения практической работы.

Слушатель считается аттестованным и ему присваивается оценка «зачтено», если в его ответах на вопросы была полностью раскрыта тема и содержание вопроса, проанализированы основные проблемы, изложены все основные элементы технологии, охарактеризованы предметы, раскрыта суть методики, метода и т.д.

Отметка «не зачтено» ставится слушателю в том случае, если в ответе отсутствует владение материалом в объеме изучаемой дополнительной профессиональной программы, а ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, не используются сравнение, анализ, обобщение и интерпретация.

6. Организация обучения по программе для лиц с ограниченными возможностями

Основопологающим законодательным актом, регулирующим процесс образования людей с ОВЗ, является Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 273-ФЗ, ФЗ № 273). Частью 16 статьи 2 ФЗ № 273 в российской законодательной практике закреплено понятие «обучающийся с ограниченными возможностями здоровья», которым определяется физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией (далее — ПМПК) и препятствующие получению образования без создания специальных условий. В терминологии ФЗ № 273 образовательные программы для обучающихся с ОВЗ относятся к адаптированным образовательным программам. В соответствии с п. 28 ст. 2 ФЗ № 273 адаптированная образовательная программа — это образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

Адаптация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации включает:

1. Своевременное выявление трудностей у людей с ОВЗ.
2. Определение особенностей организации образовательной деятельности в соответствии с индивидуальными особенностями лица с ОВЗ, структурой нарушения развития и степенью его выраженности.
3. Создание условий, способствующих освоению лицами с ОВЗ дополнительной профессиональной программы.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психологофизиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тью-

торами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

Освоение программы лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ. Форма проведения аттестации для слушателей–инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для лиц с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Лицам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких слушателей предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).
- при необходимости для лиц с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Условия получения образования и адаптации программ дополнительного образования для лиц с нарушением зрения

Адаптация программ дополнительного образования позволяет расширить возможности людей с нарушениями зрения, создать условия для вхождения в те или иные социальные сообщества, позволяющие им осваивать социальные роли, расширять рамки свободы выбора при определении своего жизненного и профессионального пути.

Специфика требований к организации пространства слабовидящих слушателей включает:

- наличие тактильно-осязательных, зрительных, звуковых ориентиров, обозначающих маршруты следования в образовательном пространстве, предупреждающих о препятствиях на пути следования (лестничный пролёт, дверь, порог и др.), облегчающих самостоятельную и безопасную пространственную ориентировку в пространстве образовательной организации и на, повышающих мобильность обучающихся слабовидящих и слепых детей;
- обеспечение стабильности предметно-пространственной среды образовательной организации, создание безопасной среды для свободного самостоятельного передвижения слабовидящих людей в образовательной организации;

– в организации учебного пространства использоваться матовые поверхности; на окнах должны быть жалюзи, позволяющие регулировать световой поток, информация должна быть доступна людям с нарушенным зрением и др.);

– в помещениях для организации программ дополнительного образования продуманное расположение мебели, широкие проходы, отсутствие нагромождений, незащищённых выступающих углов и стеклянных поверхностей, удобные подходы к партам, столу преподавателя, входным дверям;

— использование специального оборудования: программы для коммуникации, позволяющие взаимодействовать с другими членами группы и преподавателем (программа SKYPE); использование специальных возможностей операционной системы: увеличенные шрифты и курсор, экранная лупа, экранная клавиатура с увеличенными буквами, звуковое описание (для слабовидящих); использование специального оборудования (дисплей Брайля, клавиатура с увеличенными буквами, программа экранного доступа JAWS for Windows Pro, электронный ручной видеозумитель B72, индукционный усилитель для слабослышащих).

Условия получения образования и адаптации программ дополнительного образования для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата (НОДА)

Люди с нарушениями опорно-двигательного аппарата представлены следующими категориями:

- лица с церебральным параличом (ДЦП);
- с последствиями полиомиелита в восстановительной или;
- резидуальной стадии;
- с миопатией;
- с врожденными и приобретенными недоразвитиями и деформациями опорно-двигательного аппарата.

Для организации учебного процесса, реализующего дополнительное образование людей с НОДА, создаются специальные условия:

- индивидуализация обучения;
- использование современных педагогических технологий, в том числе информационных, компьютерных для оптимизации занятий, повышение их эффективности и доступности;
- предоставление необходимых технических средств с учетом индивидуальных особенностей ученика с НОДА: специальные компьютерные программы и оборудование Например, при тяжелых нарушениях манипулятивной функции рук, речи: мыши-роллеры, выносные кнопки, клавиатуры с увеличенным размером клавиш и шрифта, специальной накладкой, предотвращающей случайное нажатие на соседние клавиши; увеличение изображения экрана компьютера в любой момент работы; включение функции управления компьютером только при помощи мыши или клавиатуры; озвучивание всех основных элементов - интерфейса операционной системы и программ, а также любых текстов, отображаемых на экране компьютера; изменения режима ввода символов с клавиатуры, такие как задержка действия нажатия

клавиш, последовательный ввод сочетаний клавиш вместо одновременного их нажатия, сопровождения визуально и звуком нажатия клавиш модификаторов; увеличение размера указателя мыши, снижение скорости его движения и включение функции более наглядного прослеживания за ним; залипание кнопки мыши для перетаскивания объекта и др.;

- предоставление различных видов дозированной помощи;
- наглядно-действенный характер содержания обучения и упрощение системы учебно-познавательных задач, решаемых в процессе образования;
- специальная помощь в развитии возможностей вербальной и невербальной коммуникации;
- адаптация предлагаемого лицу с ОВЗ текстового материала (увеличение шрифта, обозначение цветом и т.п.);
- возможность перерывов во время занятий для проведения необходимых медико-профилактических процедур;
- обеспечение обстановки сенсорного и эмоционального комфорта (внимательное отношение, ровный и теплый тон голоса преподавателя).

Условия получения образования и адаптации программ дополнительного образования для лиц с соматическими нарушениями

У слушателей, страдающих соматическими заболеваниями, имеются нарушения в психическом развитии, которые препятствуют социальной интеграции:

1. Общие интеллектуальные нарушения в диапазоне от умеренных до значительных, когда наиболее существенно страдают функции общения и абстрагирования, концептуальное, пространственное и математическое мышление.
2. Нарушение функций активного внимания.
3. Неустойчивость динамики интеллектуальной деятельности, повышенная истощаемость.
4. Повышенная эмоциональная возбудимость и неустойчивость
5. Эмоциональная расторможенность, несдержанность с элементами агрессивного поведения.
6. Низкий уровень самоконтроля и самокритики, завышенный уровень притязаний, неадекватность самооценки.
7. Низкий уровень развития коммуникативных навыков.
8. Системные неврозоподобные расстройства, преимущественно с доминированием астенической симптоматики.
9. Различного рода выраженные акцентуации и психоподобные нарушения.
10. Десоциализация ценностных ориентаций, общий социальный инфантилизм
11. Психомоторные нарушения

К особым образовательным потребностям обучающихся с соматическими заболеваниями относятся:

- организация учебного пространства и рабочего места должна жестко соответствовать всем санитарно-гигиеническим требованиям, предъявляемым к рабочему месту обучающегося, оборудованному компьютером;

– при наличии отдельных заболеваний требуется специальная организация помещения и рабочего места. Временной режим обучения - щадящий. Требуется чередование умственной и физической нагрузки для того, чтобы избежать чрезмерного переутомления обучающегося;

– технические средства обеспечения комфортного доступа к образованию – те же, что и для слушателей без ограничений в здоровье;

– учебные материалы (учебники, рабочие тетради и дидактические материалы)

– те же, что и для слушателей без ограничений в здоровье.

Условия получения образования и адаптации программ дополнительного образования для лиц с нарушениями слуха

Учитывая особые образовательные потребности людей с нарушениями слуха, преподаватель должен быть готов к выполнению обязательных правил:

– сотрудничать с сурдопедагогом;

– соблюдать необходимые методические требования (месторасположение - относительно слушателя с нарушенным слухом; наличие наглядного и дидактического материала; контроль понимания заданий и инструкций до их выполнения и т.д.);

– организовать рабочее пространство слушателя с нарушением слуха (подготовить его место; проверить наличие исправных слуховых аппаратов/кохлеарного импланта; проверить индивидуальные дидактические пособия и т.д.);

– включать слабослышащего слушателя в обучение, используя специальные методы, приемы и средства, учитывая возможности слушателя и избегая гиперопеки, не задерживая при этом темп проведения урока;

– решать ряд задач коррекционной направленности в процессе занятий (стимулировать слухозрительное внимание и т.д.).

– каждое занятие с обучающимся, имеющим ту или иную потерю слуха, требует четкой проработки психологической стороны обучения. Поэтому особенностью занятия с неслышащими и глухими слушателями является подача материала слухозрительно (преподаватель сопровождает письменную речь устной);

– необходимо учитывать определенные особенности учащихся с нарушением слуха. Некоторые слабослышащие могут воспринимать отдельные звуки в речи отрывочно, особенно начальные и конечные звуки в словах. В этом случае необходимо говорить более громко и четко, подбирая принятую учеником громкость. В других случаях необходимо снизить высоту голоса, поскольку слушатель не в силах воспринимать на слух высокие частоты. Очень важно при работе с лицами с нарушенным слухом преподавателю говорить так, чтобы слушатель мог следить за губами преподавателя.

Руководитель центра
дополнительного профессионального
образования



Ю.С. Уткина