

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«МИЛКИ КОМПАНИ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ООО «МИЛКИ КОМПАНИ»



/ В.Г. Колун

Приказ № 101/1-ДПО

от «13» января 2025г.

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ  
«Управление персоналом дистанционной организации»**

**Присваиваемая квалификация: «Директор по персоналу»**

**Трудоемкость: 380 академических часов**

**Автор-составитель:**

Учебно-методический отдел

ООО «МИЛКИ КОМПАНИ»

г. Кисловодск - 2025

## СОДЕРЖАНИЕ

### ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

#### 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Нормативная основа разработки образовательной программы
- 1.2 Цели и задачи реализации программы
- 1.3 Общая характеристика программы «Управление персоналом дистанционной организации»
- 1.4 Профессиональные компетенции профессии
- 1.5 Результаты Программы
- 1.6 Общая характеристика программы

#### 2 ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ

#### 3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

- 3.1 Учебный план
- 3.2 Календарный график

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

#### 5. ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

- 5.1 Методические рекомендации по освоению реализации программы профессионального обучения «Управление персоналом дистанционной организации»
- 5.2 Кадровое обеспечение реализации программы
- 5.3 Материально-технические база программы профессионального обучения
- 5.4 Требования к материально-техническим условиям со стороны слушателя (потребителя образовательной услуги)
- 5.5 Методические материалы

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 1

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В условиях стремительных изменений на рынке труда и значительного развития цифровых технологий, многие организации переходят к дистанционной модели работы. Это создает как новые возможности, так и вызовы в управлении персоналом. Профессиональная переподготовка «Управление персоналом дистанционной организации» направлена на подготовку высококвалифицированных специалистов, способных эффективно управлять командами, работающими в удаленном режиме.

Директор по персоналу в дистанционной организации играет ключевую роль в формировании корпоративной культуры, создании мотивирующей среды и оптимизации HR-процессов. Его работа включает не только набор и адаптацию новых сотрудников, но и обеспечение поддержки и развития существующего персонала, а также внедрение современных технологий для управления человеческими ресурсами.

### 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1.1. Нормативная основа разработки образовательной программы

Основная программа профессионального обучения – программа профессиональной переподготовки «Директор по персоналу» - далее «Программа» - это комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных курсов, оценочных и методических материалов, форм аттестации.

Программа «Управление персоналом организации» разработана на основе следующих нормативных правовых документов:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
3. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей, и молодежи";
4. Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

Программа профессионального обучения - программа профессиональной подготовки рабочих, служащих по профессии «Директор по персоналу» направлена на получение трудовой функции, квалификации без изменения уровня образования.

### **1.2. Цели и задачи реализации программы**

Цель программы " заключается в том, чтобы обучить участников современным методам и подходам в управлении человеческими ресурсами в условиях онлайн-формата. Программа направлена на развитие стратегического мышления, лидерских качеств и навыков управления командами, а также на внедрение этических принципов в практику HR.

#### **Основными задачами программы являются:**

1. Научится разрабатывать и внедрять HR-стратегии
2. Научится эффективно управлять командами,
3. Научится оценивать и повышать результативность сотрудников
4. Уметь разрешать конфликты и управлять изменениями в коллективе с учетом этических аспектов
5. Научится использовать современные цифровые инструменты и технологии в управлении персоналом
6. Уметь применять исламские ценности в своей практике, создавая этичную и уважительную организационную культуру.
7. Научится создавать программы обучения и развития персонала, способствующие профессиональному росту сотрудников.

### 1.3 Общая характеристика Программы

Программа направлена на получение компетенций, необходимых для выполнения профессионального вида деятельности, приобретение новой квалификации по профессии «Директор по персоналу» и регламентирует: цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки слушателей по данной профессии.

Наименование вида профессиональной деятельности: Организационное и документационное обеспечение управления организациями

Основная цель вида профессиональной деятельности: Реализация обеспечивающих функций управления организацией

Отнесение к видам экономической деятельности: Деятельность административно- хозяйственная комплексная по обеспечению работы организации

При разработке и реализации программы ООО «МИЛКИ КОМПАНИ» ориентируется на конкретный вид профессиональной деятельности, к которому (которым) готовится слушатель, исходя из потребностей рынка труда и материально- технических ресурсов организации.

Нормативный срок освоения программы профессионального обучения и присваиваемая квалификация приведены в таблице:

Минимальный уровень образования, необходимый для приема на обучение	Наименование квалификации подготовки	Срок освоения Программы
Нет	Программа профессионального обучения «Директор по персоналу»	380 акам. часов

Обучение по программе осуществляется на основе договора об оказании услуг, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

**Характеристика работ:** Директор по персоналу в онлайн-формате — это специалист, который отвечает за управление человеческими ресурсами в компании, работающей в цифровом пространстве.

**Назначение профессии:** Выполнение работ по организационно-техническому обеспечению деятельности административно-управленческих подразделений (руководителей разного уровня, работников администрации и др.) в организациях, учреждениях, министерствах, ведомствах, предприятиях, фирмах разного профиля деятельности и форм собственности.

**Профессиональные обязанности** директора по персоналу:

**Стратегическое планирование:** Отвечает за определение и реализацию стратегии компании, разрабатывает долгосрочные и краткосрочные планы.

**Управление командой:** В онлайн-формате директор должен уметь эффективно управлять распределенной командой. Это включает в себя подбор сотрудников, мотивацию команды, организацию работы и оценку производительности.

**Коммуникация:** Виртуальная работа требует высоких навыков коммуникации. Директор должен уметь поддерживать связь с командой, используя различные онлайн-инструменты и платформы.

**Управление проектами:** Необходимо эффективно планировать, организовывать и контролировать выполнение проектов. Это включает в себя использование специализированных инструментов для управления проектами, чтобы поддерживать все процессы на дистанционном уровне.

**Клиентский сервис:** Важно поддерживать высокие стандарты обслуживания клиентов, что может включать в себя использование онлайн-платформ для общения и обратной связи.

**Аналитика и оценка эффективности:** Необходимо регулярно анализировать результаты работы компании, выявлять сильные и слабые стороны, принимать обоснованные управленческие решения на основе данных.

**Адаптация к изменениям:** В быстро меняющемся онлайн-пространстве директор должен быть готов к изменению рыночной ситуации, внедрять новые технологии и подходы.

### **Должен знать:**

- трудовое законодательство Российской Федерации;
- законодательство и нормативные акты по вопросам выполняемой работы;
- современные концепции управления персоналом;
- миссию и стратегию развития компании, её цели и задачи;
- структуру компании, штатную расстановку кадров, потребности в персонале;
- новейшие тенденции и технологии в области подбора и адаптации персонала;
- формы оплаты труда, принципы разработки систем мотивации персонала;
- современные принципы построения компенсационных пакетов;
- методы оценки и аттестации сотрудников;
- формы и методы обучения и повышения квалификации и развития персонала;
- методы планирования и ротации персонала, формирования и развития кадрового резерва;
- особенности документооборота в организации и основы кадрового делопроизводства;
- порядок разработки локальных нормативных актов;
- порядок составления отчётности по движению кадров;
- этику делового общения;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, производственной гигиены и санитарии.

### **1.4. Профессиональные компетенции профессии**

#### **Организационное обеспечение деятельности организации**

<b>Трудовые функции</b>	<b>Трудовые действия</b>	<b>Необходимые умения</b>	<b>Необходимые знания</b>

<p>Сбор и проверка личных документов работников</p>	<p>Разработка проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения</p>	<p>Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации</p>	<p>Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками</p>
<p>Консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений</p>	<p>Разработка проектов документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником</p>	<p>Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов</p>	<p>Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений</p>
<p>Оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником</p>	<p>Подготовка предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления трудовых отношений</p>	<p>Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</p>	<p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения</p>
<p>Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации</p>	<p>Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала</p>	<p>Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала</p>	<p>Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала</p>



<p>о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках Выдача работнику документов о его трудовой деятельности</p>	<p>Подготовка запросов в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя</p>	<p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p>	<p>Порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы</p>
---	--	---	---

## 1.5. Результаты программы

Результатом программы является овладение слушателями видом профессиональной деятельности «Директор по персоналу».

### **уметь:**

1. Разрабатывать и внедрять HR-стратегии, соответствующие бизнес-целям организации.
2. Эффективно управлять командами, используя методы командообразования и лидерства.
3. Оценивать и повышать результативность сотрудников через систему KPI и мотивационные программы.
4. Разрешать конфликты и управлять изменениями в коллективе с учетом этических аспектов.
5. Использовать современные цифровые инструменты и технологии в управлении персоналом.
6. Применять исламские ценности в своей практике, создавая этичную и уважительную организационную культуру.
7. Создавать программы обучения и развития персонала, способствующие профессиональному росту сотрудников.

### **знать:**

1. трудовое законодательство Российской Федерации;
2. законодательство и нормативные акты по вопросам выполняемой работы;
3. современные концепции управления персоналом;
4. миссию и стратегию развития компании, её цели и задачи;
5. структуру компании, штатную расстановку кадров, потребности в персонале;
6. новейшие тенденции и технологии в области подбора и адаптации персонала;
7. формы оплаты труда, принципы разработки систем мотивации персонала;
8. современные принципы построения компенсационных пакетов;
9. методы оценки и аттестации сотрудников;
10. формы и методы обучения и повышения квалификации и развития персонала;

11. методы планирования и ротации персонала, формирования и развития кадрового резерва;
12. особенности документооборота в организации и основы кадрового делопроизводства;
13. порядок разработки локальных нормативных актов;
14. порядок составления отчетности по движению кадров;
15. этику делового общения;
16. правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, производственной гигиены и санитарии.

### **1.6 Общая характеристика программы**

**Требования к уровню подготовки поступающих на обучение:** наличие среднего профессионального и (или) высшего образования, что подтверждается наличием соответствующего документа об образовании; возможно обучение лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование, что подтверждается справкой учебного заведения, а документ об окончании обучения по программе дополнительного профессионального образования в этом случае выдается после предъявления диплома о полученном среднем профессиональном и (или) высшем образовании.

Формы освоения программы: заочная, с применением исключительно дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, посредством сети Интернет, с использованием программного обеспечения.

Дистанционная форма обучения проводится средствами zoom- конференций в формате вебинаров, прямых эфиров. Для работы в системе слушателю выделяется логин и пароль на платформе. Рабочее место слушателя должно быть оснащено компьютером с подключением к сети Интернет:

Форма организации образовательной деятельности – индивидуальная или групповая. Профессиональное обучение также может быть в соответствии с индивидуальным ускоренным учебным планом.

Режим занятий: занятия проводятся по учебному расписанию и предусматривается возможность обучения по индивидуальному учебному плану (графику обучения) в пределах осваиваемой программы профессионального обучения. Начало обучения по мере комплектование учебных групп, набор на обучение в течение всего

календарного года.

Язык обучения – русский

Количество слушателей в группе – до 80 обучающихся

Трудоемкость обучения по данной программе –380 ч.

Занятия с использованием компьютерной техники организуются в соответствии с гигиеническими требованиями к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, занятия сокращаются на 15 минут.

Продолжительность 1 ак.ч. – 45 минут.

Число занятий в неделю: 3

Практическое обучение проходит в режиме онлайн, после окончания практического обучения – итоговая аттестация

Итоговый документ – диплом о профессиональной переподготовке.

## **2. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ**

Результативность освоения программы систематически отслеживается в течение обучения. С этой целью используются разнообразные виды контроля: входной и текущий контроль, итоговая аттестация.

Входной контроль проводится в начале курса для определения уровня знаний, слушателей на начало обучения по программе «Директор по персоналу». Проводится на платформе в форме анкеты.

Текущий контроль успеваемости слушателей представляет систематическую проверку учебных достижений слушателей, проводимую педагогом по окончании изученной темы, в начале следующего урока, в форме устного опроса или ответа на вопросы (письменно), тестирование в целях получения информации:

- о выполнении требуемых действий в процессе учебной деятельности;
- о правильности выполнения требуемых действий;
- о соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала;
- о формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.) и т.д.

Проведение текущего контроля успеваемости направлено на обеспечение выстраивания образовательного процесса максимально эффективным образом для достижения результатов освоения программы. Данная информация используется

педагогом только для мониторинга результатов обучения и не сообщается слушателям. Домашние задания после каждого урока проверяются педагогом.

Тестирование проходит с использованием компьютерных средств.

Слушатель получает

определённое количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Правильные ответы определяются автоматически. Оценка выставляется в зависимости от количества правильно выполненных заданий.

5 баллов - от 8 до 10 правильных ответов из 10 вопросов теста;

4 балла - от 5 до 7 правильных ответов из 10 вопросов теста;

3 балла - от 3 до 4 правильных ответов из 10 вопросов теста;

2 балла - от 0 до 2 правильных ответов из 10 вопросов теста.

Тест сдан – от 3 до 5 баллов.

Тест не сдан – 3 балла

Слушатели, успешно выполнившие обучение, допускаются к итоговой аттестации.

### 3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

#### 3.1 Учебный план

Наименование тем	Общее количество часов	В том числе:		Форма контроля
		ТЗ	ПЗ	
Модуль 1. Стратегический менеджмент в HR	49	15	30+2	Текущий контроль/Устный опрос
Модуль 2. Управление человеческими ресурсами	54	<u>16</u>	34+4	Текущий контроль/Устный опрос
Модуль 3. Командообразование и организационное поведение	50	<u>14</u>	30+6	Текущий контроль/Устный опрос
Модуль 4. Управление результативностью и мотивацией	50	<u>14</u>	30+6	Текущий контроль/Устный опрос
Модуль 5. Управление конфликтами	38	<u>11</u>	22+5	Текущий контроль/Устный опрос
Модуль 6. Тренды и digital-инструменты в HR	40	<u>12</u>	24+4	Текущий контроль/Устный опрос
Модуль 7. Личностное развитие и профессиональные навыки руководителя	55	<u>17</u>	35+4	Текущий контроль/Устный опрос
Модуль 8. Юридическая чистота в профессиональной деятельности: Налоги, трудоустройство и самозанятость»	28	<u>9</u>	17+2	
Итоговая аттестация и дипломная работа	16	-	16	Экзамен+дипломная работа
<b>Итого</b>	<b>380</b>			

#### 3.2 Календарно-тематический график

Модуль 1. Стратегический менеджмент в HR				Всего часов
Дисциплина	Дата	Часы	Форма	
<b>1.1. Введение в стратегический менеджмент в HR</b>		45 мин	Лекция	
Самостоятельная работа		2 часа	Изучение материалов	

<b>1.2. Стратегическое планирование</b>		45 мин	Лекция
Самостоятельная работа по теме		2 часа	Изучение материалов
<b>1.3. Практическое занятие: Разработка HR-стратегии</b>		45 мин	<b>Урок/практика</b>
Самостоятельная работа по теме		2 часа	Изучение материалов
<b>1.4. SWOT-анализ для HR</b>		45 мин	Лекция
Самостоятельная работа по теме		2 часа	Изучение материалов
<b>1.5. Практическое занятие: SWOT-анализ</b>		45 мин	<b>Урок/практика</b>
Самостоятельная работа		2 часа	Изучение материалов
<b>1.6. Интеграция HR в бизнес-стратегию</b>		45 мин	Лекция
Самостоятельная работа		2 часа	Изучение материалов
<b>1.7. Управление изменениями</b>		45 мин	Лекция
Самостоятельная работа		2 часа	Изучение материалов



<b>1.8. Кейс-стадия: успешные примеры</b>		45 мин	Лекция
Самостоятельная работа		2 часа	Изучение материалов
<b>1.9. Этические аспекты в стратегическом управлении</b>		45 мин	Лекция
Самостоятельная работа		2 часа	Изучение материалов
<b>1.10. Стратегическое лидерство</b>		45 мин	Лекция
Самостоятельная работа		2 часа	Изучение материалов
<b>1.11. Разработка HR-стратегии</b>		45 мин	Лекция
Самостоятельная работа		2 часа	Изучение материалов
<b>1.12. Метрики успеха HR-стратегий</b>		45 мин	Лекция
Самостоятельная работа		2 часа	Изучение материалов
<b>1.13. Преодоление барьеров в реализации стратегий</b>		45 мин	Лекция
Самостоятельная работа		2 часа	Изучение материалов

<b>1.14.Практическое занятие: Презентация стратегий</b>		45 мин	Урок/практика	
Самостоятельная работа		2 часа	Изучение материалов	
<b>1.15.Обсуждение итогов месяца</b>		45 мин	Лекция	
Самостоятельная работа		2 часа	Изучение материалов	
<b>Итоговый тест по модулю</b>		2 часа	Тестирование	Всего 49 часов за 1 модуль
<b>Модуль 2. Управление человеческими ресурсами</b>				
<b>2.1 Основы управления человеческими ресурсами</b>		45 мин	Лекция	
Самостоятельная работа		2 часа	Изучение материалов	
<b>2.2. Рекрутинг и отбор</b>		45 мин	Лекция	
<b>2.3. Принципы справедливости в найме и отборе</b>		45 мин	Лекция	
Самостоятельная работа		2 часа	Изучение материалов	
<b>2.4. Практическое занятие: Проведение собеседований</b>		45 мин	Урок/практика	
Самостоятельная работа		2 часа	Изучение материалов	

<b>2.5. Адаптация новых сотрудников</b>		45 мин	Лекция	
Самостоятельная работа по теме		2 часа	Изучение материалов	
<b>2.6. Практическое занятие: Программа адаптации</b>		45 мин	Урок/практика	
Самостоятельная работа по теме		2 часа	Изучение материалов	
<b>2.7. HR-брендинг</b>		45 мин	Лекция	
Самостоятельная работа по теме		2 часа	Изучение материалов	
<b>2.8. Практическое занятие: Создание HR-бренда</b>		45 мин	Лекция	
Самостоятельная работа по теме		2 часа	Изучение материалов	
<b>2.9. Управление талантами</b>		45 мин	Лекция	
Самостоятельная работа по теме		2 часа	Изучение материалов	
<b>2.10. Разработка программ обучения и развития</b>		45 мин	Лекция	
Самостоятельная работа по теме		2 часа	Изучение материалов	
<b>2.11. Этика в управлении человеческими ресурсами</b>		45 мин	Лекция	
Самостоятельная работа по теме		2 часа	Изучение	

			материалов	
<b>2.12. Стратегии удержания сотрудников</b>		45 мин	Лекция	
Самостоятельная работа по теме		2 часа	Изучение материалов	
<b>2.13. Этика компенсаций и льгот</b>		45 мин	Лекция	
Самостоятельная работа по теме		2 часа	Изучение материалов	
<b>2.14. Кейс-стадия: успешные практики</b>		45 мин	Лекция	
Самостоятельная работа по теме		2 часа	Изучение материалов	
<b>2.15. Анализ потребностей в обучении</b>		45 мин	Лекция	
Самостоятельная работа по теме		2 часа	Изучение материалов	
<b>2.16. Обсуждение итогов месяца</b>		45 мин	Лекция	
Самостоятельная работа по теме		2 часа	Изучение материалов	
<b>Итоговый тест по модулю</b>		<b>4 часов</b>	<b>Тестирование</b>	<b>Всего 54 часов за 2 модуль</b>
<b>Модуль 3. Командообразование и организационное поведение</b>				

3.1 Принципы командообразования		45 мин	Лекция
Самостоятельная работа по теме		2 часа	Изучение материалов
<b>3.2.Практическое занятие: Командные тренинги</b>		45 мин	<b>Урок/практика</b>
Самостоятельная работа по теме		2 часа	Изучение материалов
<b>3.3. Организационное поведение</b>		45 мин	Лекция
Самостоятельная работа по теме		2 часа	Изучение материалов
<b>3.4. Роли в команде</b>		45 мин	Лекция
Самостоятельная работа по теме		2 часа	Изучение материалов
<b>3.5.Практическое занятие: Ролевые игры</b>		45 мин	<b>Урок/практика</b>
Самостоятельная работа по теме		2 часа	Изучение материалов
<b>3.5. Лидерство и его влияние на команду</b>		45 мин	Лекция
<b>3.6. Лидерство в организациях</b>		45 мин	Лекция
Самостоятельная работа по теме		2 часа	Изучение материалов

<b>3.7. Психология групповой работы</b>		45 мин	Лекция	
Самостоятельная работа по теме		2 часа	Изучение материалов	
<b>3.8. Создание кросс-функциональных команд</b>		45 мин	Лекция	
Самостоятельная работа по теме		2 часа	Изучение материалов	
<b>3.9. Практическое занятие: Создание кросс-функциональных команд</b>		45 мин	<b>Урок/практика</b>	
Самостоятельная работа по теме		2 часа	Изучение материалов	
<b>3.10. Командообразование и нравственные ценности</b>		45 мин	Лекция	
Самостоятельная работа по теме		2 часа	Изучение материалов	
<b>3.11. Кросс-культурные команды: вызовы</b>		45 мин	Лекция	
Самостоятельная работа по теме		2 часа	Изучение материалов	
<b>3.12. Разрешение конфликтов в командах</b>		45 мин	Лекция	
Самостоятельная работа по теме		2 часа	Изучение материалов	
<b>3.13. Создание культуры сотрудничества</b>		45 мин	Лекция	

Самостоятельная работа по теме		2 часа	Изучение материалов	
<b>3.14. Обсуждение итогов месяца</b>		45 мин	Лекция	
<b>Итоговый тест по модулю</b>		<b>6 часов</b>	<b>Подготовка+ Тестирование</b>	<b>Всего 50 часов за 3 модуль</b>
<b>Модуль 4. Управление результативностью и мотивацией</b>				
<b>4.1. Управление результативностью</b>		45 мин	Лекция	
<b>4.2. Поддержание мотивации в трудных условиях:</b>		45 мин	Лекция	
Самостоятельная работа по теме		2 часа	Изучение материалов	
<b>4.3. Методы оценки и установления KPI</b>		45 мин	Лекция	
Самостоятельная работа по теме		2 часа	Изучение материалов	
<b>4.4. Практическое занятие: Разработка системы KPI</b>		45 мин	<b>Урок/практика</b>	
Самостоятельная работа по теме		2 часа	Изучение материалов	
<b>4.5. Методы мотивации: финансовые и нефинансовые стимулы</b>		45 мин	Лекция	
Самостоятельная работа по теме		2 часа	Изучение материалов	

<b>4.6. Создание системы вознаграждений</b>		45 мин	Лекция	
Самостоятельная работа по теме		2 часа	Изучение материалов	
<b>4.7. Обратная связь и ее значение</b>		45 мин	Лекция	
Самостоятельная работа		2 часа	Изучение материалов	
<b>4.8. Практическое занятие: Обратная связь</b>		45 мин	<i>Урок /практика</i>	
Самостоятельная работа		2 часа	Изучение материалов	
<b>4.9. Создание культуры высоких достижений</b>		45 мин	Лекция	
Самостоятельная работа		2 часа	Изучение материалов	
<b>4.10. Анализ результатов и корректировка целей</b>		45 мин	Лекция	
Самостоятельная работа по теме		2 часа	Изучение материалов	
<b>4.11. Кейс-стадия: успешные практики</b>		45 мин	Лекция	
Самостоятельная работа по теме		2 часа	Изучение материалов	



<b>4.12. Обсуждение результативности мотивационных программ</b>		45 мин	Лекция	
Самостоятельная работа по теме		2 часа	Изучение материалов	
<b>4.13. Практическое занятие: Моделирование ситуаций</b>		45 мин	<i>Урок/практика</i>	
Самостоятельная работа по теме		2 часа	Изучение материалов	
<b>4.14. Обсуждение итогов месяца</b>		45 мин	Лекция	
Самостоятельная работа		3 часа	Изучение материалов	
<b>Итоговый тест по модулю</b>		<b>6 часов</b>	<b>Тестирование</b>	<b>Всего 50 часов за 4 модуль</b>
<b>Модуль 5. Управление конфликтами</b>				
<b>5.1. Типы конфликтов и их причины</b>			Лекция	
Самостоятельная работа		2 часа	Изучение материалов	
<b>5.2. Методы разрешения конфликтов</b>		45 мин	Урок/ Практика	
Самостоятельная работа		2 часа	Изучение материалов	
<b>5.3. Практическое занятие: Ролевые игры по разрешению конфликтов</b>		45 мин	<i>Урок/практика</i>	

Самостоятельная работа		2 часа	Изучение материалов	
<b>5.4. Роль HR в управлении конфликтами</b>		45 мин	Лекция	
Самостоятельная работы		2 часа	Изучение материалов	
<b>5.5. Профилактика конфликтов</b>		45 мин	Лекция	
<b>5.6. Роль моральных ценностей в предотвращении конфликтов</b>		45 мин	Лекция	
Самостоятельная работы		2 часа	Изучение материалов	
<b>5.7. Коммуникация в конфликтных ситуациях</b>		45 мин	Лекция	
Самостоятельная работы		2 часа	Изучение материалов	
<b>5.8. Анализ негативных последствий конфликтов</b>			Лекция	
Самостоятельная работы		2 часа	Изучение материалов	
<b>5.9. Подходы к разрешению конфликтов</b>		45 мин	Лекция	
Самостоятельная работы		2 часа	Изучение материалов	

<b>5.10. Обсуждение реальных кейсов</b>		45 мин	Лекция	
Самостоятельная работы		2 часа	Изучение материалов	
<b>5.11. Техники активного слушания</b>		45 мин	Лекция	
Самостоятельная работы		2 часа	Изучение материалов	
<b>5.12. Практическое занятие: Техники активного слушания</b>		45 мин	<i>Урок/практика</i>	
Самостоятельная работы		2 часа	Изучение материалов	
<b>5.13. Обсуждение итогов месяца</b>		45 мин	Лекция	
<b>Итоговый тест по модулю</b>		<b>5 часов</b>	<b>Тестирование</b>	<b>Всего 38 часов за 5 модуль</b>
<b>Модуль 6. Тренды и digital-инструменты в HR</b>				
<b>6.1 Текущие тренды в HR</b>		45 мин	Лекция	
Самостоятельная работа		2 часа	Изучение материалов	
<b>6.2.Использование технологий в управлении персоналом</b>		45 мин	Лекция	
Самостоятельная работа		2 часа	Изучение материалов	

<b>6.3. Практическое занятие: Использование digital-инструментов</b>		45 мин	<i>Урок/практика</i>	
Самостоятельная работа		2 часа	Изучение материалов	
<b>6.4. Автоматизация HR-процессов</b>		45 мин	Урок/ Практика	
Самостоятельная работа		2 часа	Изучение материалов	
<b>6.5. Аналитика данных в HR</b>		45 мин	Лекция	
Самостоятельная работа		2 часа	Изучение материалов	
<b>6.6 Социальные сети как инструмент рекрутинга</b>		45 мин	Лекция	
Самостоятельная работа		2 часа	Изучение материалов	
<b>6.7. Практическое занятие: Создание HR-кампании в социальных сетях</b>		45 мин	<i>Урок/практика</i>	
Самостоятельная работа		2 часа	Изучение материалов	
<b>6.8. Проблемы и вызовы при внедрении технологий</b>		45 мин	Лекция	
Самостоятельная работа		2 часа	Изучение материалов	
<b>6.9. Этика использования технологий в HR</b>		45 мин	Урок/ Практика	

Самостоятельная работа		2 часа	Изучение материалов	
<b>6.10. Будущее HR: перспективы</b>		45 мин	Лекция	
Самостоятельная работа		2 часа	Изучение материалов	
<b>6.11. Обсуждение новых подходов</b>		45 мин	Практика	
Самостоятельная работа		2 часа	Изучение материалов	
<b>6.12. Обсуждение итогов месяца</b>		45 мин		
Самостоятельная работа		2 часа	Изучение материалов	
<b>Итоговый тест по модулю</b>		<b>4 часа</b>	<b>Тестирование</b>	<b>Всего 40 часов за 6 модуль</b>
<b>Модуль 7.</b> <b>Личностное развитие и профессиональные навыки руководителя</b>				
<b>7.1 Необходимые навыки для HR-директора</b>		45 мин	Лекция	
Самостоятельная работа		2 часа	Изучение материалов	
<b>7.2. Практическое занятие: Оценка личных навыков</b>		45 мин	<i>Урок/практика</i>	
		2 часа	Изучение	

Самостоятельная работа			материалов	
<b>7.3. Личностное развитие: как стать лучшим лидером</b>		45 мин	Урок/ Практика	
Самостоятельная работа		2 часа	Изучение материалов	
<b>7.4. Управление временем и эффективные стратегии</b>		45 мин	Лекция	
<b>7.5. Важность и ценности времени</b>		45 мин		
Самостоятельная работа		2 часа	Изучение материалов	
<b>7.6. Эмоциональный интеллект</b>		45 мин	Лекция	
<b>7.7. Развитие эмпатии и эмоционального интеллекта руководителя</b>		45 мин	Лекция	
Самостоятельная работа		2 часа	Изучение материалов	
<b>7.8. Карьера и профессиональный рост</b>		45 мин	Лекция	
Самостоятельная работа		2 часа	Изучение материалов	
<b>7.9. Создание личного карьерного плана</b>		45 мин	Урок/ Практика	
Самостоятельная работа		2 часа	Изучение материалов	

<b>7.10..Практическое занятие: Создание карьерного плана</b>			<b>Урок/практика</b>	
Самостоятельная работа		2 часа	Изучение материалов	
<b>7.11. Нравственные качества руководителя</b>		45 мин	Лекция	
Самостоятельная работа		2 часа	Изучение материалов	
<b>7.12. Анализ личных сильных и слабых сторон</b>		45 мин	Лекция	
Самостоятельная работа		2 часа	Изучение материалов	
<b>7.13.Практическое занятие: Эмоциональный интеллект</b>		45 мин	<b>Урок/практика</b>	
Самостоятельная работа		2 часа	Изучение материалов	
<b>7.14. Создание культуры обучения и развития</b>		45 мин	Практика	
Самостоятельная работа		2 часа	Изучение материалов	
<b>7.15.Итоговая презентация проектов участников</b>		45 мин	Практика	
Самостоятельная работа		2 часа	Изучение материалов	

7.16.Рефлексия и планы на будущее			Лекция	
Самостоятельная работа		2 часа	Изучение материалов	
7.17.Практическое занятие: Наставничество			Урок/практика	
Итоговый тест по модулю		4 часа	Тестирование	Всего 55 часов за 7 модуль
<b>Модуль 8. Юридическая чистота в профессиональной деятельности: Налоги, трудоустройство и самозанятость»</b>				
8.1.Основы юридической чистоты в профессиональной деятельности Что такое юридическая чистота? Как её соблюдение влияет на успех бизнеса и карьерного роста? Какие основные риски могут возникнуть?		45 мин	Лекция	
8.2.Регистрация и правовые требования Как зарегистрироваться как самозанятый? Какие правовые обязательства и требования для самозанятых?		45 мин	Лекция	
8.3.Налогообложение самозанятых: Основы и особенности Какие налоги должны уплачиваться самозанятыми? Как правильно рассчитывать и уплачивать налоги?		45 мин	Лекция	



8.4.Трудоустройство: Основные права и обязанности Какие ключевые элементы должны быть включены в трудовой договор? Какие типы трудовых договоров существуют и как они отличаются?		45 мин	Лекция	
8.5.Выставление счетов: Основные правила и практика Как правильно выставить счета клиентам? Какие реквизиты должны быть указаны на счетах? Как избежать ошибок в выставлении счетов?		45 мин	Лекция	
8.6. Документация директора по персоналу		45 мин	Лекция	
8.7. Перечень необходимых документов для сотрудников		45 мин	Лекция	
8.8. Формат хранения пакета документов сотрудников		45 мин	Лекция	
8.9. Обеспечение конфиденциальности документов сотрудников.		45 мин	Лекция	
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>17</b>		
<b>Итоговый тест</b>		<b>2</b>		
<b>Всего</b>		<b>28</b>		
<b>Итоговая аттестация</b>		<b>6 часов</b>		
<b>Дипломная работа</b>		<b>10 часов</b>		
<b>Итого часов</b>		<b>380 ч.</b>		

## **4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

Программа вариативна. Педагог может вносить изменения в содержания тем, дополнять практические занятия новыми приемами практического исполнения. ООО «МИЛКИ КОМПАНИ» ежегодно обновляет дополнительную общеобразовательную программу с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

### **Модуль 1. Стратегический менеджмент в HR**

#### **Введение в стратегический менеджмент в HR**

Определение стратегического менеджмента.

Роль HR в организации.

Важность стратегического подхода в управлении персоналом.

#### **Стратегическое планирование**

Процесс стратегического планирования.

Установка целей и приоритетов.

Методы SWOT-анализа для HR.

#### **Практическое занятие: Разработка HR-стратегии**

Участники разрабатывают стратегию управления персоналом для вымышленной компании.

#### **SWOT-анализ для HR**

Определение сильных и слабых сторон.

Анализ возможностей и угроз.

Применение результатов SWOT в HR-стратегиях.

#### **Практическое занятие: SWOT-анализ**

Проведение SWOT-анализа для своей организации или вымышленного кейса.

#### **Интеграция HR в бизнес-стратегию**

Синхронизация HR-стратегий с бизнес-целями.

Важность коммуникации между HR и руководством.

Примеры успешной интеграции.

### **Управление изменениями**

Психология изменений: сопротивление и поддержка.

Стратегии управления изменениями в HR.

### **Кейс-стадия: успешные примеры**

Анализ конкретных случаев успешного стратегического менеджмента в HR.

Обсуждение ключевых факторов успеха.

### **Этические аспекты в стратегическом управлении**

Принципы честности и прозрачности.

Соответствие стратегий

### **Стратегическое лидерство**

Важность справедливости и ответственности у лидера.

Этика руководства

### **Разработка HR-стратегии**

Основные этапы разработки HR-стратегии.

Учет культурных особенностей и этических норм.

### **Метрики успеха HR-стратегий**

Ключевые показатели эффективности (KPI).

Методы оценки эффективности HR-стратегий.

### **Преодоление барьеров в реализации стратегий**

Анализ возможных препятствий.

Стратегии преодоления

### **Практическое занятие: Презентация стратегий**

Презентация разработанных стратегий и получение обратной связи от группы.

## **Обсуждение итогов месяца**

Рефлексия на пройденный материал.

Вопросы и ответы.

## **Модуль 2. Управление человеческими ресурсами**

### **2.1 Основы управления человеческими ресурсами**

Определение HR и его функции.

Роль HR в достижении целей организации.

### **Рекрутинг и отбор**

Процесс подбора кадров: от анализа потребностей до найма.

Этические аспекты рекрутинга.

### **Принципы справедливости в найме и отборе**

Принцип равенства и справедливости в процессе рекрутинга и отбора.

### **Практическое занятие: Проведение собеседований**

Участники моделируют процесс собеседования, от подготовки до оценки кандидата.

### **Адаптация новых сотрудников**

Программы адаптации и их важность.

Методы эффективной адаптации.

### **Практическое занятие: Программа адаптации**

Разработка программы адаптации для новых сотрудников, включая мероприятия и ресурсы.

### **HR-брендинг**

Определение HR-брендинга и его значение.

Стратегии создания привлекательного имиджа работодателя.

### **Практическое занятие: Создание HR-бренда**

Участники создают стратегию HR-брендинга для своей организации.

### **Управление талантами**

Определение талантов и их значимость.

Стратегии поиска, развития и удержания талантов.

### **Разработка программ обучения и развития**

Значение обучения для организации.

Методы и формы обучения.

### **Этика в управлении человеческими ресурсами**

Принципы честности и уважения в HR.

Значение социальной ответственности.

#### **2.12. Стратегии удержания сотрудников**

Причины текучести кадров.

Методы повышения лояльности.

### **Этика компенсаций и льгот**

Принципы справедливости в оплате труда.

Принцип «по труду - вознаграждение»

### **Кейс-стадия: успешные практики**

Примеры успешного управления персоналом.

Обсуждение факторов успеха.

### **Анализ потребностей в обучении**

Методы выявления потребностей.

Связь между потребностями и целями организации.

### **Обсуждение итогов месяца**

Рефлексия на пройденный материал.

Вопросы и ответы.

## **Модуль 3. Командообразование и организационное поведение**

### **Принципы командообразования**

Определение и важность командной работы.

Этапы формирования команды.

### ***Практическое занятие: Командные тренинги***

*Проведение командного тренинга, направленного на улучшение взаимодействия в команде.*

### **Организационное поведение**

Теории организационного поведения.

Влияние культуры на организационное поведение.

### **Роли в команде**

Разные роли и их влияние на командную динамику.

Примеры успешных команд и их структуры.

### ***Практическое занятие: Ролевые игры***

*Участники участвуют в ролевых играх, представляющих различные роли в команде и их взаимодействие.*

### **Лидерство и его влияние на команду**

Типы лидерства и их воздействие.

Принципы эффективного лидерства.

### **Лидерство в организациях**

Принципы лидерства и их влияние на команду.

### **Психология групповой работы**

Групповая динамика и ее влияние на работу.

Проблемы, возникающие в группах.

## **Создание кросс-функциональных команд**

Определение кросс-функциональных команд.  
Преимущества и вызовы.

### ***Практическое занятие: Создание кросс-функциональных команд***

*Участники разрабатывают структуру кросс-функциональной команды для решения конкретной задачи.*

## **Командообразование и исламские ценности**

Принципы сотрудничества и поддержки.

Этические аспекты командной работы.

## **Кросс-культурные команды: вызовы**

Проблемы, возникающие в многонациональных командах.

Методы решения конфликтов.

## **Разрешение конфликтов в командах с точки зрения шариата**

## **Создание культуры сотрудничества**

Стратегии развития сотрудничества в команде.

## **Обсуждение итогов месяца**

Рефлексия на пройденный материал.

Вопросы и ответы.

## **Модуль 4. Управление результативностью и мотивацией**

### **4.1. Управление результативностью**

Определение результативности и ее измерение.

Важность результатов для бизнеса.

## **Поддержание мотивации в трудных условиях**

## **Методы оценки и установления KPI**

Определение КРІ и их использование.

Связь КРІ с целями организации.

### **Практическое занятие: Разработка системы КРІ**

Участники разрабатывают систему КРІ для своей команды или отдела.

### **Методы мотивации: финансовые и нефинансовые стимулы**

Сравнение различных методов мотивации.

Влияние мотивации на производительность.

### **Создание системы вознаграждений**

Разработка эффективной системы вознаграждений.

Примеры успешных систем

### **4.5. Мотивация сотрудников**

Значение трудовой этики и ответственности за выполнение обязательств

### **Обратная связь и ее значение**

Важность конструктивной обратной связи.

Методы предоставления обратной связи.

### **Практическое занятие: Обратная связь**

Участники практикуют методы предоставления и получения конструктивной обратной связи.

### **Создание культуры высоких достижений**

Стратегии для повышения уровня производительности.

Примеры организаций с высокой производительностью

### **Анализ результатов и корректировка целей**

Методы анализа достигнутых результатов.



Корректировка целей на основе анализа.

### **Кейс-стадия: успешные практики**

Примеры успешных систем мотивации.

Обсуждение факторов успеха.

### **Обсуждение результативности мотивационных программ**

Анализ успешности программ.

Методы улучшения.

### **Практическое занятие: Моделирование ситуаций**

Участники моделируют различные ситуации с мотивацией сотрудников и разрабатывают решения.

### **Обсуждение итогов месяца**

Рефлексия на пройденный материал.

Вопросы и ответы.

## **Модуль 5. Управление конфликтами**

### **Типы конфликтов и их причины**

Определение конфликтов и их виды.

Причины возникновения конфликтов в организациях.

### **Методы разрешения конфликтов**

Подходы к разрешению конфликтов: компромисс, сотрудничество и т.д.

### **Практическое занятие: Ролевые игры по разрешению конфликтов**

Участники разыгрывают сценарии конфликтов и их разрешения.

### **Роль HR в управлении конфликтами**

Задачи HR в процессе разрешения конфликтов.

Значение нейтралитета и объективности.

### **Профилактика конфликтов**

- Методы предотвращения конфликтов.

Создание условий для открытого общения.

### **Роль моральных ценностей в предотвращении конфликтов**

Учения о важности честности, терпимости и взаимопонимания.

Этика общения и уважения в коллективе

Роль личной ответственности и социальной гармонии в предотвращении конфликтов.

### **Коммуникация в конфликтных ситуациях**

Важность эффективной коммуникации.

Техники активного слушания.

### **Анализ негативных последствий конфликтов**

Влияние конфликтов на организацию.

Долгосрочные последствия конфликтов.

### **Подходы к разрешению конфликтов**

Принципы справедливости и уважения

Этика в разрешении конфликтов.

### **Обсуждение реальных кейсов**

Участники обсуждают реальные случаи конфликтов.

Анализ подходов к разрешению.

### **Техники активного слушания**

Практика активного слушания в конфликтных ситуациях.

Роль эмпатии в разрешении конфликтов.

### **Практическое занятие: Техники активного слушания**

Практика активного слушания в парах, фокусируясь на решении конфликтов.

### **Обсуждение итогов месяца**

Рефлексия на пройденный материал.

Вопросы и ответы

## **Модуль 6. Тренды и digital-инструменты в HR**

### **Текущие тренды в HR**

Обзор современных трендов.

Влияние технологий на HR.

### **Использование технологий в управлении персоналом**

Примеры технологий для HR.

Преимущества и недостатки

технологий.

### **Практическое занятие: Использование digital-инструментов**

Участники исследуют и представляют различные digital-инструменты, используемые в HR.

### **Автоматизация HR-процессов**

Процессы, подлежащие автоматизации.

Эффективные инструменты для автоматизации.

### **Аналитика данных в HR**

Применение аналитики для принятия решений.

Важные метрики для анализа.

## **6.6 Социальные сети как инструмент рекрутинга**

Использование социальных медиа для поиска талантов.

Преимущества и риски.

### **Практическое занятие: Создание HR-кампании в социальных сетях**

Разработка кампании по привлечению талантов через социальные сети.

### **Проблемы и вызовы при внедрении технологий**

Основные препятствия и как их преодолеть.

Управление изменениями в контексте технологий.

## **Этика использования технологий в HR**

Вопросы конфиденциальности и этики.

Соответствие технологий

## **Будущее HR: перспективы**

Тенденции, которые будут определять HR в будущем.

Подготовка к изменениям.

## **Обсуждение новых подходов**

Идеи по внедрению новых технологий.

Креативное мышление в HR.

## **Обсуждение итогов месяца**

Рефлексия на пройденный материал.

Вопросы и ответы.

## **Модуль 7. Личностное развитие и профессиональные навыки руководителя**

### **Необходимые навыки для HR-директора**

Основные компетенции и навыки.

Роль HR-директора в организации.

### ***Практическое занятие: Оценка личных навыков***

*Проведение самооценки личных и профессиональных навыков участников.*

### **Личностное развитие: как стать лучшим лидером**

Важность личностного роста.

Стратегии самосовершенствования.

### **Управление временем и эффективные стратегии**

Методы управления временем.

Принципы эффективной работы.

## **Важность и ценности времени в исламе**

### **Эмоциональный интеллект**

Определение и значение эмоционального интеллекта.

Развитие EI для руководителей.

### **Развитие эмпатии и эмоционального интеллекта руководителя**

Эмпатия как важнейшее качество лидера: понимание нужд и забот подчиненных, помощь в трудные моменты.

Как руководитель может практиковать активное слушание и поддерживать позитивную атмосферу в коллективе.

### **Карьера и профессиональный рост**

Планы карьерного развития.

Роль наставничества.

### **Создание личного карьерного плана**

Шаги для разработки карьерного плана.

Учет личных и профессиональных целей.

### **Практическое занятие: Создание карьерного плана**

Разработка индивидуального карьерного плана с учётом сильных и слабых сторон.

### **Нравственные качества руководителя с точки зрения шариата**

Принципы честности и ответственности.

Значение справедливости в управлении.

### **Анализ личных сильных и слабых сторон**

Методы самооценки.

Упражнения на выявление сильных и слабых сторон.

### **Практическое занятие: Эмоциональный интеллект**

Упражнения на развитие эмоционального интеллекта и его применение в лидерстве.

### **Создание культуры обучения и развития**

#### **Итоговая презентация проектов участников**

Участники представляют свои карьерные планы.

Обратная связь от группы и преподавателя.

Принципы обучения и роста в организации.

Стратегии развития сотрудников.

#### **Рефлексия и планы на будущее**

Обсуждение личных планов на основе пройденного курса.

Выработка индивидуальных рекомендаций.

#### **Практическое занятие: Наставничество**

Создание программы наставничества в своей организации и обсуждение её реализации.

#### **Итоговое тестирование:**

### **5. ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

#### **ПРОГРАММЫ ПО**

##### **5.1 Методические рекомендации по освоению реализации программы профессионального обучения «Директор по персоналу»**

При проведении занятия с применением исключительно дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, в водной части следует обозначить правила работы и взаимодействия (объяснить слушателям технические особенности работы и правила обмена информацией. В процессе занятия педагогу необходимо четко давать инструкции выполнения заданий.

Мы разработали образовательную программу профессионального обучения ПО «Директор по персоналу» так, чтобы обучение давалось легко без потери качества. И слушатели проходили курс до конца, не бросали на полпути из-за большого объема информации и сложных заданий. Могли совмещать обучение с работой или параллельным образованием.

Курс сжатый, но качественный. Педагоги отобрали для видео-лекций и вебинаров самую важную информацию, основываясь на профессиональных требованиях, личном трудовом опыте. Теоретические материалы изложены понятным языком, в концентрированном виде, без «воды» и лирических отступлений не по теме.

Образовательный процесс предусматривает следующие виды и формы учебных занятий: видео- лекции, практические занятия, выполнение входного, текущего контроля, промежуточной аттестации, итоговой аттестации, видео консультации.

Групповые и индивидуальные консультации проходят при непосредственном общении педагога и слушателя в ходе обучения, видеоконференций и организуются исключительно в дистанционном режиме.

Онлайн-обучение не исключает домашних заданий и общения с педагогами, всё это также выполняется в системе. Каждая тема включает в себя практические (домашние) задания.

При реализации Программы в учебном процессе используются глобальные и локальные компьютерные сети для обеспечения доступа к информационным образовательным ресурсам и для управления учебным процессом независимо от местонахождения человека.

Виды занятий при организации дистанционного обучения:

- Онлайн - занятие (видео занятие в записи, вебинары и задания). Занятия являются асинхронными – в этом случае у слушателя есть возможность найти удобное для себя время, чтобы отработать материал программы обучения. Программа включает в себя теоретические и практические занятия.
- разработанные педагогом презентации с текстовым комментарием;
- online-занятие (прямые эфиры вопрос-ответ, online-консультация);
- фрагменты и материалы образовательных Интернет-ресурсов;
- чат-занятия (учебные занятия, осуществляемые с использованием чат-технологий, проводятся синхронно, то есть все участники имеют одновременный доступ к чату):
- адресные дистанционные консультации.

Видео уроки можно смотреть в любое время и выполнять задания.

Для работы в системе слушателю выделяется логин и пароль. Рабочее место слушателя должно быть оснащено компьютером с подключением к сети Интернет.

Также отличительной особенностью данной программы является подключение профессионалов при проведении занятий, которые могут более полно и доступно объяснить слушателям изучаемые темы, проводить практические занятия.

## **5.2 Кадровое обеспечение реализации программы**

Реализация Программы «Директор по персоналу» обеспечивается педагогическими работниками, а также лицами, привлекаемыми ООО «МИЛКИ КОМПАНИ» к реализации программы на условиях гражданско- правового договора, которые имеют:

Педагоги. Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы.

Педагогические работники должны иметь среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или высшее образование, направленность которого соответствует области профессиональной деятельности, осваиваемой слушателями.

## **5.3 Материально-технические база программы профессионального обучения**

ООО «МИЛКИ КОМПАНИ» располагает материально-технической базой, обеспечивающей реализацию образовательной программы и соответствующей действующим санитарным правилам и нормам. Для работы в системе слушателю выделяется логин и пароль. Рабочее место слушателя должно быть оснащено компьютером с подключением к сети Интернет.

Услуга подключения к сети Интернет должна предоставляться в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю. Подключение к Интернет со скоростью не ниже 512 Кбит/с. Материально- техническая база для реализации программы включает следующие составляющие:

- Выделенный канал связи или отдельный Wi-Fi-канал;



- Для передачи звука рекомендовано использовать отдельные микрофоны с шумоподавлением (не рекомендуется использовать встроенные микрофоны камер);
- Систему дистанционного обучения, обеспечивающую формирование информационной образовательной среды
- В помещении, где проводится трансляция, должно быть соответствующее мероприятию освещение;
- Стол преподавателя - 1 шт.;
- Стул преподавателя - 1 шт.;
- Ноутбук Lenovo ThinkBook 15-IIL 205M000HIRU (Четырехядерный процессор Intel Core i5 – 1035G1 с частотой 1.0 ГГц – 3,6 ГГц, оперативная память DDR4 объемом 16384 Мб, SSD 512 Гб);
- Интерактивная доска Classic Solution Dual Touch V66;
- Web-камера Logitech WebCam C505e;
- Behringer C-1U Studio Condenser Microphone USB-микрофон;
- Звуковая система Dolby Audio;
- Наушники SVEN AP-930M;
- Операционная система Windows 10 Home;
- Антивирус: ESET Internet Securite;
- Microsoft Office 10;
- Интернет, локальные компьютерные сети, интернет-браузеры MS Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome.

#### **5.4 Требования к материально-техническим условиям со стороны слушателя (потребителя образовательной услуги)**

Рекомендуемая конфигурация компьютера:

- Разрешение экрана от 1280x1024;
- Pentium 4 или более новый процессор с поддержкой SSE2;
- 512 Мб оперативной памяти;
- 200 Мб свободного дискового пространства;
- Современный веб-браузер актуальной версии (Firefox 22, Google Chrome 27, Opera 15, Safari 5, Internet Explorer 8 или более новый);

- Плагин Adobe Flash Player.

*Использование дистанционных образовательных технологий обеспечивается посредством доступа, слушателя к информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Подключение слушателя к информационно-телекоммуникационной сети Интернет обеспечивается им самостоятельно.*

### **5.5 Методические материалы**

ООО «МИЛКИ КОМПАНИ» обеспечено учебно-методической литературой и материалами по всем учебным темам программы.

1. Организационно-методические материалы;
2. Практическое обучение.

Использование интерактивных образовательных технологий способствует повышению интереса и мотивации слушателей, активизации мыслительной деятельности и творческого потенциала, делает более эффективным усвоение материала, позволяет индивидуализировать обучение.

### **5.5 Оценочные материалы**

Проведение мониторинга успеваемости слушателей, содержание учебных модулей и учебно- методических материалов представлено в учебно-методических ресурсах, размещенных в электронной информационно-образовательной среде ООО «МИЛКИ КОМПАНИ» на онлайн платформе.

**Оценочные средства**

**Анкета для проведения входного контроля**

Целью "Входного контроля" является: изучение мотивации слушателя к занятиям данного курса, оценка уровня первичной теоретической и практической подготовки в выбранной области деятельности.

Входной контроль в данном случае осуществляется при помощи небольшого анкетирования. Переход к обучению пройдет автоматически, после ответов на все вопросы.

1. Каков Ваш возраст?
2. Имеете ли Вы опыт работы по данной специальности?
3. Где Вы нашли информацию о нашем курсе?
4. Известен ли Вам процессор WORD?
5. Работали ли Вы с документацией предприятия?
6. Вы имеете навыки работы с компьютером?
7. Вы умеете сглаживать конфликтные ситуации?
8. Вы умеете бегло читать?
9. Имеете ли Вы ограничения по здоровью?
10. Вы уже обучались на онлайн курсах?