

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГАОУ ДПО «ГИНФО»

Л.Н. Мельниченко

2021 г.

Дополнительная профессиональная программа
(повышения квалификации)

**«Мотивация персонала в образовательной организации: эффективные
технологии управления персоналом»**

72 часа

Москва 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ.

1.1. Цель реализации программы: формирование компетенций, необходимых руководителям образовательных организаций для качественного и эффективного управления персоналом с помощью системы мотивации.

1.2. Планируемые результаты обучения:

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения (Приложение 1), необходимые для качественного изменения компетенций:

слушатель должен знать:

– Технологии управления персоналом и внутриорганизационную систему мотивации;

– Особенности работы службы управления персоналом в образовательной организации;

– Методы подбора, адаптации, оценки и ротации кадров;

– Алгоритмы построения карьеры в системе образования и развития персонала;

– Методы управления персоналом, а также создания и осуществления системы управления персоналом в рамках образовательной организации.

– Систему мотивации в системе образования и способы использования мотивационных компонентов в различных управленческих ситуациях.

слушатель должен уметь:

– Принимать правильные управленческие решения для мотивации персонала;

– Выработать превентивный подход к управлению персоналом, уметь видеть проблемы, когда они еще находятся в стадии зарождения;

– Планировать мотивацию персонала, обеспечивать контроль и оценку реализации запланированных задач;

– Самостоятельно критически оценивать ключевые элементы цикла управления персонала;

- Управлять развитием организации;
- Управлять своим рабочим временем.

1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение.

Лица, желающие освоить данную дополнительную профессиональную программу, должны иметь среднее профессиональное или высшее образование¹.

Желательно иметь стаж работы (не менее 3 лет) в сфере профессионального образования.

1.4. Трудоемкость обучения для слушателей составляет 72 часа.

1.5. Форма обучения – Очная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы
(повышения квалификации)

«Мотивация персонала в образовательной организации: эффективные технологии управления персоналом»

№, п/п	Наименование раздела, дисциплин (модуль)	Общая трудоемкость, час	По учебному плану с использованием дистанционных образовательных технологий, час.		СРС, час.	Промежуточная аттестация	
			Аудиторные занятия (в т.ч. интерактивные формы обучения в режиме он-лайн), час.				Электронное обучение, час.
			всего	из них			

¹ Согласно ст.76 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, к освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Раздел 1. Сущность, цели и задачи системы управления персоналом	10	3	3		7		
2.	Раздел 2. Планирование и организация набора персонала	24	5	2	3	15	4	
3.	Раздел 3. Мотивация персонала и эффективные технологии управления	36	8	4	4	22	6	
4.	Итоговая аттестация	2				2		
5.	ИТОГО	72	16	9	7	46	10	

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы

(повышения квалификации)

«Мотивация персонала в образовательной организации:

эффективные технологии управления персоналом»

№, п/п	Наименование раздела, дисциплин (модулей)	Общая трудоемкость, час	По учебному плану с использованием дистанционных образовательных технологий, час.				СРС, час.	Промежуточная аттестация
			Аудиторные занятия (в т.ч. интерактивные формы обучения в режиме он-лайн), час.		Электронное обучение, час.			
			Всего	из них				
			лекции	Практические занятия,	Работа в виртуальном классе			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Раздел 1. Сущность, цели и задачи системы управления персоналом	10	3	3		7		
2.	Тема 1. Роль и место службы управления персоналом в организации.	4	1	1		3		
3.	Тема 2. Кадровая политика организации.	6	2	2		4		

4.	Раздел 2. Планирование и организация набора персонала	24	5	2	3	15	4	
5.	Тема 3. Личность как объект и субъект управления.	6	2	1	1	4		
6.	Тема 4. Персонал организации.	4	2	1	1	2		
7.	Тема 5. Планирование персонала	4				2	2	
8.	Тема 6. Организация набора персонала	6				4	2	
9.	Тема 7. Методы отбора персонала	4	1		1	3		
10.	Раздел 3. Мотивация персонала и эффективные технологии управления	36	8	4	4	22	6	
11.	Тема 8. Адаптация персонала.	6	2	1	1	4		
12.	Тема 9. Деловая карьера и ее организация.	4				4		
13.	Тема 10. Мотивация персонала.	6	2	1	1	2	2	
14.	Тема 11. Оценка персонала.	4				4		
15.	Тема 12. Развитие персонала.	6	2	1	1	4		
16.	Тема 13. Расторжение трудового договора.	10	2	1	1	4	4	
17.	Итоговая аттестация	2				2		
18.	ИТОГО	72	16	9	7	46	10	

2.2. Календарный учебный график.

Наименование раздела, дисциплин (модулей)	Объем нагрузки, час.	Учебные недели (4 учебные недели)				
		3 дня	7 дней	9 дней	2 дня	1 день
Раздел 1. Сущность, цели и задачи системы управления персоналом	10					
Раздел 2. Планирование и организация набора персонала	24					
Раздел 3. Мотивация персонала и эффективные технологии управления	36					
Итоговая аттестация	2					
ИТОГО	72					

На основании календарного учебного графика по дополнительной профессиональной программе² составляется расписание очных занятий по форме (Приложение 2).

2.3. Рабочая программа разделов.

Раздел 1. Сущность, цели и задачи системы управления персоналом

Тема 1. Роль и место службы управления персоналом в организации

Исторический обзор изменения взглядов на персонал. Определение управления персоналом. Роль службы управления в организации. Направления деятельности службы управления персоналом. Функции управления персоналом.

Тема 2. Кадровая политика предприятия

Кадровая политика организации. Цели кадровой политики. Основные разновидности кадровой политики. Главные направления кадровой политики. Кадровые стратегии. Стратегии функционирования. Стратегии роста.

Раздел 2. Планирование и организация набора персонала

Тема 3. Личность как объект и субъект управления.

Определение личности. Свойства личности. Характеристики личности. Направленность и способности личности. Темперамент и его разновидности. Основные типы характера. Восприятие как основа поведения. Внешние факторы, влияющие на поведение подчиненных.

Тема 4. Персонал организации

Персонал организации. Статистические показатели количества персонала. Численность персонала. Нормативная численность персонала. Среднесписочная численность персонала. Явочная численность персонала. Показатели качественного состава персонала. Квалификация и компетенция персонала. Движение персонала и его показатели.

Тема 5. Планирование персонала

Цели, задачи и сущность кадрового планирования в организации.

² Программа может быть освоена по индивидуальному учебному графику при условии выполнения общей трудоемкости в соответствии с учебным планом

Характеристика кадрового планирования. Кадровое планирование как необходимое условие реализации кадровой политики организации. Объект кадрового планирования и принципы его организации. Качественная потребность в персонале – ее структура, показатели. Показатели количественной потребности в персонале.

Тема 6. Организация набора персонала

Политика найма персонала. Внутренние и внешние источники привлечения персонала. Их преимущества и недостатки. Анализ и описание работы и рабочего места как необходимое условие подбора персонала и его оценки. Описание работы как основа разработки должностных инструкций, квалификационных карт, карт компетенций.

Тема 7. Методы отбора персонала

Цели отбора персонала. Основные подходы к отбору внешних претендентов. Типовые этапы отбора, их содержание. Организация процедуры отбора. Методы оценивания претендентов на вакантную должность. Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме.

Раздел 3. Мотивация персонала и эффективные технологии управления

Тема 8. Адаптация персонала

Введение в должность и его формы. Процесс расстановки кадров. Общая и специальная ориентация. Особенности адаптации персонала. Первичная и вторичная адаптация. Профессиональная, психофизиологическая и социально-психологическая адаптация. Социально-психологическая адаптация руководителя. Физиологическая адаптация к режиму работы. Стресс и пути его преодоления.

Тема 9. Деловая карьера и ее организация

Понятие карьеры. Виды карьеры. Принципы организации управления деловой карьерой. Инструментарии управления деловой карьерой. Этапы управления деловой карьерой, их содержание. Понятие «ротация» кадров.

Проблема резерва кадров. Сущность управления кадровым резервом.

Тема 10. Мотивация персонала

Сущность основных теорий содержания и процесса мотивации. Классификация мотивов и стимулов, используемых на практике. Мотивационные принципы организации труда.

Тема 11. Оценка персонала

Понятие оценки персонала. Периодичность проведения оценки. Цели оценки персонала. Методы оценки персонала. Организация, подготовка и проведение оценки персонала. Сущность аттестации персонала. Основные цели и задачи проведения аттестации. Содержание этапов проведения аттестации.

Тема 12. Развитие персонала

Цели и задачи развития персонала. Виды развития персонала. Обучение, коучинг, тренинг. Принципы, методы, формы и виды обучения. Роль коучинга в развитии персонала. Виды тренингов и особенности их проведения.

Тема 13. Расторжение трудового договора

Общие основания расторжения трудового договора. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Социально-психологические последствия расторжения трудового договора.

2.4. Форма аттестации

Промежуточная аттестация по программе не предусмотрена.

Итоговая аттестация. Выполнение итогового тестирования с применением дистанционных образовательных технологий (2 часа).

2.5. Перечень учебно-методических материалов, используемых при изучении дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Литература

1. *Одегов, Ю.Г.* Аутсорсинг в управлении персоналом: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Ю. Г. Одегов, Ю. В. Долженкова, С. В. Малинин. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 389 с. – (Бакалавр и магистр. Академический курс). <http://www.uraйт.ru/catalog/392280>
2. *Одегов, Ю. Г.* Кадровая политика и кадровое планирование: учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, М. Г. Лабаджян. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 444 с. – (Бакалавр. Академический курс). <http://www.uraйт.ru/catalog/389793>
3. *Лобанова, Т. Н.* Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. Н. Лобанова. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 482 с. – (Бакалавр. Академический курс). <http://www.uraйт.ru/catalog/392753>
4. *Мартин, Р. Л.* Мышление в стиле «и». Как мыслят успешные лидеры / Р. Л. Мартин. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 228 с. – (Бизнес-литература). <http://www.uraйт.ru/catalog/390453>
5. *Мансуров, Р. Е.* Настольная книга директора по персоналу: практич. пособие / Р. Е. Мансуров. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 336 с. – (Профессиональная практика). <http://www.uraйт.ru/catalog/393231>
6. *Горелов, Н. А.* Оплата труда персонала: методология и расчеты: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. А. Горелов. — М.: Издательство Юрайт, 2016. – 412 с. – (Бакалавр и магистр. Академический курс). <http://www.uraйт.ru/catalog/386475>
7. *Литвинюк, А. А.* Организационное поведение: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. А. Литвинюк. – 2-е изд., перераб.

и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 528 с. – (Бакалавр. Академический курс). <http://www.uraйт.ru/catalog/390887>

8. *Маслова, В. М.* Управление персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 492 с. – (Бакалавр. Академический курс). <http://www.uraйт.ru/catalog/392082>

9. *Исаева, О. М.* Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. – 2-е изд. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 244 с. – (Бакалавр. Прикладной курс). <http://www.uraйт.ru/catalog/390640>

10. *Блэк, Д. С.* Эффект домино: перемены в организации начинаются с ее сотрудников / Д. С. Блэк, Х. Б. Греггерсен. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 241 с. – (Бизнес-литература). <http://www.uraйт.ru/catalog/393531>

Дополнительная литература

1. *Армстронг М.* Практика управления человеческими ресурсами. — СПб.: Питер, 2010.

2. *Баттерис М., Ройтер Б.* Корпоративные бриллианты: как удержать талантливых сотрудников в компании. – М.: ГроссМедиа, 2005.

3. *Деминг Э.* Выход из кризиса: новая парадигма управления людьми, системами и процессами. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2007.

4. *Джеральд Коул.* Управление персоналом в современных организациях. – М., Вершина, 2004 www.best-lib.ru

5. *Салимова, Т. А.* Управление качеством: учебник; допущено Советом УМО вузов России по образованию в области менеджмента / Т. А. Салимова. – 4-е изд., стер. – М.: Омега-Л, 2010

6. *Тараненко, Владимир Иванович.* Управление персоналом, корпоративный мониторинг, психодиагностика: Тесты для отбора персонала /Ред.-сост. С. Федорчук. – Киев: Ника-Центр, 2002. - 240 с

7. *Ярных В.И.* Управление персоналом в условиях кризиса. HR – технологии – М., Вершина, 2006

Интернет - ресурсы

1. Сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации – minobrnauki.gov.ru
2. Сайт реализация Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» – [273-фз.рф](http://273-fz.rf)
3. <http://www.gov.ru> – сайт Правительства РФ
4. <http://www.ilo.ru> – официальный сайт Международной организации труда.
5. <http://www.infp.gks.ru> – официальный сайт Госкомстата.
6. <http://www.sclaha.ru/cgi-bin/regbase.pl> – Россия в цифрах.
7. <http://www.government.ru> – Министерство здравоохранения и социального развития.
8. <http://www.remier.gov.ru> – Программа антикризисных мер Правительства РФ на 2009 год.
9. <http://www.gorant.ra/prime> – Социально-трудовые отношения в кризисный период. Материалы VI съезда Всероссийской конференции труда.
10. <http://www.inion.ru> – официальный сайт Института научной информации по общественным наукам.
11. <http://www.i-u.ru/> – Русский Гуманитарный Интернет – Университет – Библиотека
12. <http://www.management.com.ua/> – Интернет портал для управленцев
13. <http://www.big.spb.ru/> – бизнес-инжиниринг / современная технология управления
14. <http://www.megabook.ru/business/> – экономический словарь
15. <http://www.glossary.ru/> – служба тематических толковых словарей
16. <http://grebennikon.ru> – электронная библиотека журналов Издательского дома Гребенникова – электронная библиотека статей по маркетингу, менеджменту, финансам, управлению
17. <http://orlovs.pp.ru/> – высокие статистические технологии – раздел

экономика и менеджмент

18. <http://www.md-management.ru/> – «MD-Менеджмент»: все об управлении
19. <http://www.bpm-online.ru/> – все об управлении бизнес-процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.
20. <http://www.kmtec.ru/> – технологии менеджмента знаний – Центр компетенции по технологиям менеджмента на основе знаний.
21. <http://www.cfin.ru/management/> – менеджмент – теория и практика фин. анализа, инвестиции, менеджмент, финансы, журналы
22. <http://vernikov.ru/> – все о менеджменте и IT
23. <http://ek-lit.agava.ru/books.htm> – Библиотека экономической и деловой литературы. Читальня
24. <http://eup.kulichki.net/Catalog/All-All.htm> – Библиотека экономической и управленческой литературы. Бесплатная электронная библиотека (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники)
25. <http://econom.nsc.ru/jep/> – Виртуальная экономическая библиотека
26. <http://www.garant.ru/> – Гарант
27. <http://www.vopresco.ru/> – Журнал «Вопросы экономики»
28. <http://www.expert.ru/> – Журнал «Эксперт»
29. <http://www.akdi.ru/> – Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь»
30. <http://www.consultant.ru/> – Консультант-Плюс
31. <http://economicus.ru/> – Проект института «Экономическая школа»
32. <http://dic.academic.ru/searchall.php> – Словари и энциклопедии
33. <http://glossary.ru/> – Служба тематических толковых словарей
34. <http://www.ecsocman.edu.ru/> – Федеральный образовательный портал – Экономика, Социология, Менеджмент
35. <http://www.zipsites.ru/> – Библиотека экономической и управленческой литературы.

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия.

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
Конференц-зал с возможностью группировки рабочих мест	Лекции, дискуссии	компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска, флипчарт
Учебные аудитории	Практические занятия	компьютер с предустановленным программным обеспечением для реализации дополнительной профессиональной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы

В процессе обучения слушатели используют комплект учебно-методических материалов, размещенных в виртуальной образовательной среде (далее – ВОС), в том числе:

- рабочую тетрадь;
- набор кейсов;
- комплект методического материала по основным темам программы

повышения квалификации.

В процессе обучения слушателям предоставляется возможность пользоваться электронными образовательными ресурсами, в том числе электронно-библиотечной системой.

3.3. Кадровые условия.

Для реализации данной программы повышения квалификации привлекаются высококвалифицированные специалисты для обеспечения аудиторных занятий, а также преподаватели, владеющие технологиями реализации программ в ВОС.

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации проводится в отношении соответствия результатов освоения программы повышения квалификации заявленным целям и планируемым результатам обучения, и проводится в форме зачета. Зачет является итоговой аттестацией и проводится в виде итогового тестирования с применением дистанционных образовательных технологий (в виртуальной образовательной среде), с использованием аттестационных испытаний, представляющих собой комплексы заданий и/или тестов, разработанных по данной программе.

Показатели оценки качества результатов итогового контроля

По 5-балльной шкале	По 100-балльной /% шкале	По рейтинговой шкале	По шкале ECTS	Оценка для Итоговой аттестации
5	80-100	отлично	A	Зачтено
4	60-79	хорошо	BC	Зачтено
3	40-59	удовлетворительно	DE	Зачтено
2	20-39	неудовлетворительно	FX	Не зачтено

Критерии оценки для итоговой аттестации

Зачет оценивается по следующим критериям:

а) По 5-балльной шкале:

«зачтено» – 5-3 баллов;

«не зачтено» – 0-2 балла.

б) По 100-балльной или 100% шкале:

«зачтено» – 40-100 баллов или %;

«не зачтено» – 0-39 баллов или %.

Примеры аттестационных испытаний

Контрольные вопросы для проведения аттестации по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации:

*«Мотивация персонала в образовательной организации:
эффективные технологии управления персоналом»*

1. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

- а) планирование;
- б) прогнозирование;
- в) мотивация;
- г) составление отчетов;
- д) организация.

2. Управленческий персонал включает:

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;
- г) руководителей, специалистов;
- д) основных рабочих.

3. К японскому менеджменту персонала не относится:

- а) пожизненный наем на работу;
- б) принципы старшинства при оплате и назначении;
- в) коллективная ответственность;
- г) неформальный контроль;
- д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

4. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занимания определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству;
- д) достижения стратегических целей предприятия.

5. СОСТАВИТЕЛЬ ПРОГРАММЫ – В.И. Ярных, канд. экон. наук

<p>Имеющаяся квалификация (требования к слушателям): руководители ПОО, заместители руководителей, руководители структурных подразделений, их заместители, а также педагогические работники образовательной организации, входящие в кадровый резерв управленческих кадров образовательной организации и иные категории слушателей</p> <p>Вид деятельности: руководство образовательной организацией (соответствует проекту профессионального стандарта)</p>				
Обобщенная трудовая функция	Трудовая функция	Профессиональные компетенции	Умения	Знания
<p>– Руководство образовательной деятельностью образовательной организации.</p>	<p>– Руководство образовательной деятельностью профессиональной образовательной организации.</p>	<p>– Разработка системы стимулирования и мотивации профессиональной деятельности педагогов.</p>	<p>– Разрабатывать системы стимулирования и мотивации профессиональной деятельности педагогов;</p> <p>– Планировать мотивацию персонала, обеспечивать контроль и оценку реализации запланированных задач.</p>	<p>– Особенности работы службы управления персоналом в образовательной организации.</p>
	<p>– Руководство образовательной деятельностью организации высшего образования или организации дополнительного профессионального образования.</p>	<p>– Определение показателей результативности и эффективности процесса реализации образовательных программ в разрезе подразделений;</p> <p>– Анализ качества принимаемых решений и планирование корректирующих действий и улучшений.</p>	<p>– Организовывать работу коллектива, принимать управленческие решения в условиях различных мнений;</p> <p>– Контролировать и оценивать результаты деятельности образовательной организации;</p> <p>– Выработать превентивный подход к управлению персоналом, уметь видеть проблемы, когда они еще</p>	<p>– Принципы, методы, технологии организации коллективной и групповой работы;</p> <p>– Систему мотивации в системе образования и способы использования мотивационных компонентов в различных управленческих ситуациях.</p>

			находятся в стадии зарождения.	
– Руководство развитием образовательной организации.	– Руководство реализацией программы развития профессиональной образовательной организации.	– Формирование и развитие структуры профессиональной образовательной организации; – Формирование управленческой команды, делегирование полномочий; – Формирование организационной культуры, разработка системы стимулирования, мотивация педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) к участию в развитии профессиональной образовательной организации.	– Формировать структуру профессиональной образовательной организации, обеспечивающую ее развитие, повышение качества образовательных услуг и эффективности деятельности организации; – Формировать управленческую команду, делегировать полномочия; – Мотивировать педагогический коллектив, обучающихся и их родителей (законных представителей) к участию в развитии организации; – Принимать правильные управленческие решения для мотивации персонала.	– Правила слушания, ведения беседы, убеждения; приемы привлечения внимания, структурирования информации, преодоления барьеров общения; – Технологии управления персоналом и внутриорганизационную системы мотивации; – Методы подбора, адаптации, оценки и ротации кадров.
– Управление ресурсами образовательной организации.	– Управление ресурсами профессиональной образовательной организации.	– Формирование политики и руководство развитием кадрового потенциала образовательной организации, осуществление контроля за	– Управлять развитием организации; – Оформлять и доводить до работников принципы и целевые установки образовательной организации; – Организовывать работу	– Технологии управления персоналом и внутриорганизационную системы мотивации; – Особенности работы службы управления персоналом в образовательной организации.

	<p>– Управление ресурсами организации высшего образования или организации дополнительного профессионального образования.</p>	<p>реализацией планов.</p> <p>– На основе анализа стратегических приоритетов и потребностей организации планировать развитие всех видов ресурсов (финансовых, кадровых, информационных, материальных) и определять показатели для их оценки;</p> <p>– Формировать политику и руководить развитием кадрового потенциала образовательной организации, обеспечивать комфортные условия труда и необходимые социальные гарантии работникам организации, формировать систему мотивации персонала, анализировать результативность и эффективность его работы.</p>	<p>коллектива исполнителей.</p> <p>– Самостоятельно критически оценивать ключевые элементы цикла управления персоналом;</p> <p>– Управлять своим рабочим временем;</p> <p>– Оценивать риски в ведении деятельности по направлению;</p> <p>– Осуществлять текущий контроль выполнения обязательств в рамках своих полномочий;</p> <p>– Оценивать эффективность проведенного комплекса работ и отдельных процессов.</p>	<p>– Алгоритмы построения карьеры в системе образования и развития персонала;</p> <p>– Методы управления персоналом, а также создания и осуществления системы управления персоналом в рамках образовательной организации.</p>
--	--	---	---	---



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное
автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Государственный институт новых форм обучения»
(ФГАОУ ДПО «ГИНФО»)



<http://ginfo-edu.org/>

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГАОУ ДПО «ГИНФО»

_____ Л.Н. Мельниченко
« ____ » _____ 2021 г.

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ
(календарный учебный график)
Дополнительная профессиональная программа
(повышения квалификации)
«Мотивация персонала в образовательной организации:
эффективные технологии управления персоналом»

Период обучения в виртуальной обучающей среде с « ____ »
_____ 2021 г. по « ____ » _____ 2021 г. (56 акад. ч.)

Период очного обучения с « ____ » _____ 2021 г. по « ____ »
_____ 2021 г. (16 акад. ч.)

Расписание очных занятий

Дата и день занятий	Время занятий	Наименование тем	Ф.И.О. преподавателя, ученая степень, звание, место работы, должность
Понедельник «__» _____ 2021 г.	09.55-10.00	Регистрация слушателей	
	10.00-11.30	Наименование темы 1	
	11.30-11.40	Перерыв	
	11.40-13.00	Наименование	

		темы 2 (или тема 1 (продолжение)...)	
	13.00-14.00	Обеденный перерыв	
	14.00-15.30	Наименование темы 3	
	15.30-15.40	Перерыв	
	15.40-16.40	Наименование темы 4	
	16.40-16.50	Перерыв	
	16.50-17.30	Наименование темы 5	
Вторник «__» _____ 2021 г.	09.55-10.00	Регистрация слушателей	
	10.00-11.30	Наименование темы 1	
	11.30-11.40	Перерыв	
	11.40-13.00	Наименование темы 2 (или тема 1 (продолжение)...)	
	13.00-14.00	Обеденный перерыв	
	14.00-15.30	Наименование темы 3	
	15.30-15.40	Перерыв	
	15.40-16.40	Наименование темы 4	
	16.40-16.50	Перерыв	
	16.50-17.30	Наименование темы 5	