



**частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»**

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор СПбУТУиЭ

С. В. Авдашкевич

«03»августа 2026 г

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Вид ОП ДПО	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации
Наименование ОП ДПО	«Управление персоналом»
Срок освоения	72 академических часа
Форма обучения	Заочная с применением дистанционных образовательных технологий
Требования к уровню образования	лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование

Санкт-Петербург

2026

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Программа «Управление персоналом» необходима для формирования современных управленческих компетенций, необходимых для эффективного взаимодействия с сотрудниками, оптимизации организационных процессов и достижения стратегических целей компании путем грамотного управления персоналом.

В рамках программы слушатели изучают кадровое делопроизводство, правовое регулирование управления персоналом, стратегическое управление и развитие персонала, мотивацию и оплату труда, а также современные методы поиска и подбора персонала.

По результатам освоения программы слушатели смогут применять профессиональные знания, умения и практический опыт в области управления персоналом.

1.1. Нормативная правовая база

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.
2. Постановление Правительства РФ от 11 октября 2023 г. N 1678 "Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ"
3. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 года № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
4. Методические рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2015 №ДЛ-1/05вн «Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов»
5. Методические рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.04.2014 года № 06-381. «Методические рекомендации по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ».
6. Письмо Минобрнауки России от 25.08.2015 № АК-2453/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО» («Разъяснения об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере дополнительного профессионального образования»).
7. ОК 016-2025. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов" (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 16.05.2025 N 423-ст).
8. Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.04.2022 N 68136)

1.2. Цель и задачи реализации программы

Цель: сформировать у слушателей знания и навыки, необходимые для эффективного управления персоналом в различных организациях, а также для повышения экономической и социальной эффективности деятельности компании.

Задачи:

- формирование компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области управления персоналом
- формирование системных и профессиональных знаний о кадровом планировании и маркетинге персонала, адаптации и аттестации персонала;
- формирование компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области управления занятостью;
- формирование компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области организации, нормирования, регламентации, безопасности, условий и дисциплины труда;
- формирование компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области мотивации и стимулировании персонала; его социального развития;
- формирование компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области кадрового, нормативно-методического, делопроизводственного, правового и информационного обеспечения системы управления персоналом.

1.3 Результат освоения программы

Результатом освоения дополнительной профессиональной программы является овладение и совершенствование профессиональных компетенций в соответствии с профессиональным стандартом «Управление персоналом» (07.003: А/01.6, А/02.6, В/02.6, Е/02.6, Н/01.7), уровень квалификации 6,7

Вид профессиональной деятельности (ВПД)/ Основная трудовая функция (ОТФ)	Профессиональные компетенции или трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются) ПСК и ПК	Знания	Умения	Трудовые действия (ТД)
ВПД 1. (07.003: А) Документационное обеспечение работы с персоналом (Тема: Кадровое	ПК 1. (А/01.6) Ведение документации и по учету и движению персонала	Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в	Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в	Сбор и проверка личных документов работников; Консультирование работников по вопросам оформления трудовых

делопроизводство)		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; Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения; Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала; Порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы; Требования	соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации; Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов; Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала; Вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними	отношений; Оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником; 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 работниках; Выдача работнику документов о его трудовой деятельности; Доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации; Ведение учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации; Регистрация, учет, оперативное хранение кадровых
-------------------	--	---	--	---

		законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий; Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации; Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования; Законодательство Российской Федерации о персональных данных; Локальные нормативные акты организации,	контрагентами и гражданами; Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации; Соблюдать нормы этики делового общения.	документов, подготовка их к сдаче в архив; Работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала.
--	--	---	--	--

		регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений; Правила ведения деловой переписки; Нормы этики делового общения.		
ВПД 1. (07.003: А) Документационное обеспечение работы с персоналом (Тема: Кадровое делопроизводство)	ПК 2. (А/02.6) Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений	Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права; Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений; Законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования; Порядок оформления первичных документов для целей бухгалтерского	Работать со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений; Анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению; Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых	Разработка проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения; Разработка проектов документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником; Подготовка предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления трудовых отношений; Подготовка проектов документов по процедурам управления

		учета в сфере оформления трудовых отношений; Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты; Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; Законодательство Российской Федерации о персональных данных; Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений; Локальные нормативные акты организации в области оформления распорядительных и организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения; Специализированные информационные	отношений; Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации, корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации; Вести деловую переписку; Соблюдать нормы этики делового общения.	персоналом, учета и движения персонала; Подготовка по запросу государственных органов, представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов и предоставление в электронном виде сведений, регламентирующих трудовые отношения и имеющих отношение к регламентации трудовых отношений; Подготовка запросов в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя; Подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по оформлению трудовых отношений.
--	--	---	--	---

		системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения; Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала; Правила ведения деловой переписки; Нормы этики делового общения.		
ВПД 2. (07.003: В) Деятельность по обеспечению персоналом (Тема: Современные методы поиска и подбора персонала)	ПК 3. (В/02.6) Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	Источники обеспечения организации персоналом; Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; Технологии и методы формирования и контроля бюджетов организации; Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации; Организационная структура организации; Перечень вакантных должностей	Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; Работать с поисковыми системами, информационным и ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом; Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов поиска и привлечения персонала; Применять технологии и методики поиска, привлечения,	Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале; Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах; Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с

		(профессий, специальностей); Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты; Методика планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала; Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности; Основы психологии и социологии труда; Основы экономики, организации труда и управления персоналом; Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области поиска и привлечения персонала, границы их применения; Основные метрики и аналитические срезы в области поиска и привлечения персонала; Нормативные	подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой; Консультировать по вопросам привлечения персонала; Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов; Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации; Вести деловую переписку; Соблюдать нормы этики делового общения.	планами и ограничениями организации; Сбор, сопоставление, структурирование и проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности); Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности), извещение кандидата и нанимателя о результатах собеседования (встречи); Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии, специальности); Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; Информирование и консультирование
--	--	--	--	--

		правовые акты, определяющие нормы трудового права; Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу; Основы налогового законодательства Российской Федерации; Законодательство Российской Федерации о персональных данных; Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом; Правила ведения деловой переписки; Нормы этики делового общения.		ие руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат.
ВПД 3. (07.003: Е) Деятельность по организации труда и оплаты персонала (Тема: Мотивация трудовой деятельности и построение системы оплаты труда персонала)	ПК 4. (Е/02.6) Организация оплаты труда персонала	Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов; Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов; Порядок тарификации работ	Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом; Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации; Анализировать уровень оплаты труда персонала	Разработка системы оплаты труда персонала; Формирование бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат; Внедрение системы оплаты труда персонала; Подготовка предложений по совершенствованию системы

		и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; Методы определения численности персонала; Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты; Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате; Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; Политика и стратегия организации по персоналу; Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности); Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права; Основы	по соответствующим профессиональным квалификациям; Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда; Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджета; Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала; Работать с информационным и системами, цифровыми услугами и сервисами по оплате труда персонала; Формировать предложение по автоматизации и цифровизации процессов оплаты труда; Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала; Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных	оплаты труда персонала.
--	--	---	--	-------------------------

		налогового законодательства Российской Федерации; Законодательство Российской Федерации о персональных данных; Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда; Основы экономики труда; Основы технологии производства и деятельности организации; Основы документооборота и документационного обеспечения; Порядок заключения договоров (контрактов); Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области организации и оплаты труда персонала, границы их применения; Основные метрики и аналитические срезы в области процессов обеспечения оплаты труда	данных и конфиденциальной информации; Вести деловую переписку; Соблюдать нормы этики делового общения.	
--	--	--	---	--

		персонала; Нормы этики делового общения.		
ВПД 4. (07.003: Н) Стратегическое управление персоналом (Тема: Стратегическое управление и развитие персонала организации)	ПК 5. *(Н/01.7) Разработка системы стратегического управления персоналом	Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности; Организация управления развитием организации; Теории управления организацией, политика и стратегия управления персоналом; Политика управления персоналом, корпоративная социальная политика, корпоративная культура; Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности; Методы оценки результатов и эффективности труда; Методы внедрения системы управления	Производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы; Формировать планы и мероприятия по управлению персоналом и обеспечению кадровой безопасности; Рассчитывать бюджет в области управления персоналом; Определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения; Контролировать и корректировать исполнение поручений и задач; Управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда; Вести переговоры	Разработка политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом; Построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации; Внедрение и поддержание корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала; Внедрение и поддержание системы организации труда и оплаты персонала; Управление внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и

		персоналом; Методы организационного проектирования; Основы работы по профессиональной ориентации; Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале; Цели, стратегия развития и бизнес-план организации; Теории и методы формирования бренда организации; Требования охраны труда и безопасных условий труда; Методики разработки и внедрения локальных нормативных актов; Порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров; Основы социологии, психологии, экономики труда и управления социальным развитием организации; Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения; Технологии	по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, представительных органах работников и организациях по вопросам персонала; Работать с информационным и системами, цифровыми услугами и сервисами по управлению персоналом; Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом; Формировать и проводить социальную политику и социальные программы; Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров; Производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию; Обеспечивать соблюдение требований	безопасных условий труда; Организация проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом; Постановка задач руководителям структурных подразделений, определение материально-технических ресурсов для их выполнения; Согласование условий заключаемых договоров по вопросам управления персоналом; Организация проведения закупочных процедур по вопросам управления персоналом и оформления сопутствующей документации по ним; Формирование бюджета на персонал; Разработка технологий аудита работы с персоналом и контроллинга; Применение к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания.
--	--	--	--	--

		проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом; Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; Технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом; Организационная структура организации; Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты; Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области стратегического управления персоналом, границы их применения; Основные метрики и аналитические срезы стратегического управления персоналом;	законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации; Соблюдать нормы этики делового общения.	
--	--	---	--	--

		Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу; Основы налогового законодательства Российской Федерации; Основы миграционного законодательства Российской Федерации в области привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства; Основы административного законодательства Российской Федерации в области управления персоналом и ответственности должностных лиц; Законодательство Российской Федерации о персональных данных; Порядок заключения договоров (контрактов); Локальные нормативные акты в области управления персоналом; Правила ведения деловой переписки; Нормы этики		
--	--	--	--	--

		делового общения.		
--	--	-------------------	--	--

1.4. Категория слушателей

К освоению программы допускаются:

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

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.5. Срок освоения программы

72 академических часа, включая все виды учебной работы слушателя.

1.6. Форма обучения

Заочная с использованием дистанционных образовательных технологий.

1.7. Применяемые технологии

При реализации образовательных программ применяются электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

1.8. Язык, на котором осуществляется образовательная деятельность

Русский.

1.9. Вид документа о квалификации, выдаваемый при успешном освоении программы

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

2.1. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

1. Обучение проходит с использованием информационно-образовательного портала Университета <https://dpo.umeos.ru>.
2. Учебные занятия проводятся в учебных аудиториях и (или) в режиме вебинаров с использованием вебинарных платформ и (или) в виде электронных курсов, размещенных на информационно-образовательном портале Университета <https://dpo.umeos.ru>.
3. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная: рабочими местами, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенным специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к

электронной информационно-образовательной среде Университета; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской; лицензионным программным обеспечением

4. Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, лицензионным программным обеспечением

5. При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационному образовательному portalу Университета dro.umeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением.

6. Рабочее место обучающегося должно быть оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационной образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета dro.umeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства).

7. Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета dro.umeos.ru и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля).

2.2. Учебно-методическое обеспечение программы

Включает в себя основную и дополнительную литературу в виде электронных изданий, перечень которых указан в рабочих программах модулей/дисциплин. Доступ к электронной библиотечной системе Университета осуществляется через личный кабинет слушателя на информационно-образовательном portalе Университета.

2.3. Кадровые условия реализации программы

Реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации осуществляется представителями профессорско-преподавательского состава ЧОУ ВО СПбУТУиЭ, работниками системы образования и преподавателями-практиками, имеющими:

- опыт преподавательской деятельности в образовательных учреждениях высшего, среднего профессионального и дополнительного образования;
- опыт решения практических задач.

3. РЕГЛАМЕНТАЦИЯ СОДЕРЖАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Календарный учебный график (Приложение 1)

3.2. Учебный план (Приложение 2)

3.3. Рабочие программы модулей/дисциплин (Приложение 3)

3.4. Оценочные материалы (Приложение 4)

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план программы.

Итоговая аттестация проводится в форме зачета в виде тестирования в электронном виде на информационно-образовательном портале Университета.

Баллы	Итоговая оценка	Уровень компетенций
60 и менее	Не зачтено	Не сформированы
61-73	Зачтено	Пороговый
74-90	Зачтено	Высокий
91-100	Зачтено	Повышенный

5. АДАПТАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Организация образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при их наличии в университете осуществляется по адаптированным образовательным программам, разрабатываемым в соответствии с «Положением об образовательной программе дополнительного профессионального образования».

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по адаптированным образовательным программам осуществляется университетом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья путем создания специальных условий для получения дополнительного профессионального образования:

- обеспечение доступа в здание университета с учетом состояния здоровья и требования по доступности;
- обеспечение печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- использование специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;

- формирование кадрового обеспечения с учетом инклюзивного образования; получение дополнительного профессионального образования лицами, осуществляющими образовательную деятельность по ОП ДПО по вопросам инклюзивного образования;
- организация проведения текущего контроля, промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся;
- разработка оценочных материалов, адаптированных для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющих оценить достижение ими запланированных в образовательной программе результатов обучения.

Программа разработана частным образовательным учреждением высшего образования Санкт-Петербургским университетом технологий управления и экономики.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Календарный учебный график

Приложение 2. Учебный план

Приложение 3. Рабочие программы модулей/дисциплин

Приложение 4. Оценочные материалы