

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Е.Н. Лесняк

«13» 07. 2020 г.



Образовательная программа дополнительного профессионального обучения  
(профессиональная переподготовка)

**Управление персоналом**

(наименование программы)

Волгоград, 2020

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Цель реализации программы.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Планируемые результаты обучения по программе .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации образовательной программы профессиональной переподготовки .....</b>	<b>10</b>
<b>4.1. Учебный план .....</b>	<b>.....</b>
<b>4.2. Рабочая программа модуля .....</b>	<b>.....</b>
<b>5. Формы аттестации и оценочные материалы .....</b>	<b>10</b>
<b>6. Организационно-педагогические условия реализации программы .....</b>	<b>11</b>
<b>6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ОП .....</b>	<b>11</b>
<b>6.2. Кадровое обеспечение реализации ОП.....</b>	<b>11</b>
<b>6.3. Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса в соответствии с ОП.....</b>	<b>12</b>

Содержание программы представлено пояснительной запиской, учебным планом, календарным учебным графиком, рабочей программой, планируемыми результатами освоения программы, организационно-педагогическими условиями реализации программы, учебно-методическими материалами, обеспечивающими реализацию программы.

## 1. Цель реализации программы

**Цель обучения:** получение компетенции необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере управления персоналом и обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

Нормативно-правовую основу программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом» составляют:

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минтруда России от 12.04.2013 N 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;

Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29444);

Приказ Минобрнауки России от 14.12.2015 N 1461 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)"

Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 N 39362).

Таб. 1 Связь дополнительной профессиональной программы с профессиональными стандартами

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта (одного или нескольких), Обобщенная трудовая функция(ОТФ) и (или) трудовая функция (ТФ)	Уровень квалификации ОТФ и (или) ТФ
1	2	3
<b>Управление персоналом</b>	Профессиональный стандарт Специалист по управлению персоналом (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н)	
	ОТФ: Документационное обеспечение работы с персоналом	5
	ОТФ: Деятельность по обеспечению персоналом	6
	ОТФ: Деятельность по оценке и аттестации персонала	6
	ОТФ: Деятельность по развитию персонала	6
	ОТФ: Деятельность по организации труда и оплаты персонала	6
	ОТФ: Деятельность по организации	6

## 2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

### Область профессиональной деятельности:

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу включает:

1. разработку философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом;
2. кадровое планирование и маркетинг персонала;
3. найм, оценку, аудит, контроллинг и учет персонала;
4. социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала;
5. трудовые отношения;
6. управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала;
7. управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами;
8. управление занятостью;
9. организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда;
10. развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировка, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом;
11. мотивацию и стимулирование персонала;
12. социальное развитие персонала;
13. работу с высвобождающимся персоналом;
14. организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры;
15. кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом;
16. оценку и бюджетирование затрат на персонал, а также оценку экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом;
17. управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

### Объекты профессиональной деятельности:

1. службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательские организации;
2. службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;
3. службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;
4. организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

### Виды профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая и экономическая;
- информационно-аналитическая;
- социально-психологическая;
- проектная.

Выпускник готовится к решению следующих типов задач профессиональной деятельности:

**организационно-управленческая и экономическая деятельность:**

разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;  
планирование кадровой работы и маркетинг персонала;  
обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;  
организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;  
участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;  
организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;  
организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;  
мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;  
участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;  
участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;  
организация работ с высвобождающимся персоналом;  
применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;  
экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);  
оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;  
**информационно-аналитическая деятельность:**  
анализ рынка труда;  
прогнозирование и определение потребности в персонале;  
анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;  
изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;  
анализ социальных процессов и отношений в организации;  
анализ системы и процессов управления персоналом организации;  
использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом;  
**социально-психологическая деятельность:**  
осуществление социальной работы с персоналом;  
участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;  
формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);  
управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;  
предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;  
**проектная деятельность:**  
применение современных методов управления персоналом;  
участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе в кризисных ситуациях);  
участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

*Присваиваемая квалификация (при наличии)*

По итогам обучения по программе выдается диплом установленного образца о профессиональной переподготовке подтверждающий право ведения профессиональной деятельности в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства.

### **3. Планируемые результаты обучения по программе**

Программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом» направлена на получение **общепрофессиональных компетенций** (ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом), необходимых для выполнения соответствующих видов профессиональной деятельности:

ОПК-1. знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;

ОПК-2. знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы;

ОПК-8. способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты.

Программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом» направлена на получение **профессионально-специализированных компетенций**, необходимых для выполнения соответствующих видов профессиональной деятельности:

ПСК-1. Способен вести документацию по учету и движению кадров;

ПСК-2. Способен разрабатывать корпоративную социальную политику;

ПСК-3. Способен осуществлять администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения;

ПСК-4. Способен разрабатывать и реализовывать системы стратегического управления персоналом организации.

Слушатели, прошедшие обучение на курсах по дополнительной профессиональной образовательной программе «Управление персоналом», должны

**знать:**

- законодательство Российской Федерации о персональных данных
- кадровую политику организации;
- правила организации и документационного обеспечения;
- процедуры и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- основы организации архивного документооборота и нормы, устанавливающие правила ведения документов;
- корпоративную культуру, социальную политику, систему мотивации и эффективности управления персоналом;
- методики планирования и прогнозирования потребности в персонале
- методы оценки, результатов и эффективности труда;
- методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов
- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации;
- основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц;
- основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации;
- порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений;
- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;

- процедуры расчета стажа, льгот, компенсаций работникам и нормы, их закрепляющие;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
- иные вопросы, согласно перечню знаний Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»,

**уметь:**

- производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать  
показатели эффективности работы;
- формировать планы и мероприятия по управлению персоналом;
- 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 по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала;
- работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом;
- проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом;
- формировать и проводить социальную политику и социальные программы;
- вести кадровое делопроизводство в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
- разрабатывать проекты кадровых документов;
- оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- контролировать присутствие работников на рабочем месте;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала;
- иное, согласно перечню умений Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»,

**владеть:**

- методами планирование деятельности и разработки мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации;
- методикой внедрения политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом;
- способностью внедрять и поддерживать корпоративную культуру и социальной политику, систему мотивации, эффективности, оценки и развития персонала;
- способностью внедрять и поддерживать систему организации труда и оплаты персонала;
- анализом отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации;
- методами регистрации, учета и текущего хранения организационной и распорядительной документации по персоналу;
- методами регистрации, учета, оперативного хранения документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив;
- способностью организации системы движения документов по персоналу;

- методами сбора и проверки личных документов работников;
  - способами выдачи работнику кадровых документов о его трудовой деятельности;
  - методами доведения до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации;
  - методиками ведения учета рабочего времени работников;
  - иное, согласно перечню трудовых действий Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».
- Сопоставление описания квалификации в профессиональном стандарте с требованиями к результатам подготовки по ФГОС ВО

Таб.2

<p><b>Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный Приказом Минтруда России от 06.10.2015 N 691н</b></p>	<p><b>ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом</b></p>
<p><b>Обобщенная трудовая функция</b> Документационное обеспечение работы с персоналом</p>	<p><b>Вид профессиональной деятельности (ВПД)</b> Управление персоналом организации <b>Типы задач профессиональной деятельности (согласно ФГОС ВО):</b> организационно-управленческая и экономическая; информационно-аналитическая;</p>
<p><b>Трудовая функция</b> Ведение документации по учету и движению кадров (А/02.5);</p>	<p>ОПК-2. знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы ПСК-1. Способен вести документацию по учету и движению кадров ПСК-3. Способен осуществлять администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения</p>
<p><b>Обобщенная трудовая функция</b> Деятельность по организации труда и оплаты персонала</p>	<p><b>Вид профессиональной деятельности (ВПД)</b> Управление персоналом организации <b>Типы задач профессиональной деятельности (согласно ФГОС ВО):</b> организационно-управленческая и экономическая;</p>
<p><b>Трудовая функция</b> Организация труда персонала (Е/01.6)</p>	<p>ОПК-1. знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации</p>

	ОПК-2. знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы
<b>Обобщенная трудовая функция</b> Деятельность по организации корпоративной социальной политики	<b>Вид профессиональной деятельности (ВПД)</b> Управление персоналом организации <b>Типы задач профессиональной деятельности</b> (согласно ФГОС ВО): проектная.
<b>Трудовая функция</b> Разработка корпоративной социальной политики (F/01.6);	ОПК-1. знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации ПСК-2. Способен разрабатывать корпоративную социальную политику
<b>Обобщенная трудовая функция</b> Деятельность по организации корпоративной социальной политики	<b>Вид профессиональной деятельности (ВПД)</b> Управление персоналом организации <b>Типы задач профессиональной деятельности</b> (согласно ФГОС ВО): организационно-управленческая и экономическая; информационно-аналитическая; социально-психологическая; проектная.
<b>Трудовая функция</b> Разработка системы стратегического управления персоналом организации (H/01.7)	ОПК-1. знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации
<b>Трудовая функция</b> Реализация системы стратегического управления персоналом организации (H/02.7)	ОПК-8. способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты ПСК-4. Способен разрабатывать и реализовывать системы стратегического управления персоналом организации

## 4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации образовательной программы профессиональной переподготовки

### 4.1. Учебный план

Учебный план образовательной программы дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки «Управление персоналом» разработан с учетом потребностей практических работников, имеющих опыт работы и/или соответствующий уровень квалификации в области управления персоналом (не ниже СПО).

Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет 252 часов, срок освоения – 3 месяца. По результатам успешного обучения выдается диплом о профессиональной переподготовке.

Учебный план приведен в Приложении 1.

Календарный учебный график в Приложении 2.

### 4.2. Рабочая программа модуля

Рабочая программа образовательной программы дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки «Управление персоналом» разработана с учетом результатов обучения.

Рабочая программа приведена в Приложении 3.

## 5. Формы аттестации и оценочные материалы

Оценка качества освоения слушателями образовательной программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом» включает *промежуточный контроль и итоговую аттестацию слушателей.*

Для проведения промежуточного контроля качества освоения обучающимися образовательной программы разработаны оценочные средства, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

Оценочные средства разрабатываются преподавателем, ответственным за разработку и реализацию конкретного модуля учебного плана, и утверждаются директором АНО ДПО «Межрегиональная академия повышения квалификации руководителей и специалистов».

При прохождении тестирования слушатели по программе повышения квалификации должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, сформированные умения, профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности.

Критерии оценки освоения обучающимися данной программы.

По результатам **промежуточного контроля**, выставляется отметка по двухбалльной системе («зачтено», «незачтено»):

– **отметка «зачтено»** выставляется обучающемуся, показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой и учебным планом, ответившему не менее чем на 50% вопросов итогового тестирования;

– **отметку «незачтено»** выставляется обучающемуся, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, ответившему менее чем на 50% вопросов итогового тестирования.

**Промежуточная аттестация и Итоговая аттестация** по программе профессиональной переподготовки «Управление персоналом» проводится в форме тестирования.

К итоговой аттестации допускается слушатель, освоивший образовательную программу профессиональной переподготовки «Управление персоналом» в полном объеме.

Тесты для итоговой аттестации охватывают все темы учебных модулей.

По результатам итоговой аттестации АНО ДПО «Межрегиональная академия повышения квалификации руководителей и специалистов» издается приказ об отчислении слушателя и о

выдаче диплома профессиональной переподготовке.

Критерии оценки освоения обучающимися данной программы. По результатам итогового аттестационного испытания, выставляется отметка по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»):

– **отметка «неудовлетворительно»** выставляется слушателю, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, освоения трудовых функций), предусмотренных программой профессиональной переподготовки, не имеющему представления об основных подходах и сущности понятий по курсу «Управление персоналом», классификации работников предприятия, функциях управления персоналом, методах управления персоналом, их классификации, области применения экономических и социально-психологических методов управления персоналом; прошедшему итоговое тестирование менее 50%;

**отметку «удовлетворительно»** заслуживает слушатель, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, освоения трудовых функций), предусмотренных программой профессиональной переподготовки, сформированность частичного представления об основных подходах и сущности понятий по курсу «Управление персоналом», классификации работников предприятия, функциях управления персоналом, методах управления персоналом, их классификации, области применения экономических и социально-психологических методов управления персоналом; прошедшему итоговое тестирование 50-75%;

**отметку «хорошо»** заслуживает слушателю, показавший достаточно полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, освоения трудовых функций), предусмотренных программой профессиональной переподготовки, сформированность достаточно полного представления об основных подходах и сущности понятий по курсу «Управление персоналом», классификации работников предприятия, функциях управления персоналом, методах управления персоналом, их классификации, области применения экономических и социально-психологических методов управления персоналом; прошедшему итоговое тестирование 76-85%;

**отметку «отлично»** заслуживает слушатель, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, освоения трудовых функций), предусмотренных программой профессиональной переподготовки, сформированность в полной мере представления об основных подходах и сущности понятий по курсу «Управление персоналом», классификации работников предприятия, функциях управления персоналом, методах управления персоналом, их классификации, области применения экономических и социально-психологических методов управления персоналом; прошедшему итоговое тестирование 86-100%.

## **6. Организационно-педагогические условия реализации программы**

### **6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ОП**

Учебно-методическое обеспечение профессиональной переподготовки «Управление персоналом» по каждой теме учебного модуля включает в себя: лекционный материал, практические задания, учебно-методические материалы для СРО, перечень рекомендуемой литературы. Все материалы представлены на бумажном и электронном носителе.

Слушателям, при проведении очных занятий, по требованию закрепленным в договоре со слушателем или с юридическим лицом, обучающего за свой счет сотрудника, обеспечивается доступ к учебно-методической литературе в зале учебно-научной библиотеки АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса» в соответствии с договором на библиотечное обслуживание между организациями. Общий фонд учебников, учебных пособий, монографий, журналов насчитывает более 15 000 изданий. Кроме того, слушателям на время обучения предоставлен пароль для доступа к электронной библиотечной системе IPRbooks, с общим книжным фондом более 20 000 изданий.

Слушателям обеспечен доступ к электронной базе «Консультант Плюс».

Рекомендуемое учебно-методическое и информационное обеспечение программы профессиональной переподготовки указано в рабочих программах модулей.

Для удобства слушателей все методические материалы по образовательной программе профессиональной переподготовки «Кадровое делопроизводство и управление персоналом»

размещены в личном кабинете слушателя на сайте академии. Сайт для обучения и электронно-библиотечная система доступны 24 часа в сутки 7 дней в неделю.

## **6.2. Кадровое обеспечение реализации ОП**

Разработка и реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование и (или) стаж работы в соответствующей сфере.

В период обучения обучающимся предоставляется консультационная и организационно-методическая помощь, которая предполагает целенаправленное взаимодействие преподавателя и обучающегося по вопросам освоения материала.

## **6.3. Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса в соответствии с ОП**

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по программе соответствует требованиям подготовки квалифицированного специалиста. АНО ДПО «Межрегиональная академия повышения квалификации руководителей и специалистов» оснащена всем необходимым оборудованием и современной компьютерной техникой в объеме, достаточном для обеспечения высокого уровня подготовки специалистов.

Учебный процесс осуществляется в учебном корпусе АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса» на основе договора, с общей учебно-лабораторной площадью в составе используемых помещений имеются 2 аудитории для проведения занятий: 215 и 412 аудитории.

С целью мультимедийного сопровождения учебного процесса установлены: проекторы, мультимедийные экраны. В аудиториях есть возможность применения ноутбуков, экранов. Выход в Интернет имеют все компьютеры. Для хранения информации используется 1 сервер; для обеспечения доступа к учебной информации используется 1 сервер. Выход в Интернет поддерживает 1 Internet-сервер.

Аудиторный фонд соответствует контингенту слушателей, используется в соответствии с утвержденными расписаниями учебных занятий.