

Аннотации к рабочим программам дисциплин дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины «Управление персоналом» программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом»

Формы обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Целью изучения дисциплины является формирование теоретико-методологического представления о закономерностях формирования, функционирования и использования кадрового потенциала современных организаций.

Задачами изучения дисциплины являются:

- выявлять особенности персонала предприятия как объекта управления, место и роль управления персоналом в системе управления предприятиями, принципы управления персоналом;
- создавать условия для понимания и владения технологиями управления персоналом;
- развивать общепрофессиональные способности в области кадрового менеджмента.

2. Требование к уровню освоения содержания дисциплины

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

Знать:

- внешнюю и внутреннюю среду предприятия или организации, ключевые элементы и оценивать их влияние на предприятие, организацию персонала;
- состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности предприятия или организации в персонале;
- методы разработки и реализации мероприятий по совершенствованию организации труда персонала;
- методы разработки и реализации программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность.

Уметь:

- реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом;
- разрабатывать и реализовывать стратегии управления персоналом;



– анализировать экономическую и социальную эффективность деятельности подразделений по управлению персоналом.

Владеть:

- современными технологиями управления развитием персоналом;
- современными технологиями управления поведением персонала.

3. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Вид учебной работы	Объем, кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины	40
Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС)	20
Семинарские / практические занятия	20
Вид итогового контроля	Зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Название раздела/темы	Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС) (часов)	Семинарские / практические занятия (часов)	Итого
Управление персоналом как особый вид управленческой деятельности.	4	4	8
Концепции управления персоналом	4	4	8
Принципы, методы и функции управления персоналом организации	4	4	8
Система управления персоналом организации	4	4	8
Отечественный и зарубежный опыт управления персоналом организации	4	4	8
Итого	20	20	40

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины «Документы, регламентирующие деятельность кадровых служб» программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом»

Формы обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цель - формирование у студентов знаний о качественном делопроизводственном обеспечении деятельности кадровой службы организации, а также закрепление у них навыков эффективной организации работы с документами.



Задачи дисциплины:

- дать представление о законодательных актах и нормативно-методических материалах, регламентирующих делопроизводство в кадровой службе;
- ознакомить с требованиями к оформлению документов, регламентирующих управление персоналом организации в целом и по основным функциональным областям;
- сформировать навыки составления и оформления соответствующих документов.

2. Требование к уровню освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины слушатели должны:

Знать:

- основные виды документов по личному составу;
- нормативную базу, методическую литературу и периодическую печать по кадровой документации;
- основные требования к документированию трудовых отношений; правила разработки бланков и оформления документов кадровой службы;

Уметь

- составлять и оценивать правильность оформления документов по личному составу в соответствии с требованиями трудового законодательства и государственных стандартов.

Владеть

- навыками работы с кадровыми и нормативными документами кадровой службы.

3. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Вид учебной работы	Объем, кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины	54
Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС)	14
Семинарские / практические занятия	40
Вид итогового контроля	Зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Название раздела/темы	Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС) (часов)	Семинарские / практические занятия (часов)	Итого
Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства	2	6	8
Общие правила оформления управленческих документов	2	8	10



Особенности составления и оформления распорядительных документов	4	6	10
Персональные данные и их документирование	2	8	10
Оформление документов по трудовым правоотношениям	4	12	16
Итого	14	40	54

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины «Документирование трудовых отношений»
программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом»

Формы обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цель освоения дисциплины – формирование у слушателей углубленных профессиональных знаний по вопросам документирования трудовых отношений и организации работы с кадровой документацией в соответствии с установленными требованиями.

Основными *задачами* изучения дисциплины являются:

- изучение проблем соотношения норм Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и документов, оформляющих трудовые правоотношения;
- изучение состава и видов кадровой документации;
- приобретение практических умений и навыков при составлении, оформлении, обработке, хранении и передаче в архив кадровых документов;
- изучение перспектив оптимизации состава и содержания кадровой документации.

2. Требование к уровню освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины слушатели должны:

Знать:

- термины и определения, применяемые при организации документирования трудовых правоотношений и обработке кадровой документации;
- нормативные правовые акты, регламентирующие состав и виды кадровой документации;
- правила и способы составления и оформления кадровых документов;
- порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами и другими документами работодателя;
- правила систематизации кадровых документов, организации их хранения и уничтожения;

Владеть:

- навыками составления и оформления кадровых документов;

- навыками документирования ситуаций, возникающих при заключении, изменении, прекращении трудового договора и др.;

- навыками систематизации кадровых документов и организации их хранения, использования и уничтожения;

Уметь:

- пользоваться стандартизированной терминологией в области документирования трудовых правоотношений;

- определять необходимый состав документов по конкретным ситуациям, возникающим в трудовых отношениях;

- составлять и оформлять основные виды кадровых документов;

- формировать кадровые документы в дела с учетом их особенностей;

- осуществлять справочно-информационную работу по кадровым документам.

3. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Вид учебной работы	Объем, кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины	50
Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС)	22
Семинарские / практические занятия	28
Вид итогового контроля	Зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Название раздела/темы	Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС) (часов)	Семинарские / практические занятия (часов)	Итого
Правовые основы документирования правоотношений в сфере труда. Состав и виды кадровых документов.	8	12	20
Составление и оформление кадровых документов в соответствии с требованиями ТК РФ	12	8	20
Систематизация кадровых документов и использование их для подтверждения стажа работы	2	8	10
Итого	22	28	50

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины «Менеджмент организации»

программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом»

Формы обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).



1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цель освоения дисциплины – является подготовка слушателя, обладающего навыками эффективного управления и способности к принятию обоснованных управленческих решений в сфере управления организациями.

Данную цель предполагается достичь при решении следующих *задач*:

- изучение основных функций и принципов современной практики управления учреждениями здравоохранения;
- развитие навыков оценки внешней и внутренней среды организации, используя современные методы диагностики организаций здравоохранения.
- развитие навыков осуществления коммуникаций и межличностного общения в деловой среде;
- изучение принципов диагностики организационной структуры, ее оценки во взаимосвязи с эффективностью организаций;
- изучение системы стратегического и оперативного планирования как одной из основных функций менеджмента;
- изучение совокупности методов принятия решения в условиях определенности, неопределенности и риска.

4. Требование к уровню освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины слушатели должны:

Знать:

- социально-значимые проблемы и процессы,
- знать и учитывать основные психологические особенности потребителя услуг сферы здравоохранения;
- варианты управленческих решений и возможные социально-экономические последствия.

Уметь:

- осуществлять деятельность, связанную с руководством или действиями отдельных сотрудников, оказывать помощь подчиненным;
- на научной основе организовать работу, оценить с большой степенью самостоятельности результаты своей деятельности, владеть навыками самостоятельной работы;
- планировать производственно-хозяйственную деятельность медицинского учреждения в зависимости от изменения конъюнктуры рынка образовательных услуг и спроса потребителей, в том числе с учетом социальной политики государства.

Владеть:

- анализом социально-значимых проблем и процессов, происходящих в обществе;
- методами прогнозирования возможного развития процессов в обществе;
- методами построения стандартных теоретических и эконометрических



моделей;

- методами анализа и содержательного интерпретирования полученных результатов.

3. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Вид учебной работы	Объем, кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины	50
Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС)	22
Семинарские / практические занятия	28
Вид итогового контроля	Зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Название раздела/темы	Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС) (часов)	Семинарские / практические занятия (часов)	Итого
Менеджмент в условиях рыночной экономики	2	4	6
Построение организаций и делегирование полномочий	2	4	6
Мотивация и стимулирование труда	4	4	8
Информационное обеспечение менеджмента	2	4	6
Современные концепции менеджмента и особенности управления организациями социальной сферы	4	4	8
Современные подходы к построению системы менеджмента качества	4	4	8
Экономическое содержание финансово-хозяйственной деятельности учреждений социальной сферы	2	2	4
Принятие управленческих решений	2	2	4
Итого	22	28	50

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины «Экономические основы управления персоналом» программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом»

Формы обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины является изучение сущности, принципов и методов оценки процессов управления персоналом с точки зрения социально-экономической эффективности.



Задачами изучения дисциплины являются:

- раскрытие экономической природы деятельности по управлению персоналом;
- формирование у студентов представлений о возможностях и средствах оценки деятельности по управлению персоналом на современном предприятии;
- обеспечение устойчивых навыков сбора необходимой для оценки информации и формирования соответствующей обратной связи по результатам оценки.

2. Требование к уровню освоения содержания дисциплины

В результате обучения слушатели должны:

Знать:

- основные принципы и методы разработки и внедрения критериев оценки персонала,
- оценки результатов и качества трудовой деятельности персонала,
- сущность и методы проведения аудита и контроллинга персонала предприятия.

Уметь:

- применять теоретические знания при решении практических задач и для достижения поставленных перед организацией целей для повышения ее конкурентоспособности

Владеть:

- навыками и инструментами оценки экономической и других видов эффективности персонала организации,
- внедрения и реализации системы постоценочных мероприятий

3. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Вид учебной работы	Объем, кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины	40
Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС)	22
Семинарские / практические занятия	18
Вид итогового контроля	Зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Название раздела/темы	Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС) (часов)	Семинарские / практические занятия (часов)	Итого



Понятие, предмет, объект и задачи изучаемой дисциплины. Взаимосвязь изучаемой дисциплины с другими науками.	2	4	6
Экономическая сущность системы управления персоналом	4	2	6
Экономическая оценка человеческого и трудового потенциала предприятия	4	2	6
Оценка эффективности ключевых процессов управления персоналом	4	4	8
Экономическое содержание аудита персонала	4	4	8
Контроллинг персонала	4	2	6
Итого	22	18	40

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины «Информационные технологии в управлении персоналом»
программы профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

Формы обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цель изучения дисциплины – формирование у слушателей формирование системных представлений о теоретических и методологических подходах к автоматизации по управлению персоналом

Задачи дисциплины:

- изучение теоретических основ использования и проектирования информационных технологий;
- ознакомление с прикладными программными средствами в области управления персоналом;
- получение навыков освоения наиболее распространенных методов и средств автоматизации управленческой работы, в том числе бухгалтерской, финансовой, экономической;
- поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;
- обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;
- подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов.

2. Требование к уровню освоения содержания дисциплины

В результате изучения дисциплины слушатели должны:



Знать:

- основные концепции и подходы аудита, классификации типов, видов аудиторских услуг;
- правовые основы осуществления аудиторской деятельности и нормы стандартов аудиторской деятельности;
- основы планирования, организации и аудиторской проверки;
- основные процедуры аудиторской проверки;
- правила оформления результатов аудита и оказания сопутствующих услуг.

Уметь:

- Использовать современные технические и программные средства;
- Работать с документами в том числе электронными;
- Реализовать обработку экономической информации с помощью современных средств информационных технологий
- Работать с базами данных (вводить и обрабатывать первичную информацию, получать, анализировать выходную информацию);
- Использовать сетевые технологии;
- Проектировать состав информационных технологий;

Владеть:

- терминологией информационных технологий,
- современными офисными, экономическими и справочно-правовыми компьютерными программами;
- навыками поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;
- умением обрабатывать массивы экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;
- умением подготовки информационных обзоров, аналитических отчетов.

3. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Вид учебной работы	Объем, кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины	54
Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС)	10
Семинарские / практические занятия	44
Вид итогового контроля	Зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Название раздела/темы	Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС) (часов)	Семинарские / практические занятия (часов)	Итого
Информационные технологии управления персоналом	2	8	10
Информационная система организации	2	8	10
Применение офисных программ для решения типовых организационно-управленческих задач	2	12	14
Справочно-поисковые системы в сфере управления персоналом	2	8	10
Российский рынок информационных систем управления персоналом	2	8	10
Итого	10	44	54

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины «Трудовое право» программы
профессиональной переподготовки «Управление персоналом»

Формы обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Основной целью обучения по дисциплине «Основы трудового законодательства» является формирование у слушателей представления о базовых теоретических знаниях в области трудового права, выработке навыков правового анализа источников трудового права, использования основ трудового права в профессиональной деятельности.

Задачи:

- ознакомление слушателей с основными нормами трудового законодательства;
- обучение составлению трудового договора;
- выработка у студентов навыков правового регулирования спорных ситуаций в трудовых отношениях и др.

2. Требования к уровню освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины слушатель должен:

Знать:

нормы трудового законодательства, основные принципы трудового права, основания возникновения трудовых отношений, особенности правового регулирования трудовых отношений, правовой статус сторон трудового договора, особенности регулирования трудовых отношений с работниками отдельных категорий, основные понятия – рабочее время, нормы труда, заработная плата, дисциплинарная и материальная ответственность, гарантии и

компенсации, индивидуальные и коллективные трудовые споры.

Уметь:

самостоятельно анализировать трудовые споры и находить правовые способы их регулирования, составлять трудовой договор и иные документы в сфере правового регулирования трудовых отношений, самостоятельно анализировать правовые источники, регулирующие трудовые отношения между работником и работодателем.

Владеть:

терминологической базой и знаниями, полученными в процессе обучения, специальными знаниями, необходимыми для судебного и арбитражного разбирательства трудовых споров.

4. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Вид учебной работы	Объем, кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины	50
Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС)	22
Семинарские / практические занятия	28
Вид итогового контроля	Зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Название раздела/темы	Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС) (часов)	Семинарские / практические занятия (часов)	Итого
Предмет, метод и система трудового права	2	4	6
Источники трудового права	4	4	8
Содержание, порядок заключения и расторжения трудового договора	4	6	10
Ответственность в сфере трудовых отношений	4	4	8
Защита трудовых прав работников	4	6	10
Трудовые споры и порядок их разрешения.	4	4	8
Итого	22	28	40

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины «**Этические основы работы с персоналом**» программы профессиональной переподготовки «**Управление персоналом**»

Формы обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цель изучения дисциплины – формирование представлений о специфике корпоративной культуры, особенностях ее оформления и функционирования.

Задачи дисциплины:

- формирование систематизированного комплекса знаний о деловой этике и корпоративной культуре, необходимых для успешной деловой коммуникации;
- формирование у студентов современного мировоззрения, в основе которого лежит рациональное понимание нравственных идеалов и ценностей современного общества;
- обучение эффективным коммуникативным методикам с целью использования этого потенциала в сфере корпоративных отношений в качестве сотрудника, подчиненного или руководителя.

2. Требование к уровню освоения содержания дисциплины

В результате изучения дисциплины слушатели должны:

Знать:

- сущность универсальных принципов деловой этики;
- место деловой этики в структуре этического знания;
- основные особенности профессиональной этики;
- особенности корпоративной культуры, принципы ее формирования и функционирования;
- специфику отечественного и мирового опыта формирования деловой этики и корпоративной культуры организации.

Уметь:

- понимать универсальные принципы деловой этики и закономерности их проявления в деловых отношениях;
- осуществлять профессионально-этическое регулирование в деловой сфере;
- понимать содержание норм и ценностей корпоративной культуры и их место в ценностно-нормативной парадигме культуры;
- психологически и риторически обеспечивать грамотное и результативное деловое взаимодействие;
- ориентироваться в национальной специфике делового общения.

Владеть:

- умением интерпретировать ситуации делового общения с этической точки зрения;
- умением видеть этическую составляющую нормативных деловых отношений;
- навыками понимания и создания профессионально-этических кодексов корпоративной культуры;

- психолого-риторическим инструментарием делового общения;
- практическими навыками по организации деловых бесед, переговоров, совещаний,
- публичных выступлений;
- умениями создания имиджа корпорации и имиджа отдельного делового человека;
- знанием делового этикета и поведения в конфликтных ситуациях.

2. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Вид учебной работы	Объем, кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины	84
Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС)	20
Семинарские / практические занятия	64
Вид итогового контроля	Зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Название раздела/темы	Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС) (часов)	Семинарские / практические занятия (часов)	Итого
Деловая этика	4	12	16
Корпоративная культура	4	12	16
Психология и риторика делового общения	4	14	16
Этикетные отношения	4	12	16
Конфликтные ситуации в деловом общении.	4	12	16
Итого	20	64	84

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА дисциплины «Деловая риторика» программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом»

Формы обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цель изучения дисциплины - овладеть основами современной деловой риторики, культуры речи как важнейшим средством профессионального общения.

В процессе изучения дисциплины необходимо решить следующие основные задачи:

- познакомить слушателей с основами знаний об эффективной деловой речи, основных видах профессиональной речевой деятельности (говорении, слушании, чтении, письме) и общения, о коммуникативных качествах речи, основных профессионально значимых нормах современного русского литературного языка;
- усовершенствовать умение анализировать свою и чужую речь в актуальных аспектах;
- подготовить к успешной коммуникативной деятельности, к созданию разнообразных профессионально значимых речевых произведений (жанров деловой речи)

2. Требование к уровню освоения содержания дисциплины

В результате изучения дисциплины слушатели должны:

Знать:

- ведущие понятия изучаемого курса: язык и речь, речевая деятельность, деловое общение как речевое взаимодействие;
- формы и разновидности речи специалиста (монологической, диалогической и полилогической), коммуникативные качества деловой речи;
- частотные профессионально и социально употребительные нормы современного русского языка;

Уметь

- ориентироваться в разнообразных ситуациях делового общения, выбирая наиболее уместный и результативный вариант речевого поведения;
- анализировать собственную и чужую речь в соответствии с коммуникативной ситуацией и нормами современного русского литературного языка;
- адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения в профессиональном общении; своевременно устранять коммуникативные промахи, ошибки;

Владеть

- умением создавать различные жанры деловой речи в соответствии с жанровой моделью, соблюдать правила речевого и делового этикета;
- профессионально значимыми письменными жанрами и в частности уметь составлять резюме, официальные письма, служебные записки;
- редактировать созданные тексты;
- пользоваться приемами подготовки к устным выступлениям и средствами активизации внимания слушателей.

3. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Вид учебной работы	Объем, кол-во часов
--------------------	------------------------

Общая трудоемкость дисциплины	80
Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС)	20
Семинарские / практические занятия	60
Вид итогового контроля	Зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Название раздела/темы	Лекции / самостоятельная работа слушателя (СРС) (часов)	Семинарские / практические занятия (часов)	Итого
Место и роль этики деловых отношений в современном обществе	2	6	8
Этика и социальная ответственность организаций	2	6	8
Управленческая этика и этика деятельности руководителя	2	6	8
Структура и функции делового общения	2	8	10
Особенности вербальной коммуникации	4	6	10
Невербальная коммуникация как форма общения	2	8	10
Правила проведения деловых бесед, переговоров, совещаний	2	6	8
Особенности дистанционного общения	2	6	8
Манипуляции в общении и их характеристики	2	8	10
Итого	20	60	80

ПРОГРАММА

стажировки в рамках программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом»

1. Цели и задачи стажировки

Целью стажировки в рамках программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом» является получение слушателем теоретических и практических навыков осуществления управленческой деятельности в соответствии с выбранным направлением программы профессиональной переподготовки.

Основными *задачами* стажировки являются: совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической профессиональной деятельности в сфере управления персоналом, выполнение практических заданий.

2. Объем стажировки

В заочной форме программа полностью реализуется в формате стажировки (п. 12 ст. 76 ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ), за исключением итоговой аттестации, проводящейся с использованием сети

Интернет.

3. Прохождение стажировки, представляемые по ее итогам документы

Выбор организации, в которой проводится стажировка, определяется слушателем и согласовывается с руководством АНО ДПО «ВИИТ», а также руководством организации – базы для прохождения стажировки.

График прохождения стажировки также определяется слушателем и согласовывается с руководством АНО ДПО «ВИИТ», а также руководством организации – базы для прохождения стажировки.

Для контроля прохождения стажировки слушателем назначается руководитель стажировки от организации, в которой она проводится (по согласованию), а также руководитель стажировки от АНО ДПО «ВИИТ».

Должность, в которой слушатель проходит стажировку, должна соответствовать выбранному им направлению профессиональной переподготовки и предварительно согласована с руководством АНО ДПО «ВИИТ».

По итогам стажировки слушатель предоставляет в АНО ДПО «ВИИТ» отчет и отзыв о прохождении стажировки, а также ведомость оценок освоения дисциплин программы при прохождении слушателем стажировки.

Форма отчета и отзыва о стажировке, а также ведомость оценок освоения дисциплин программы при прохождении слушателем стажировки предварительно утверждается руководством АНО ДПО «ВИИТ».

Отчет и отзыв о прохождении стажировки, ведомость оценок освоения дисциплин программы при прохождении слушателем стажировки подписываются руководителем стажировки от организации – базы для прохождения стажировки, а также руководителем стажировки от АНО ДПО «ВИИТ».

Кроме того, отзыв о прохождении стажировки, ведомость оценок освоения дисциплин программы при прохождении слушателем стажировки подписываются руководителем организации – базы для прохождения стажировки.

Все указанные выше документы заверяются печатью организации базы для прохождения стажировки.

На основании перечисленных выше документов, представленных слушателем, АНО ДПО «ВИИТ» выставляет зачеты по дисциплинам программы (форма промежуточного контроля) и принимает решение о допуске слушателя к итоговой аттестации.



Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СБ Контур»

Владелец сертификата: организация, сотрудник

Сертификат: серийный номер, период действия

Дата и время подписания

Подписи отправителя:



АНО ДПО "ВИИТ"
Карабанов Сергей Николаевич, Директор

02F13C4A0154AC768F4DBB503681005748
с 14.10.2020 22:57 по 14.01.2022 22:48
GMT+03:00

08.04.2021 17:47 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа