

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР РУСАЛЕН»**

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 01 от «27» сентября 2023г.
Директор АНО «Международный
исследовательский центр РУСАЛЕН»

 / Алексеев С.М.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«РАЗВИТИЕ ЛИЧНОГО ПОТЕНЦИАЛА РУКОВОДИТЕЛЯ»**

Г. Москва - 2023г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

№пп	Наименование раздела программы	Стр.
1.	Общая характеристика программы	3
2.	Цель, требование к результатам освоения программы и планируемые результаты обучения	6
3.	Календарный учебный график	8
4.	Учебный план	8
5.	Содержание рабочих модулей программы	9
5.1.	Рабочая программа учебного Модуля 1. Современные технологии коммуникации и управления	9
5.2.	Рабочая программа учебного Модуля 2. Персональная эффективность и самоменеджмент	18
6.	Формы аттестации	25
7.	Фонд оценочных средств	27
8.	Методические материалы	30

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Развитие личного потенциала руководителя» (далее – ДПП ПК), предназначена для дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) руководителей организаций, предприятий различных организационно-правовых форм.

Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР РУСАЛЕН», с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

1.1. Нормативные правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки ДПП ПК составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

ДПП ПК разработана с учетом:

- «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37).

1.2. Срок освоения программы – 72 часа.

Продолжительность обучения – 12 рабочих дней.

1.3. Требования к обучающимся - к освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Категория обучающихся: руководитель (директор, заведующий, начальник) организации, предприятия, учреждения.

1.4. Форма обучения – заочная, исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.5. Характеристика вида профессиональной деятельности, квалификации:

- а) область (сфера) профессиональной деятельности, в которых обучающиеся, освоившие ДПП ПК, могут осуществлять профессиональную

деятельность: менеджмент, управление процессами и ресурсами организаций, предприятий различных организационно-правовых форм.

б) в рамках освоения программы обучающиеся готовятся к виду профессиональной деятельности: применение современных технологий коммуникации и управления в организациях, предприятиях различных организационно-правовых форм.

Содержание ДПП ПК разработано с учетом квалификационных требований по должности «Менеджер», указанных в квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37).

Характеристика должности «Менеджер», установленного квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37):

Описание должностных обязанностей: осуществляет управление предпринимательской или коммерческой деятельностью предприятия, учреждения, организации, направленной на удовлетворение нужд потребителей и получение прибыли за счет стабильного функционирования, поддержания деловой репутации и в соответствии с предоставленными полномочиями и выделенными ресурсами. Исходя из стратегических целей деятельности предприятия, учреждения, организации планирует предпринимательскую или коммерческую деятельность. Осуществляет контроль за разработкой и реализацией бизнес-планов и коммерческих условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, оценивает степень возможного риска. Анализирует и решает организационно-технические, экономические, кадровые и социально-психологические проблемы в целях стимулирования производства и увеличения объема сбыта продукции, повышения качества и конкурентоспособности товаров и услуг, экономного и эффективного использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов. Осуществляет подбор и расстановку кадров, мотивацию их профессионального развития, оценку и стимулирование качества труда. Организует связи с деловыми партнерами, систему сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом. Осуществляет анализ спроса на производимую продукцию или услуги, прогноз и мотивацию сбыта посредством изучения и оценки потребностей покупателей. Участвует в разработке инновационной и инвестиционной деятельности, рекламной стратегии, связанной с дальнейшим развитием предпринимательской или коммерческой деятельности. Обеспечивает рост прибыльности, конкурентоспособности и качества товаров и услуг, повышение эффективности труда. Осуществляет координацию деятельности в рамках определенного направления (участка), анализ ее эффективности, принимает решения по наиболее рациональному использованию выделенных ресурсов. Привлекает к

решению задач консультантов и экспертов по различным вопросам (правовым, техническим, финансовым и др.).

1.6. Итоговый документ: удостоверение о повышении квалификации.

2. ЦЕЛЬ, ТРЕБОВАНИЕ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Цель программы - реализация ДПП ПК направлена на совершенствование компетенций обучающихся, необходимой для профессиональной деятельности, и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации в сфере менеджмента, управления организациями, предприятиями различных организационно-правовых форм.

2.2. Требование к результатам освоения программы

Перечень профессиональных компетенций, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения:

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);
- владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);
- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1).

2.3. Планируемые результаты освоения программы

Обучающийся по результатам освоения программы должен:

Знать:

- современные деловые коммуникации;
- стили делового общения;
- современные технологии управления в команде;
- современные технологии личностного роста;
- теоретические и методологические основы персональной эффективности личности;
- как осуществлять самоменеджмент управление карьерой;
- технологии самоменеджмента.

Уметь:

- проектировать программу саморазвития на определенный период времени;
- анализировать способы передачи и получения информации из различных источников;
- проводить сравнительный анализ реализованных digital strategy;
- проводить контент-анализ собственных лидерских качеств;
- проводить диагностику личностного потенциала;
- определять логику личного карьерного пути, моделировать личную карьеру;

- проводить диагностику профессиональной компетентности и эффективности у руководителей разного уровня;
- осуществлять экспертную оценку деятельности руководителя;
- осуществлять экспресс-оценку управленческого потенциала руководителя.

Владеть навыками:

- самоорганизации и самообразования;
- методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;
- навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Комплектование учебных групп осуществляется в течении всего календарного года. Начало обучения по мере комплектования учебных групп.

Продолжительность обучения – 12 рабочих дней.

Режим обучения – продолжительность занятий в день не более 6 часов.

№пп	Наименование модуля	Количество часов	Период обучения
1.	Современные технологии коммуникации и управления	32	1-6 день обучения
2.	Персональная эффективность и самоменеджмент	38	6-12 день обучения
3.	Итоговая аттестация	2	12 день обучения
	ИТОГО	72	

4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№п п	Наименование модуля	Всего часов	ТЗ	ВЛ (АЛ)	ПЗ	СРС	ПА	ИА	Форма промежуточной и итоговой аттестации
1.	Современные технологии коммуникации и управления	32	7	8,2	9,3	5,5	2		Зачет
2.	Персональная эффективность и самоменеджмент	38	10,5	7,5	12	6	2		Зачет
3.	Итоговая аттестация	2						2	Экзамен
	Итого	72	17,5	15,7	21,3	11,5	4	2	

ТЗ – теоретические занятия

ВЛ (АЛ) – видеолекции/аудиолекции

ПЗ – практические занятия

СРС – самостоятельная работа слушателя

ПА – промежуточная аттестация

ИА – итоговая аттестация

5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ ПРОГРАММЫ

5.1. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО МОДУЛЯ 1. «СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ КОММУНИКАЦИИ И УПРАВЛЕНИЯ»

1. Цель изучения учебного модуля – ознакомление с современными технологиями коммуникации и управления.

2. Нормативную правовую основу разработки учебного модуля составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Минобрнауки России 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

Учебный модуль разработан с учетом Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37).

3. Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения:

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);
- владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);
- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1).

4. Срок освоения учебного модуля – 32 часа.

5. Промежуточная аттестация – зачет.

6. Учебно-тематический план учебного модуля:

№п п	Наименование темы	Всего часов	ТЗ	ВЛ	ПЗ	СРС	ПА
1.1.	Современные деловые коммуникации	10	3	1,2	3,8	2	-
1.2.	Современные технологии управления	10	2	4,5	2	1,5	-

	в команде						
1.3.	Современные технологии личностного роста	10	2	2,5	3,5	2	-
1.4.	Промежуточная аттестация	2	-		-	-	2
	Итого	32	7	8,2	9,3	5,5	2

7. Содержание учебного модуля:

Тема 1. Современные деловые коммуникации

Теоретические занятия

Невербальные коммуникации: восприятие и особенности.

Саморазвитие и планирование карьеры.

Этапы коммуникативного процесса на уровне вербальных взаимодействий.

Видео-лекция 1. Невербальная коммуникация

Что такое невербальная коммуникация. Виды невербальной коммуникации. Физиогномика. Характеристика жестов. Как характеризуют позы человека. Запахи. С чего начинается знакомство с человеком. Одежда и цвет.

Видео-лекция 2. Планирование профессиональной карьеры

Понятие карьеры. Варианты целей. Требования к формулировке цели. Варианты построения карьеры.

Самостоятельная работа слушателя

1. Охарактеризуйте основные стороны общения. Приведите примеры.
2. Раскройте значение понятия «деловые коммуникации».
3. Что такое «канал коммуникации»? Какие виды коммуникативных каналов существуют?
4. Чем отличаются внутренние и внешние коммуникации?
5. Раскройте значение понятия «барьеры коммуникаций». Какие виды барьеров существуют?
6. Какова структура и этапы деловой беседы?
7. Проведите сравнительный анализ деловой беседы и деловой дискуссии.
8. Раскройте основные принципы коммуникационного взаимодействия в интернет-сетях?
9. Какие приемы и методы могут привести к успешному завершению деловой беседы?
10. Каковы особенности делового телефонного разговора?

Практические занятия

Задание 1. Дайте характеристику своему собственному стилю делового общения, объективно оценив свои сильные и слабые стороны?

Задание 2. Напишите программу саморазвития на определенный период времени (чему хочу научиться, чего хочу достичь).

Задание 3. Проанализируйте способы передачи и получения информации от таких источников, как семья, друзья, средства массовой информации. Какие ошибки при передаче и получении информации они допускают?

Задание 4. Проанализируйте используемые вами невербальные средства общения. Какую оценку вы им дадите?

Задание 5. Опишите этапы карьерного роста. Какие риски сопровождают каждый этап?

Задание 6. Какой вид карьеры характерен для россиян? Какие национальные особенности определяют карьерные стратегии в России?

Тема 2. Современные технологии управления в команде

Теоретические занятия

Основные характеристики современного командообразования (digital teambuilding).

Особенности социального управления в условиях цифровизации.

Понятие власти и лидерства.

Управление как социальное явление.

Видео-лекция 1. Лидерство и руководство. Стили лидерства

Сравнительная характеристика лидерства и руководства: по организации, по масштабу, по происхождению. Алгоритм развития лидерской позиции в группе. Стыль лидерства. Плюсы и минусы авторитарного стыля. Амбициозный стыль. Идеалистический стыль. Товарищеский стыль. Обучающий стыль. Типы сотрудуников и стыли лидерства.

Видео-лекция 2. Практики командообразования, поддержки и мотивации

VUCA-мир и BANI-мир. Признаки команды. Пирамида П.Ленсиони «Пять пороков команды». Типы ролей в команде по Белбину. Разрушительные командные роли. Эффективность и развитие команды. Ситуационное лидерство. Причины конфликтов. Техника «4-х позиционное описание реальности». Теория мотивации ожиданий В. Врума. Обратная связь по «Гамбургеру». Стадии развития стрессового состояния. Инструменты преодоления стресса. Метод шести мыслительных шляп.

Самостоятельная работа слушателя

Проведите сравнительный анализ реализованных digital strategy крупных компаний в нашей стране и за рубежом. В чем заключаются их основные преимущества и недостатки? (командно-групповая работа с применением платформы Miro).

Практические занятия

Упражнение «Контент-анализ лидерских качеств». На примере любого конкретного лидера из собственного окружения проведите контент-анализ его лидерских качеств на основе предложенной ниже схемы.

Параметры контент-анализа лидера

1. Характеристики, отражающие объективные или субъективные представления о человеке.

1.1. Объективные характеристики (человек, сестра, мальчик и т. п.).

1.2. Субъективные характеристики (добрый, умный, негодник и т. п.).

2. Характеристики, отражающие различные стороны личности человека.

2.1. Личностно-волевые характеристики (упорный, неусидчивый, целеустремленный и т. п.).

2.2. Характеристики особенностей поведения личности как субъекта деятельности (труженик, лентяй, аккуратный и т. п.).

2.3. Характеристики интеллектуально-творческой сферы личности (любопытный, невнимательный, выдумщик и т. п.).

2.4. Характеристики особенностей поведения личности, проявляющиеся как во взаимодействии, так и в деятельности (игривый, активный, осторожный и т. п.).

2.5. Характеристики особенностей поведения личности как субъекта взаимодействия (помощник, добрый, агрессивный и т. п.).

2.6. Телесно-физические характеристики (толстенький, подвижный, неряха и т. п.).

2.7. Эмоционально-личностные характеристики (веселый, любимый, задира и т. п.).

3. Характеристики, отражающие отношение к человеку.

3.1. Как к объекту воздействия (кукленок, несмышлениш, покладистый и т. п.).

3.2. Как к субъекту развития (помощник, наблюдатель, любящий и т. п.).

3.3. Метафорические характеристики (березка, солнышко, мрак и т. п.).

3.4. Позитивные характеристики.

3.5. Негативные характеристики.

3.6. Нейтральные или амбивалентные характеристики.

4. Характеристики, отражающие гендерные особенности человека.

4.1. Маскулинные.

4.2. Фемининные.

4.3. Андрогинные.

Тема 3. Современные технологии личностного роста

Теоретические занятия

Самосознание и самовыражение личности.

Современные технологии анализа личностного потенциала.

Среда развития личности и личностный потенциал.

Видео-лекция 1. Практическая психология самосознания: как сохранить свое Я?

Что такое Я? Как посмотреть на себя. Чувства глубинной правды. Принятие решений. Внутренние и внешние запросы. Структурирование пространства вокруг себя. Где проявляется наша ценность.

Самостоятельная работа слушателя

1. Раскройте содержание понятия «личность».
2. Каковы объективные и субъективные критерии личностного роста?
3. Каковы критерии зрелости личности?
4. Выделите механизмы, условия, этапы развития и формирования личности.
5. Проанализируйте основные взгляды отечественных и зарубежных психологов на проблему личностного роста.

Практические занятия

1. Провести диагностику личностного потенциала с использованием цифровых технологий (программа НС-Психотест).
2. Упражнения на осознание своих способностей «Моя обучаемость», «Хочу – могу – надо» и коллаж «Моя мечта».
3. Упражнение на повышение креативности с помощью приложений фото и видео редакторов.
4. Упражнение «виртуальная самопрезентация» (в интернет-среде – блоги, социальные сети, мобильные приложения).

8. Форма промежуточной аттестации по учебному модулю - зачет.

Перечень тестовых вопросов для промежуточной аттестации:

1) Проактивный подход к жизни – это:

1. выстраивание ее по своему желанию, активное влияние на события и обстоятельства. Самостоятельное формирование своей жизни и принятие на себя ответственности за нее
2. некий взгляд на список задач личности, возможность представить их именно так, хочет человек

3. проживание ее посредством реагирования на внешние обстоятельства, жизнь «как сложилось» и «как получилось» активность в плане осуществления замысла

2) В чем заключается подход к определению целей «управление собой как компанией»?

1. расстановка приоритетов с использованием системы критериев для принятия решения в ситуации выбора при наличии большого количества вариантов

2. оптимальный способ упорядочить огромное количество напоминаний и задач и их перемещение

3. отношение к собственной жизни аналогично налаживанию менеджмента вашей личной корпорации

4. планирование, учитывающее не только временные рамки, но и определенные условия и обстоятельства, благоприятные для решения конкретной задачи

3) Эталонная (референтная) власть – это власть:

1. которая основан на доступе к ресурсам организации или на праве распоряжаться ими

2. которая связана с личными качествами или способностями влияющего, которые воспринимаются исполнителями как привлекательные и представляют им пример для подражания

3. базируется на возможности доступа к информации или контроля над ней

4) «Мягкая» организация коммуникаций предполагает:

1. многовариантные способы поведения

2. заданные способы поведения

3. организационная философия «человек для дела»

5) Современная модель коммуникации является более полной, так как отражает коммуникацию как:

1. средство

2. метод

3. процесс

6) Координация — это ...

1. организационно-техническая форма человеческих взаимоотношений, проявляющаяся в вертикальном упорядочении снизу вверх

2. вид социального управления, при котором осуществляется вертикальное упорядочение, а один из элементов какой-либо общности играет роль ведущего в деятельности всех остальных

3. процесс превращения человека, трудового коллектива из объекта управленческой деятельности в ее субъект

4. такой вид социального управления, при котором осуществляется горизонтальная упорядоченность как на внутригрупповом, так и на межгрупповом уровне, а элементы общности равны между собой

7) Что такое лидерство?

1. управление
2. тип управленческого взаимодействия
3. метод управления
4. модель управления

8) Власть, построенная на силе личностных качеств руководителя (лидера), — это:

1. экспертная власть
2. власть принуждения
3. рациональная власть
4. харизматическая власть

9. Организационно-педагогические условия реализации рабочей программы учебного модуля

Реализация рабочей программы учебного модуля должна обеспечить приобретение обучающимися знаний, умений и навыков необходимых для ознакомления с современными технологиями коммуникации и управления.

Выбор методов обучения для каждого занятия определяется преподавателем в соответствии с составом и уровнем подготовленности обучающихся, степенью сложности излагаемого материала, наличием и состоянием учебного оборудования, технических средств обучения.

Теоретические занятия проводятся с целью изучения нового учебного материала. Практические занятия проводятся с целью закрепления теоретических знаний и выработки у обучающихся основных умений и навыков.

10. Требования к материально-техническому обеспечению реализации рабочей программы учебного модуля

Для реализации учебного модуля с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в организации созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды и обеспечивается освоение обучающимися учебного модуля в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Для реализации учебного модуля с использованием дистанционных образовательных технологий имеется качественный доступ педагогических работников и обучающихся к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Услуга подключения к сети Интернет предоставляется в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика.

Для использования дистанционных образовательных технологий педагогическому работнику предоставляется свободный доступ к средствам информационных и коммуникационных технологий.

Рабочее место педагогического работника оборудовано рабочим столом, стулом компьютерным, персональным компьютером и компьютерной периферией (веб-камерой, микрофоном, аудиоколонками и(или) наушниками).

Формирование информационной среды осуществляется с помощью программной системы дистанционного обучения расположенном на сайте, открытом для свободного ознакомления, публично доступном для физических и юридических лиц. Система дистанционного обучения содержит образовательный контент доступный для Пользователей по интернет-адресу учебного центра с использованием настольных компьютеров или ноутбуков.

Учебный центр осуществляет:

- электронную систему учета контингента обучающихся, путем регистрации обучающихся в системе дистанционного обучения,
- учет по прохождению обучающимися процесса обучения,
- формирует статистический отчет и данные о прохождении промежуточной аттестации.

Консультации и обсуждения практических работ проходят в форме видеоконференций с использованием общедоступной бесплатной платформы ZOOM.

Обновлённые ссылки на конференции указываются в системе дистанционного обучения, во время прохождения курса, а также в учебном расписании учебной группы.

11. Требования к кадровому обеспечению образовательного процесса учебного модуля

Реализация рабочей программы учебного модуля ДПП ПК обеспечивается научно-педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора.

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников организации соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего

профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. №1н.

12. Учебно-методическое обеспечение рабочей программы учебного модуля

Основная литература:

1. Журавлева И.А. Деловые коммуникации: учебное пособие / И. А. Журавлева. – Иркутск: Изд-во Иркут. гос. ун-та, 2016. – 121 с.

2. Емельянова Е. А. Деловые коммуникации: учебное пособие / Е. А. Емельянова. — Томск: Эль Контент, 2014. — 122 с.

3. Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для академического бакалавриата / В. А. Спивак. — М.: Издательство Юрайт, 2015. — 460 с. — Серия: Бакалавр. Академический курс.

4. Спивак, В. А. Лидерство. Практикум: учеб. пособие для академического бакалавриата / В. А. Спивак. — М.: Издательство Юрайт, 2015. — 361 с. — Серия: Бакалавр. Академический курс.

5. Рамендик, Д. М. Тренинг личностного роста: учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. М. Рамендик. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: ЮРАЙТ, 2018. - 179 с. - (Бакалавр. Академический курс)

Дополнительная литература:

1. Аверин В.А. Психология личности: Учебное пособие. – СПб.: Изд-во Михайлова В.А.,1999. – 89 с.

2. Маралов В. Г. Основы самопознания и саморазвития: Учеб. пособие для студ. сред. пед. учеб. заведений. — 2-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2004. — 256 с.

3. Щукина М. А. Психология саморазвития личности / М. А. Щукина — «Санкт-Петербургский государственный университет», 2015.

4. Минюрова, С. А. Психология самопознания и саморазвития: учебник / С. А. Минюрова; Урал. гос. пед. ун-т. – Екатеринбург: [б. и.], 2013. –316 с.

5. Минуллина А.Ф., Гурьянова О.А. Тренинг личностного роста: Методическое пособие. — Казань: Издательство «Бриг», 2015. — 96 с.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО МОДУЛЯ 2. «ПЕРСОНАЛЬНАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ И САМОМЕНЕДЖМЕНТ»

1. Цель изучения учебного модуля – ознакомление с современными техниками персональной эффективности и самоменеджмента для руководителей организаций, предприятий различных организационно-правовых форм.

2. Нормативную правовую основу разработки учебного модуля составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

Учебный модуль разработан с учетом Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37).

3. Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения:

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);
- владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);
- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1).

4. Срок освоения учебного модуля – 38 часов.

5. Промежуточная аттестация – зачет.

6. Учебно-тематический план учебного модуля:

№п п	Наименование темы	Всего часов	ТЗ	ВЛ (АЛ)	ПЗ	СРС	ПА
1.1.	Теоретические и методологические основы персональной эффективности	12	4,5	1,5	4	2	-

	личности						
1.2.	Самоменеджмент управление карьерой	10	4		4	2	-
1.3.	Технологии самоменеджмента	14	2	6	4	2	-
1.4.	Промежуточная аттестация	2	-		-	-	2
	Итого	38	10,5	7,5	12	6	2

7. Содержание учебного модуля:

Тема 1. Теоретические и методологические основы персональной эффективности личности

Теоретические занятия

Понятие и сущность персональной эффективности.

Методы повышения персональной эффективности.

Личная эффективность и дополнительные элементы.

Аудио-лекция. Как выйти из зоны комфорта

Зона комфорта – благо или зло? Почему мы боимся что-то менять. Оглянемся вокруг: удовольствие – в преодолении. Прочь из плена комфорта – свежий глоток жизни! Привычка – вторая натура. Привычки бывают полезные и вредные. Зона комфорта: привычное – не значит нормальное. 3 шага к полезной привычке. Открываем новые горизонты. Привычный успех – действуем не откладывая.

Самостоятельная работа слушателей

Задание. Оценка личного потенциала и компетенций.

1. Проведете подробный анализ своих сильных и слабых сторон
2. Составите сеть социальных контактов и агентов влияния, которые будут вас продвигать.
3. Научитесь использовать специальные инструменты карьерных консультантов.
4. Сформируете план индивидуального развития.

Практические занятия

Задание 1. Определение логики личного карьерного пути.

1. Проанализируйте свою текущую карьеру и планы на будущее.
2. Проведите анализ прошлого рабочего опыта. Найдите важные ошибки и достижения.
3. Оцените текущее состояние карьеры с учетом личных потребностей и тенденций рынка труда.
4. Помечтайте и сформируйте карьерные цели.

Задание 2. Моделирование личной карьеры.

1. Рассмотрите возможные виды карьер.
2. Изучите карьерные траектории и точки выбора. Ответите на вопрос «Какие варианты развития у меня есть?»
3. Напишите несколько карьерных сценариев и сформируете карьерную карту.

Тема 2. Самоменеджмент управление карьерой

Теоретические занятия

Самоменеджмент: концептуальные подходы.

Управление личной карьерой.

Общая модель качеств современного менеджера.

Самостоятельная работа слушателей

Провести диагностику профессиональной компетентности и эффективности у руководителей разного уровня.

Практические занятия

Задание 1. Экспертная оценка деятельности руководителя.

Задание 2. Экспресс-оценка управленческого потенциала руководителя.

Тема 3. Технологии самоменеджмента

Теоретические занятия

Самоменеджмент: понятие, элементы, технологии.

Навыки публичных выступлений и ораторского искусства.

Навыки успешных переговоров.

Видео-лекция 1. Навыки публичных выступлений

Слагаемые классного выступления. Что такое классное выступление. Цель, важность, обзор. Состояние гипертонуса. Тайминг. Волнение при публичных выступлениях. Управление состоянием. Время на подготовку. Психологическое состояние. Движение во время публичных состояний.

Видео-лекция 2. Стратегии и тактики ведения деловых переговоров

Определение переговоров. Правило выбора стратегии переговоров. «Красные» установки переговорщиков. Установка переговорщика: определение типа по фразам. Тактические приемы жесткого позиционного торга. Тактические приемы мягкого позиционного торга.

Практические занятия

Задание 1. Упражнение для тренингов ораторского искусства «Связанные слова».

Задание 2. Упражнение на развитие ораторского искусства «Собеседование».

Задание 3. Упражнение «Светофор».

Самостоятельная работа слушателей

Задание. Проговорите скороговорки.

8. Форма промежуточной аттестации по учебному модулю - зачет.

Перечень тестовых вопросов для промежуточной аттестации:

1) Лидерство в теории менеджмента можно определить как...

1. победу в конфликте
2. условия функционирования организации
3. размер заработной платы руководителя
4. способность оказывать влияние на личность и группы людей

2) Какие из названных качеств работника интересуют современного менеджера?

1. квалификация и целеустремления работника
2. наличие черт характера, позволяющих сотрудничать с ним
3. стабильность его отдачи
4. интерес работника к перспективам роста и повышению квалификации
5. все перечисленные

3) Какими важнейшими чертами характера должен обладать руководитель?

1. целеустремленность
2. решительность
3. настойчивость
4. инициативность
5. всё перечисленное

4) Какие существуют типы лидеров?

1. лидеры-организаторы
2. лидеры-инициаторы
3. лидеры-эрудиты
4. все указанные

5) Самоменеджмент — это ...

1. саморазвитие индивида — менеджера или организационная наука управления самим собой

2. целенаправленное применение методов и приемов менеджмента в повседневной жизнедеятельности, использование своего времени лучшим образом

3. процесс управления другими людьми

6) Функции самоменеджмента:

1. постановка цели

2. планирование и контроль

3. принятие решений

4. проектирование и организация

7) Официальная программа продвижения работников по службе, помогающая работникам раскрыть свои способности, называется в менеджменте.

1 самоменеджментом

2. управление карьерой

3. имиджменеджментом

4. корпоративной стратегией

8) Этап карьеры, когда менеджер достигает максимального уровня совершенствования квалификации, вершин независимости и самовыражения, принято называть этапом.

1. продвижение

2. становления

3. заключительным

4. сохранения

9. Организационно-педагогические условия реализации рабочей программы учебного модуля

Реализация рабочей программы учебного модуля должна обеспечить приобретение обучающимися знаний, умений и навыков необходимых для ознакомления с современными технологиями коммуникации и управления.

Выбор методов обучения для каждого занятия определяется преподавателем в соответствии с составом и уровнем подготовленности обучающихся, степенью сложности излагаемого материала, наличием и состоянием учебного оборудования, технических средств обучения.

Теоретические занятия проводятся с целью изучения нового учебного материала. Практические занятия проводятся с целью закрепления теоретических знаний и выработки у обучающихся основных умений и навыков.

10. Требования к материально-техническому обеспечению реализации рабочей программы учебного модуля

Для реализации учебного модуля с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в организации созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды и обеспечивается освоение обучающимися учебного модуля в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Для реализации учебного модуля с использованием дистанционных образовательных технологий имеется качественный доступ педагогических работников и обучающихся к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Услуга подключения к сети Интернет предоставляется в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика.

Для использования дистанционных образовательных технологий педагогическому работнику предоставляется свободный доступ к средствам информационных и коммуникационных технологий.

Рабочее место педагогического работника оборудовано рабочим столом, стулом компьютерным, персональным компьютером и компьютерной периферией (веб-камерой, микрофоном, аудиоколонками и(или) наушниками).

Формирование информационной среды осуществляется с помощью программной системы дистанционного обучения расположенном на сайте, открытом для свободного ознакомления, публично доступном для физических и юридических лиц. Система дистанционного обучения содержит образовательный контент доступный для Пользователей по интернет-адресу учебного центра с использованием настольных компьютеров или ноутбуков.

Учебный центр осуществляет:

- электронную систему учета контингента обучающихся, путем регистрации обучающихся в системе дистанционного обучения,
- учет по прохождению обучающимися процесса обучения,
- формирует статистический отчет и данные о прохождении промежуточной аттестации.

Консультации и обсуждения практических работ проходят в форме видеоконференций с использованием общедоступной бесплатной платформы ZOOM.

Обновлённые ссылки на конференции указываются в системе дистанционного обучения, во время прохождения курса, а также в учебном расписании учебной группы.

11. Требования к кадровому обеспечению образовательного процесса учебного модуля

Реализация рабочей программы учебного модуля ДПП ПК обеспечивается научно-педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора.

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников организации соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. №1н.

12. Учебно-методическое обеспечение рабочей программы учебного модуля:

Основная литература:

1. Брайан Трейси. Тайм-менеджмент. Перевод на русский язык, издание на русском языке, оформление. ООО «Манн, Иванов и Фербер», 2016
2. Берд Полли. Тайм-менеджмент. Издательский дом: ФАИР-ПРЕСС. Год издания: 2004, - 109с.
3. Кларк Т.Твоя бизнес-модель: Системный подход к построению карьеры / Т. Кларк — «Альпина Диджитал», 2012.
4. Бодров В.А. Психология профессиональной пригодности. Учебное пособие для вузов – М. ПЕР СЭ, 2001 – 511 с.
5. Психология управления: учебник / [под ред. В. В. Вахниной]. М.: Академия управления МВД России, 2020. 284 с.

Дополнительная литература:

1. Алмазова, О. В.А Психолого-педагогическая диагностика: учеб.пособие / О. В. Алмазова. – Екатеринбург: Издатель Калинина Г.П., 2007. – 227 с.
2. Зеер Э.Ф. Психология профессий: Учебное пособие для студентов вузов. – 2-е изд., перераб., доп. – М.:Академический Проект; Екатеринбург: Деловая книга, 2003. – 336 с.
3. Рендикова А.В. Психодиагностика для менеджеров: Практ. пособие. — Челябинск, 2011. — 80 с.
4. Мехтиханова, Наталья Николаевна. Психологическая оценка персонала: учеб. пособие/ Н. Н. Мехтиханова; Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова. — Ярославль: ЯрГУ, 2013. — 116 с.

6. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

С целью контроля и оценки результатов подготовки и учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся применяются: текущий, контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестация.

6.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости осуществляется в ходе изучения соответствующих тем учебных модулей ДПП ПК.

Текущий контроль успеваемости проводится с целью получения оперативной информации о качестве усвоения обучающимися учебного материала, управления учебным процессом и совершенствования методики проведения занятий.

Форма текущего контроля – анализ выполнения заданий практических занятий и самостоятельной работы.

Критерии оценивания при проведении текущего контроля успеваемости: правильность ответа по содержанию занятия (учитывается количество и характер ошибок при ответе); рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели).

6.2. Промежуточная аттестация

Целями проведения промежуточной аттестации являются:

-объективное установление фактического уровня освоения образовательной программы и достижения результатов освоения образовательной программы;

-комплексная оценка уровня компетенций обучающихся с учетом целей обучения, требований к усвоению содержания программы, рассмотрение вопросов о предоставлении обучающимся по результатам обучения выдачи соответствующих документов.

Форма промежуточной аттестации: зачет. Зачет проводится в виде тестирования.

При проведении промежуточной аттестации используются оценочные материалы, установленные рабочей программой учебных модулей.

При проведении промежуточной аттестации применяются зачетная система оценки: «зачтено»/ «не зачтено».

Критерии оценивания промежуточного тестирования:

Оценивание ответа на зачете осуществляется следующим образом:

Оценка «зачтено». Тест: количество правильных ответов > 70 %.

Оценка «не зачтено». Тест: количество правильных ответов <70 %.

6.3. Итоговая аттестация

К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план (индивидуальный учебный план) по ДПП ПК.

Форма итоговой аттестации – экзамен в виде тестирования.

При проведении итоговой аттестации используются оценочные материалы, установленные разделом 7 ДПП ПК (7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ).

Критерии оценивания итогового тестирования:

Оценивание ответа на зачете осуществляется следующим образом:

Оценка «отлично». Тест: количество правильных ответов > 90 %.

Оценка «хорошо». Тест: количество правильных ответов > 70 %.

Оценка «удовлетворительно». Тест: количество правильных ответов > 50 %.

Оценка «неудовлетворительно». Тест: количество правильных ответов < 50 %.

Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП ПК и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией.

Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается организацией.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Тестовые вопросы для итоговой аттестации

1. Технология, позволяющая использовать невосполнимое время жизни в соответствии со своими личными и бизнес-целями, и ценностями – это:

1. менеджмент
2. научная организация труда
3. менеджмент качества
4. *тайм-менеджмент*

2. Помогает руководителю высвободить время, способствует использованию профессиональных знаний сотрудников, стимулирует раскрытие способностей и положительно воздействует на мотивацию сотрудников:

1. целеполагание
2. планирование
3. *делегирование*
4. контроль

3. Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени, называются:

1. похитителями качества
2. *поглотителями времени*
3. растратчиками финансового капитала
4. расхитителями собственности

4. Учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации – это:

1. хронология
2. *хронометраж*
3. планирование
4. бюджетирование

5. Техника хронометража помогает:

1. определить критерии для формулирования цели
2. определить основные ценности
3. *выявить свои типовые поглотители времени*
4. выявить свои типовые стратегические цели

6. Приемы поддержания внимания аудитории:

1. вопросы к аудитории

2. отсутствие дискуссии
3. непривлекательная внешность оратора
4. неприятная манера выступления

7. Владение навыками публичного выступления способствует приобретению:

1. недоверия
2. неуважения
- 3. авторитета**
4. неловкости

8. Воздействие на человека с целью побудить его сделать что-то неосознанно или вопреки его собственному желанию, мнению, первоначальному намерению называется:

1. коммуникативная неудача
2. коммуникативное самоубийство
- 3. манипулирование**
4. речевое воздействие

9. Критерием эффективности менеджмента в организации НЕ является:

1. Соотношение прибыли и затрат на управление
2. Техничко-экономические показатели
3. Степень удовлетворённости сотрудников в результатах своей деятельности
- 4. Уровень заработной платы руководителя организации**

10. Какие из названных качеств работника интересуют современного менеджера?

1. квалификация и целеустремления работника
2. наличие черт характера, позволяющих сотрудничать с ним
3. стабильность его отдачи
4. интерес работника к перспективам роста и повышению квалификации
- 5. все перечисленные**

11. Что такое самоменеджмент?

- 1. организация личной работы руководителя**
2. способность и возможность системы планировать и организовывать свою деятельность
3. самостоятельность в деятельности менеджера
4. управление

12. Личность, чьи установки и ориентации считаются эталоном для всех или большинства членов группы

1. авторитетный член группы
2. *лидер*
3. руководитель
4. высокостатусный член группы

13. К поглотителям времени относятся

1. *Любые задачи, дела, действия, ведущие к потерям времени*
2. Любые дела, задачи, действия, на выполнение которых требуется более 5 минут
3. Задачи, дела и задачи, связанные исключительно с рабочей или учебной деятельностью
4. Все дела и действия, не относящиеся к сфере работы или учебы
5. Всё, что связано с отдыхом

14. При планировании карьеры различают следующие типы целей:

1. *личные, предметные, индустриальные*
2. объективные, субъективные
3. личные, общественные
4. только личные

15. Занятие 100% ресурса времени противоречит следующей стратегии тайм-менеджмента

1. планирование
2. резервирование времени
3. *многозадачность*
4. сокращение «хронофагов»
5. учет правила Парето

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Методические рекомендации по выполнению практических заданий

Целью практических занятий является закрепление обучающимися теоретического материала и выработка навыков самостоятельной исследовательской деятельности.

Задачи практических занятий обусловлены необходимостью получения обучающимися знаний, умений, навыков согласно ДПП ПК, на основе которой формируются соответствующие компетенции.

Количество часов, отводимых на практические занятия, фиксируется в учебном плане ДПП ПК.

Состав заданий для практического занятия должен быть спланирован с расчетом, чтобы за отведенное время они могли быть качественно выполнены большинством обучающихся.

Содержанием практических занятий является: решение разного рода задач.

Оценивание практических работ проводится дифференцированно (по пятибалльной системе) и при определении оценок рассматривается как один из основных показателей текущего учета знаний. Обучающимся, не выполнившим своевременно какую-либо из практических работ, преподавателем устанавливается индивидуальный срок ее выполнения.

Критерии оценки практических работ:

Оценка «5» – работа выполнена в полном объеме и без замечаний.

Оценка «4» – работа выполнена правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок, исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

Оценка «3» – работа выполнена правильно не менее чем на половину или допущена существенная ошибка.

Оценка «2» – допущены две (и более) существенные ошибки в ходе работы, которые обучающиеся не может исправить даже по требованию преподавателя или работа не выполнена.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Целью самостоятельной работы обучающихся является овладение знаниями, умениями и навыками по программе обучения, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного уровня.

Задачи самостоятельной работы: систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений, обучающихся; углубление и расширение теоретической подготовки.

В основе самостоятельной работы лежат следующие принципы:

- развития творческой деятельности;
- целевого планирования;
- лично-деятельностного подхода.

Методологическую основу самостоятельной работы составляет деятельностный подход, при котором цели обучения ориентированы на формирование умений решать типовые и нетиповые задачи, т. е. на реальные ситуации, в которых обучающимся надо проявить знание конкретной темы.

Задачи преподавателя по организации самостоятельной работы обучающихся заключаются в следующем:

- информирование обучающихся о темах, которые будут изучены обучающимся самостоятельно;
- информирование о формах самостоятельной работы, сроках выполнения и формах контроля;
- разработка и выдача заданий для самостоятельной работы;
- проведение консультаций, обучающихся по вопросам выполнения заданий;
- контроль хода выполнения и результатов самостоятельной работы.

Контроль самостоятельной работы обучающихся осуществляется в процессе освоения ДПП ПК, а также в период промежуточной аттестации.

Формы контроля самостоятельной работы определяются спецификой форм самостоятельной работы обучающихся.

В целях эффективности контроля самостоятельной работы обучающихся, преподаватель доводит до сведения обучающихся критерии оценки выполнения ими отдельных видов самостоятельной работы.

Критерии оценки самостоятельной работы обучающихся:

- уровень освоения обучающимся учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических, ситуационных задач;
- сформированность общеучебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Качество выполнения самостоятельной работы обучающихся оценивается посредством текущего контроля самостоятельной работы обучающихся с использованием следующей системы:

«Отлично» по каждому виду задания обучающийся получает, если: обстоятельно с достаточной полнотой излагает соответствующую тему; дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов; правильно

отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания обучающимся данного материала.

«Хорошо» обучающийся получает, если: неполно (не менее 70 % от полного), но правильно изложено задание; при изложении были допущены 1-2 незначительные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя; дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов; может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры; правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания обучающимся данного материала.

«Удовлетворительно» обучающийся получает, если: неполно (не менее 50 % от полного), но правильно изложено задание; при изложении допущена 1 существенная ошибка; знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировки понятий; излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно; затрудняется при ответах на вопросы преподавателя.

«Неудовлетворительно» обучающийся получает, если: неполно (менее 50 % от полного) изложено задание; при изложении были допущены существенные ошибки или оно не удовлетворяет требованиям, установленным преподавателем к данному виду работы.

Методические указания по решению тестовых заданий

Тест – это объективное стандартизированное измерение, поддающееся количественной оценке, статистической обработке и сравнительному анализу. Тест состоит из конечного множества тестовых заданий, которые предъявляются в течение установленного промежутка времени в последовательности, определяемой алгоритмом тестирующей программы.

Тестовые задания рассчитаны на самостоятельную работу без использования вспомогательных материалов.

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос.

После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве правильного ответа выбрать один индекс (цифровое обозначение). Заданий, где правильный вариант отсутствует, в тесте не предусмотрено.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста.

Критерии оценки выполненных слушателями тестов представлены в дополнительной профессиональной программе повышения квалификации.