

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«АКАДЕМИЯ КРАСОТЫ»

Утверждаю:

Генеральный директор

ООО «АКАДЕМИЯ КРАСОТЫ»



/Л.С. Саканян/

03 июля 2023 г.

**Дополнительная профессиональная программа -  
программа повышения квалификации  
«Управление персоналом в салоне красоты»  
(32 часа)**

Составитель:  
Л.С. Саканян

Люберцы, 2023 год

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	3
1.1 Аннотация	3
1.2. Нормативные правовые основания разработки программы	3
1.3. Цель и задачи реализации программы	3
1.4. Характеристика профессиональных компетенций, совершенствующихся / формирующихся в результате освоения программы	4
1.5. Объем образовательной программы	7
1.6. Категория обучающихся	7
1.7. Форма обучения	7
1.8. Планируемые результаты обучения	8
1.9. Формы аттестации	8
Раздел 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	9
2.1. Учебный план	9
2.2. Содержание образовательной программы	10
2.3. Календарный учебный график	13
2.4. Рабочая программа учебных разделов (тем)	14
Раздел 3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	17
3.1. Промежуточная аттестация	18
3.2. Итоговая аттестация	19
Раздел 4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	21
4.1. Материально-технические условия реализации программы	21
4.2. Кадровое обеспечение образовательного процесса	21
4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	22

## **Раздел 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

### **1.1. Аннотация.**

Управление персоналом предполагает активное развитие ключевых направлений деятельности. Подчиненные и руководители вовлечены в общую систему, в рамках которой анализируется уровень результативности сотрудников и административного звена, различных структурных подразделений, экономических и социальных моментов, связанных с менеджментом. Руководство компании должно неукоснительно следовать стратегии развития, направленной на повышение профессионального уровня кадров.

Потребность в специалистах, обладающих современными глубокими знаниями в области управления персоналом в салонах красоты, в настоящее время наиболее велика. Программа повышения квалификации «Управление персоналом в салоне красоты» позволят повысить знания, умения и навыки специалиста в сфере управления человеческими ресурсами.

### **1.2. Нормативные правовые основания разработки программы.**

Программа повышения квалификации «Управление персоналом в салоне красоты» разработана на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- ФГОС высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08.2020 № 955);
- Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н);
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих по должностям «Менеджер по персоналу», «Специалист по кадрам» (Постановление Минтруда России от 21.08.1998 № 37).

### **1.3. Цель и задачи реализации программы.**

Цель - формирование/совершенствование у обучающихся профессиональных компетенций в области управления персоналом в салонах красоты, повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки 38.00.00 экономика и управление.

Основной задачей программы является формирование у обучающихся целостного представления о функциях, принципах и целях, а также современных стратегиях управления персоналом в салонах красоты.

1.4. Характеристика профессиональных компетенций, совершенствующихся / формирующихся в результате освоения программы.

Код компетенций	Компетенции совершенствуемые / формируемые	Трудовые функции/ код / уровень квалификации
ПК-1	Знание ТК РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с ТК РФ и владением навыками оформления сопровождающей документации	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы/ код А/03.6/ у.кв. 6
ПК-2	Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	
ОПК-2	Способность осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	
ОПК-4	Способность применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	
ПК-3	Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала/ код В/02.6/ у.кв. 6
ПК-4	Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	

ПК-5	Знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	
ПК-6	Знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота/ код С/03.6/ у.кв. 6
ПК-7	Умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	
ПК-8	Знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	
ПК-9	Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике	Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота/ код D/04.6/ у.кв. 6
ПК-10	Владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и	

	иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала	
ПК-11	Знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике	
ПК-12	Знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике	Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота/ код Е/03.6/ у.кв. 6
ПК-13	Способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	
ПК-14	Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Администрирование процессов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации
ПК-15	Знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о	и соответствующего документооборота/ код G/04.7/ у.кв. 7

	подразделениях)	
ПК-17	Владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Администрирование процессов стратегического управления персоналом и документооборота/ код Н/03.7/ у.кв. 7
ПК-18	Владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике	
УК-2	Способность определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
ОПК-3	Способность разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	

1.5. Объем образовательной программы.

Общий объем образовательной программы – 32 часа.

Срок освоения программы – 4 недели.

Режим занятий – 8 часов в неделю.

1.6. Категория обучающихся.

Лица, имеющие или получающие высшее образование по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки 38.00.00 экономика и управление.

1.7. Форма обучения.

Форма обучения – очная, очно-заочная.

### 1.8. Планируемые результаты обучения.

В результате освоения программы повышения квалификации у обучающегося должны быть сформированы компетенции, в соответствии с разделом 1.4. программы, выпускники будут:

знать:

- в чем заключается управление персоналом в салоне красоты;
- какие функции включает в себя система управления персоналом в салоне красоты;
- каковы принципы управления персоналом в салоне красоты;
- какие методы используются для управления персоналом в салоне красоты;
- как сделать управление персоналом в салоне красоты более эффективным;

уметь:

- готовить аналитические материалы для управления бизнес-процессами в сфере управления персоналом в салонах красоты;
- использовать современные методы и технологии управления персоналом в салонах красоты;
- разрабатывать стратегию и политику управления персоналом в салонах красоты.

### 1.9. Формы аттестации.

Программа включает в себя промежуточные и итоговую аттестации.

Промежуточная аттестация осуществляется по результатам освоения каждого раздела в форме тестирования с проставлением отметки о зачете/незачете. Задачей промежуточной аттестации является анализ усвоения слушателями материала программы.

Освоение дополнительной профессиональной программы завершается итоговой аттестацией в форме тестирования с проставлением отметки о зачете/незачете. Итоговая аттестация позволяет выявить уровень владения слушателями пройденного материала программы и способности решать задачи в сфере управления персоналом в салоне красоты.

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу – программу повышения квалификации «Управление персоналом в салоне красоты» и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией.



## Раздел 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план.

№ п/ п	Наименование учебных разделов, дисциплин (модулей), тем	Виды учебных занятий, учебных работ				Трудоемкость (количество часов)	Форма аттестации/ контроля
		Всего	Л	СР	А		
1.	Суть управления персоналом в салоне красоты	4	1	2	1	ТК / ПА / Тест / Зачет	
2.	Функции системы управления персоналом в салоне красоты	4	1	2	1	ТК / ПА / Тест / Зачет	
3.	Принципы управления персоналом в салоне красоты	4	1	2	1	ТК / ПА / Тест / Зачет	
4.	Методы управления персоналом в салоне красоты	5	1	3	1	ТК / ПА / Кейс / Зачет	
5.	Эффективное управление персоналом в салоне красоты с помощью психологического подхода	4	1	2	1	ТК / ПА / Кейс / Зачет	
6.	Мотивация в системе управления персоналом в салоне красоты	4	1	2	1	ТК / ПА / Кейс / Зачет	
7.	Повышение эффективности управления персоналом в салоне красоты	6	2	3	1	ТК / ПА / Кейс / Зачет	
8.	Итоговая аттестация	1	-	-	1	ИА / Тест / Зачет	
	<b>ИТОГО:</b>	<b>32</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>8</b>		

Условные обозначения:

Л – лекция

СР – самостоятельная работа

А – аттестация

ПА – промежуточная аттестация

ИА – итоговая аттестация

ТК – текущий контроль

## 2.2. Содержание образовательной программы.

№ п/п	Название темы	Виды учебных занятий, учебных работ/ час	Содержание
1.	Суть управления персоналом в салоне красоты (4 часа)	Лекция, 1 час	Цели, содержание и последовательность изучения курса. Объекты и субъекты управления персоналом. Организация структуры управления персоналом в салоне красоты. Оценка эффективности персонала как действенный метод управления бизнесом
		Самостоятельная работа, 2 часа	Изучение рекомендованных источников литературы, периодической печати, научных монографий, поиск и анализ дополнительной информации по теме занятия
		Промежуточная аттестация, 1 час	Тест. Зачет по совокупности выполненных работ
2.	Функции системы управления персоналом в салоне красоты (4 часа)	Лекция, 1 час	Функция планирования найма сотрудников. Функция управления наймом. Функция диагностики и оценки эффективности. Функция управления мотивацией персонала. Функция управления социальным развитием. Функция правового обеспечения управления персоналом. Функция информационного обеспечения управления персоналом. Функция обеспечения нормальных условий труда. Функция линейного руководства.
		Самостоятельная работа, 2 часа	Изучение рекомендованных источников литературы, периодической печати, научных монографий, поиск и анализ дополнительной информации по теме занятия
		Промежуточная аттестация, 1 час	Тест. Зачет по совокупности выполненных работ

3.	Принципы управления персоналом в салоне красоты (4 часа)	Лекция, 1 час	Системность. Равные возможности. Уважение человека и его достоинства. Командное единство. Горизонтальное сотрудничество. Правовая и социальная защищенность. Учет долгосрочной перспективы организации. Интеграция и сплоченность коллектива. Участие сотрудников в принятии решений. Опора на профессиональное ядро кадрового потенциала. Соблюдение баланса интересов руководителей и подчиненных сотрудников. Сотрудничество с профсоюзами и общественностью.
		Самостоятельная работа, 2 часа	Изучение рекомендованных источников литературы, периодической печати, научных монографий, поиск и анализ дополнительной информации по теме занятия
		Промежуточная аттестация, 1 час	Тест. Зачет по совокупности выполненных работ
4.	Методы управления персоналом в салоне красоты (5 часов)	Лекция, 1 час	Методы стимулирования, методы информирования, методы убеждения, методы (административного) давления, экономические методы, социально-психологические методы. Корпоративная культура салона красоты, ее роль и особенности
		Самостоятельная работа, 3 часа	Изучение рекомендованных источников литературы, периодической печати, научных монографий, поиск и анализ дополнительной информации по теме занятия
		Промежуточная аттестация, 1 час	Тест. Зачет по совокупности выполненных работ
5.	Эффективное управление персоналом в салоне красоты с	Лекция, 1 час	Подходы: организационный, личностно-деятельностный, потребностно-материальный, личностно-ориентированный.

	помощью психологического подхода (4 часа)		Тонкая психологическая работа с персоналом салона красоты
		Самостоятельная работа, 2 часа	Изучение рекомендованных источников литературы, периодической печати, научных монографий, поиск и анализ дополнительной информации по теме занятия
		Промежуточная аттестация, 1 час	Тест. Зачет по совокупности выполненных работ
6.	Мотивация в системе управления персоналом в салоне красоты (4 часа)	Лекция, 1 час	Организация и проведение собраний. Проведение планерки. Повышение мотивации сотрудников. Авторские разработки по маркетингу, личностному росту, продвижению для директора салона красоты.
		Самостоятельная работа, 2 часа	Изучение рекомендованных источников литературы, периодической печати, научных монографий, поиск и анализ дополнительной информации по теме занятия
		Промежуточная аттестация, 1 час	Тест. Зачет по совокупности выполненных работ
7.	Повышение эффективности управления персоналом в салоне красоты (6 часов)	Лекция, 2 часа	Повышение разнообразия умений и навыков. Повышение целостности работы. Получение обратной связи. Подбор персонала в салон красоты: инструкция для руководителя. Часто задаваемые вопросы об управлении персоналом в салоне красоты
		Самостоятельная работа, 3 часа	Изучение рекомендованных источников литературы, периодической печати, научных монографий, поиск и анализ дополнительной информации по теме занятия
		Промежуточная аттестация, 1 час	Тест. Зачет по совокупности выполненных работ
8.	Итоговое тестирование 1 час	Итоговая аттестация, 1 час	Решение тестовых заданий для фиксации итогового уровня знаний по теме курса
	<b>ИТОГО:</b>	<b>32 часа</b>	

### 2.3. Календарный учебный график.

№ п/п	Наименование учебных тем, курсов, дисциплин (модулей)	Кол-во часов всего	Л	СР	А	1-й месяц / недели			
						1	2	3	4
1.	Суть управления персоналом в салоне красоты	4	1	2	1	Л, СР, ПА			
2.	Функции системы управления персоналом в салоне красоты	4	1	2	1	Л, СР, ПА			
3.	Принципы управления персоналом в салоне красоты	4	1	2	1		Л, СР, ПА		
4.	Методы управления персоналом в салоне красоты	5	1	3	1		Л, СР	ПА	
5.	Эффективное управление персоналом в салоне красоты с помощью психологического подхода	4	1	2	1			Л, СР, ПА	
6.	Мотивация в системе управления персоналом в салоне красоты	4	1	2	1			Л, СР,	ПА
7.	Повышение эффективности управления персоналом в салоне красоты	6	2	3	1				Л, СР, ПА
8.	Итоговая аттестация	1	-	-	1				ИА
	<b>ИТОГО</b>	<b>32</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>

Условные обозначения:

Л – лекция

СР – самостоятельная работа

А – аттестация

ПА – промежуточная аттестация

ИА – итоговая аттестация

## 2.4. Рабочая программа учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

### 2.4.1. Пояснительная записка.

Цель реализации программы – формирование/совершенствование у обучающихся профессиональных компетенций в области управления персоналом, повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки 38.00.00 экономика и управление.

Основной задачей программы является формирование у обучающихся целостного представления о функциях, принципах и целях, а также современных стратегиях управления персоналом в салоне красоты.

Программа разработана на основании квалификационных требований, установленных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 по должностям «Менеджер по персоналу», «Специалист по кадрам»; требований профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н; требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08.2020 № 955.

Учебный план программы, рассчитанный на 32 часа, включая время, отведенное на итоговую аттестацию, включает 7 тем, состав и последовательность которых устанавливается, исходя из цели обучения и логики освоения учебного материала.

Каждая тема содержит в себе теоретическую часть и время для самостоятельной работы обучающегося. В теоретической части преподаватель знакомит обучающихся с современными стратегиями управления персоналом в салоне красоты, рассказывает о «подводных камнях», разбирает типовые примеры.

Самостоятельное изучение теоретического материала предусмотрено по всем разделам учебного плана программы. Целью самостоятельной работы является формирование профессиональной компетентности обучающегося.

Самостоятельная работа включает в себя тематическое исследование - поиск информации, изучение, анализ, фиксирование результатов работы по поставленным вопросам. Самостоятельная работа предполагает систематическое изучение рекомендованных источников литературы, периодической печати, научных монографий, поиск и анализ дополнительной информации по учебным темам.

Учебный план также включает промежуточную аттестацию в форме тестирования по разделам программы. По совокупности выполненных самостоятельных работ и промежуточной аттестации по пройденной теме обучающимся проставляется отметка о зачете/незачете.

Освоение дополнительной профессиональной программы завершается итоговой аттестацией в форме тестирования с проставлением отметки о зачете/незачете. Итоговая аттестация позволяет выявить уровень владения слушателями пройденного материала программы и способности решать задачи в сфере управления персоналом в салоне красоты.

Разработаны различные виды контроля знаний и умений по каждому разделу (теме), а также комплексные задания для проведения итоговой аттестации.

Форма обучения – очная, очно-заочная.

#### 2.4.2. Объем учебной нагрузки и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	32
В том числе:	
теоретическое обучение (лекции)	8
самостоятельная работа	16
аттестация, из них:	8
-промежуточная аттестация	7
-итоговая аттестация	1

#### 2.4.3. Структура и содержание программы.

Программа рассчитана на 32 часа, включая время, отведенное на итоговую аттестацию.

1. Суть управления персоналом в салоне красоты 4 часа.

Лекция 1 час. Цели, содержание и последовательность изучения курса. Объекты и субъекты управления персоналом. Организация структуры управления персоналом в салоне красоты. Оценка эффективности персонала как действенный метод управления бизнесом.

Самостоятельная работа 2 часа. Изучение рекомендованных источников литературы, периодической печати, научных монографий, поиск и анализ дополнительной информации по теме занятия.

Промежуточная аттестация 1 час. Тест. Зачет по совокупности выполненных работ.

2. Функции системы управления персоналом в салоне красоты 4 часа.

Лекция 1 час. Функция планирования найма сотрудников. Функция управления наймом. Функция диагностики и оценки эффективности. Функция управления мотивацией персонала. Функция управления социальным развитием. Функция правового обеспечения управления персоналом. Функция информационного обеспечения управления персоналом. Функция обеспечения нормальных условий труда. Функция линейного руководства.

Самостоятельная работа 2 часа. Изучение рекомендованных источников литературы, периодической печати, научных монографий, поиск и анализ дополнительной информации по теме занятия.

Промежуточная аттестация 1 час. Тест. Зачет по совокупности выполненных работ.

### 3. Принципы управления персоналом в салоне красоты 4 часа.

Лекция 1 час. Системность. Равные возможности. Уважение человека и его достоинства. Командное единство. Горизонтальное сотрудничество. Правовая и социальная защищенность. Учет долгосрочной перспективы организации. Интеграция и сплоченность коллектива. Участие сотрудников в принятии решений. Опора на профессиональное ядро кадрового потенциала. Соблюдение баланса интересов руководителей и подчиненных сотрудников. Сотрудничество с профсоюзами и общественностью.

Самостоятельная работа 2 часа. Изучение рекомендованных источников литературы, периодической печати, научных монографий, поиск и анализ дополнительной информации по теме занятия.

Промежуточная аттестация 1 час. Тест. Зачет по совокупности выполненных работ.

### 4. Методы управления персоналом в салоне красоты 5 часов.

Лекция 1 час. Методы стимулирования, методы информирования, методы убеждения, методы (административного) давления, экономические методы, социально-психологические методы. Корпоративная культура салона красоты, ее роль и особенности.

Самостоятельная работа 3 часа. Изучение рекомендованных источников литературы, периодической печати, научных монографий, поиск и анализ дополнительной информации по теме занятия.

Промежуточная аттестация 1 час. Тест. Зачет по совокупности выполненных работ.

### 5. Эффективное управление персоналом в салоне красоты с помощью психологического подхода 4 часа.

Лекция 1 час. Подходы: организационный, личностно-деятельностный, потребностно-материальный, личностно-ориентированный. Тонкая психологическая работа с персоналом салона красоты.

Самостоятельная работа 2 часа. Изучение рекомендованных источников литературы, периодической печати, научных монографий, поиск и анализ дополнительной информации по теме занятия.

Промежуточная аттестация 1 час. Тест. Зачет по совокупности выполненных работ.

### 6. Мотивация в системе управления персоналом в салоне красоты 4 часа.

Лекция 1 час. Организация и проведение собраний. Проведение планерки. Повышение мотивации сотрудников. Авторские разработки по маркетингу, личностному росту, продвижению для директора салона красоты.

Самостоятельная работа 2 часа. Изучение рекомендованных источников литературы, периодической печати, научных монографий, поиск и анализ дополнительной информации по теме занятия.

Промежуточная аттестация 1 час. Тест. Зачет по совокупности выполненных работ.



7. Повышение эффективности управления персоналом в салоне красоты 6 часов.

Лекция 2 часа. Повышение разнообразия умений и навыков. Повышение целостности работы. Получение обратной связи. Подбор персонала в салон красоты: инструкция для руководителя. Часто задаваемые вопросы об управлении персоналом в салоне красоты.

Самостоятельная работа 3 часа. Изучение рекомендованных источников литературы, периодической печати, научных монографий, поиск и анализ дополнительной информации по теме занятия.

Промежуточная аттестация 1 час. Тест. Зачет по совокупности выполненных работ.

8. Итоговое тестирование 1 час.

Итоговая аттестация 1 час. Решение тестовых заданий для фиксации итогового уровня знаний по теме курса.

#### *2.4.4 Планируемые результаты.*

При успешном прохождении программы обучающиеся приобретет следующие знания:

- в чем заключается управление персоналом в салоне красоты;
- какие функции включает в себя система управления персоналом в салоне красоты;
- каковы принципы управления персоналом в салоне красоты;
- какие методы используются для управления персоналом в салоне красоты;
- как сделать управление персоналом в салоне красоты более эффективным;
- и умения:
  - готовить аналитические материалы для управления бизнес-процессами в сфере управления персоналом в салонах красоты;
  - использовать современные методы и технологии управления персоналом в салонах красоты;
  - разрабатывать стратегию и политику управления персоналом в салонах красоты.

### **Раздел 3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

Входная аттестация не проводится. По результатам освоения программы, предусмотрена промежуточная и итоговая аттестации.

Текущий контроль осуществляется в ходе изучения обучающимися материала программы. Оценка результатов текущего контроля обучающихся курса завершается прохождением промежуточной аттестации.

При разработке оценочных средств для контроля качества изучения программы учитывались все виды связей между знаниями, умениями, навыками,

позволяющие установить качество сформированных у обучающихся компетенций по видам деятельности и степень их общей готовности к соответствующей деятельности

### 3.1. Промежуточная аттестация.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме тестирования с проставлением отметки о зачете/незачете. Задачей промежуточной аттестации является анализ усвоения обучающимися пройденного материала программы.

#### Инструменты оценки для промежуточной аттестации

Форма промежуточной аттестации	Тестирование
Требования к промежуточной аттестации	1. Выполнение всех самостоятельных работ раздела программы в соответствии с требованиями к каждой из задач. 2. Прохождение теста закрытого (выбор из готовых вариантов ответов) или открытого типа (самостоятельный поиск ответа).
Критерии оценивания	Время, отведенное на выполнение тестового задания – 60 минут. Минимальный процент правильных ответов – 80% – позволяет считать обучающегося аттестованным.
Оценка	Зачет/ незачет

#### *Пример тестового задания к промежуточной аттестации.*

1. Руководитель, использующий данный стиль: • Устанавливает четкие цели, сроки, приоритеты • Определяет границы ответственности • Подробно объясняет порядок выполнения задачи • Устанавливает частые контрольные точки

- а) Директивный (инструктирующий);
- б) Наставнический;
- в) Стимулирующий (поддерживающий);
- г) Делегирующий;

2. Руководитель, использующий данный стиль: • Поощряет подчиненного брать на себя ответственность • Задает вопросы • Направляет и переводит разговор в конструктивное русло

- а) Директивный (инструктирующий);
- б) Наставнический;
- в) Стимулирующий (поддерживающий);
- г) Делегирующий;

3. Руководитель, использующий данный стиль:
- Предоставляет подчиненному возможность самостоятельно определить шаги, необходимые для достижения цели
  - Предоставляет необходимые ресурсы и полномочия
    - а) Директивный (инструктирующий);
    - б) Наставнический;
    - в) Стимулирующий (поддерживающий);
    - г) Делегирующий;

- 4 Руководитель, использующий данный стиль:
- Поощряет правильные шаги по выполнению задачи и решению проблем
  - Объясняет порядок выполнения задачи, обучает
  - Предоставляет поддерживающую обратную связь
  - Поощряет усилия и достижения
- а) Директивный (инструктирующий);
  - б) Наставнический;
  - в) Стимулирующий (поддерживающий);
  - г) Делегирующий

Ключ к тесту

1	2	3	4
а	в	г	б

### 3.2. Итоговая аттестация.

Итоговая аттестация обучающихся, завершающих обучение по программе, является обязательной.

Цель итоговой аттестации – установление уровня подготовки выпускника программы к выполнению профессиональных задач.

Итоговая аттестация позволяет выявить и объективно оценить подготовку обучающегося. Итоговая аттестация обучающихся проводится в форме итогового теста с проставлением отметки о зачете/незачете. Порядок проведения аттестационных испытаний определяется настоящей программой и доводится до сведения обучающихся перед началом ее освоения.

Оценка	Критерии оценки
«Зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся если он прочно усвоил программный материал, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, испытывает незначительные затруднения при выполнении практических работ, которые способен самостоятельно исправить. По итогам практических работ демонстрирует достаточную степень овладения программным материалом.

«Не зачтено»	Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. По итогам практических работ демонстрирует не высокую степень овладения программным материалом по минимальной планке.
--------------	---

*Пример тестового задания к итоговой аттестации.*

### Описание ситуаций и выбор решения

Ситуация	Решение
<p>1. Ситуация Ваш новый подчиненный Григорий еще не вышел на выполнение плановых показателей. Однако, Вы замечаете, что Григорий старается достичь цели, хотя у него не все пока получается.</p>	<p>А. Вы подробно расскажете ему, как выполняется такая работа, как можно справиться с возникающими сложностями. В. Вы постараетесь объяснить Григорию, как важно для него и для всей команды достижение результата. Спросите, что он думает, по поводу того, как выйти на плановые показатели С. Вы подробно расскажите, что ему необходимо предпринять для выполнения плана, а также, постараетесь поднять его «боевой дух», помочь поверить в свои силы. D. Намеренно не будете вмешиваться, давая ему возможность самому справиться со сложностями.</p>
<p>2. Ситуация Ваш подчиненный Иван не может самостоятельно решить проблему, и перестал уделять ей внимание. Ранее он уже сталкивался с подобными ситуациями, и обычно ему удавалось справляться.</p>	<p>А. Предложите Ивану вместе заняться работой над решением проблемы. В. Дайте возможность ему самому разрешить эту проблему. С. Предпримите быстрые и твердые действия, решив проблему самостоятельно. D. Объясните Ивану важность и необходимость решения этой проблемы. Выясните, какие варианты решения у него есть</p>

## **Раздел 4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

### **4.1. Материально-технические условия реализации программы.**

Реализация образовательной программы предполагает наличие оборудованного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- компьютер, принтер;
- интерактивная доска с тач-поверхностью в комплекте с мультимедийным проектором;
- электронные средства обучения (CD, DVD, видеофильмы, интерактивные плакаты на флэш-носителе, лицензионное программное обеспечение);
- комплект учебно-методических материалов;
- методические рекомендации и разработки;
- наглядные пособия (схемы, таблицы);
- комплект наглядных демонстрационных материалов (сюжетные, предметные картинки по темам).

### **4.2. Кадровое обеспечение образовательного процесса.**

Требования к квалификации педагогических кадров - обеспечивается необходимый уровень компетенции преподавательского состава, включающий среднее профессиональное образование или высшее образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки «Образование и педагогические науки» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, либо высшее образование или среднее профессиональное образование и профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю).

Административный персонал обеспечивает условия для эффективной работы педагогического коллектива, осуществляет контроль и текущую организационную работу.

Информационно-технологический персонал обеспечивает функционирование информационной структуры (включая ремонт техники, оборудования, поддержание сайта организации и т.п).

#### 4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы.

Программа обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем разделам и темам. Каждый обучающийся обеспечивается доступом к информационным и образовательным ресурсам:

##### Нормативные правовые документы:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ.
6. ФГОС высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 12.08.2020 № 955);
7. Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н);
8. Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих по должностям «Менеджер по персоналу», «Специалист по кадрам» (Постановление Минтруда России от 21.08.1998 № 37).

##### Основная литература:

1. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами / Майкл Армстронг, Стивен Тейлор. – 10-е изд. – Санкт-Петербург: Питер, 2018. – 514 с.
2. Десслер Гари. Управление персоналом / Пер. с англ. — М.: «Издательство БИНОМ», 2020. — 425 с.
3. Дэниел Гоулман Управление персоналом / Пер. с англ. — М.: Альпина Пабlisher, 2016. — Серия «Harvard Business Review: 10 лучших статей». – 123 с.

##### Дополнительная литература:

1. Базаров Т.Ю. Психология управления персоналом. Теория и практика: учебник для бакалавров — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 381 с.
2. Борисова Е.А. Оценка и аттестация персонала. М.: Издательский дом «Питер», 2002. – 256 с.
3. Гончарова Н.В., Дайнеко Л.В., Зайцева Е.В. Управление человеческими ресурсами организации в условиях современного рынка труда: учебное пособие / Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Уральский федеральный университет. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2021. – 162 с.

4. Занько Д., Жукова Г., Самохин М., Цветкова Н. Салон красоты: менеджмент, маркетинг, психология: научное издание, М.: Kosmetik international, 2007. - 175 с.

5. Петрова С. В. Салон красоты: Ставка на успех – М.: ТрансЛит, 2009. – 496 с

6. Цыганов А., Кисурина Л. Энциклопедия индустрии красоты. М.: Аспект Пресс, 2013. – 600 с.

#### Интернет-ресурсы:

1. Официальный интернет-портал правовой информации - <http://pravo.gov.ru>.

2. Электронный журнал «Управление персоналом» - <https://www.top-personal.ru>

3. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).

4. Информационно-правовой портал «Гарант» - [www.garant.ru](http://www.garant.ru).

5. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru/>

6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - <https://www.elibrary.ru/>

7. Электронно-библиотечная система IPRbooks. Раздел «Экономика и управление» - <http://www.iprbookshop.ru/>

8. Электронно-библиотечная система НГУЭУ. Раздел «Управление персоналом» - <https://nsuem.ru/library/resources/rekomendatelnye-spiski/upravlenie-personalom.php>

9. Открытая площадка «Россия – страна возможностей». Раздел обучение - <https://rsv.ru>

10. Информационный портал по вопросам управления персоналом и лидерству HRHelpline - <https://hrhelpline.ru>

11. Ассоциация консультантов по подбору персонала (АКПП) - <https://akpp.top/>

12. Видеолекции: Управление персоналом - <http://edumarket.ru/library/hr/35598/>

13. Портал о кадровом деле и делопроизводстве, управлении персоналом - [pro-personal.ru](http://pro-personal.ru)

14. Платформа для обучения, мотивации, общения и управления персоналом - <https://e-queo.com>