

---

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Инновационный образовательный центр  
повышения квалификации и переподготовки  
«Мой университет»**

Утверждаю  
Директор Центра  
Арефьева И.Л.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 года

**Программа профессиональной переподготовки**  
"Директор организации. Обеспечение эффективного функционирования системы  
управления персоналом"



**АНО ДПО «Инновационный образовательный центр повышения  
квалификации и переподготовки  
«Мой университет»**

[www.moi-universitet.ru](http://www.moi-universitet.ru)

*Экспертиза, Консультирование, Обучение – Профессионально!*

г. Петрозаводск, 2022

**1. Разработчик Программы:**

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**2. Пояснительная записка:**

Программа профессиональной переподготовки «Директор организации. Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом» разработана на основании требований профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом». Программа профессиональной переподготовки является важным элементом формирования у директоров системы знаний в области управления человеческими ресурсами. Программа переподготовки обеспечивает обязательный минимум знаний для профессиональной деятельности директоров организаций, способных вести хозяйство в условиях кризиса и обеспечивать рациональное использование имеющихся возможностей организации. Программой предусматривается изучение теоретических и практических основ менеджмента.

**3. Область применения:** профессиональная переподготовка.

**4. Цель курса:** приобретение компетенций, необходимых для профессиональной деятельности и повышения профессионального уровня в рамках квалификации в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями любых организационно-правовых форм в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

**5. Планируемые результаты:**

В результате обучения на курсе обучающиеся приобретут:

**знания:**

- Конституцию Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;
- основы административного права и трудового законодательства РФ;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность делопроизводителя;
- деловую культуру: психологические основы общения, нормы и правила поведения, этику профессиональных отношений, методы и средства делового общения;



**АНО ДПО «Инновационный образовательный центр повышения  
квалификации и переподготовки  
«Мой университет»**

[www.moi-universitet.ru](http://www.moi-universitet.ru)

*Экспертиза, Консультирование, Обучение – Профессионально!*

---

- основные виды работ по информационно - документационному обслуживанию в сфере управления;
- порядок и правила информационно-документационного обеспечения и обслуживания работы руководителя предприятия или его подразделения;
- принцип организации и виды работ по бездокументационному обслуживанию руководителя;
- основы делопроизводства; виды, назначение и правила составления и оформления документов;
- руководящие и нормативные документы, относящиеся к ведению делопроизводства;
- виды и порядок работы с документами организации, корреспонденцией;
- порядок формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой; правила хранения документов;
- основы редактирования текстов служебных документов и других материалов; требования к тексту документов;
- современные виды организационной техники и компьютерного обеспечения; назначение, правила использования и технического обслуживания;
- современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;
- правила организации труда и рабочего места.

**умения:**

- применять знания, умения и навыки в своей профессиональной деятельности;
- осуществлять документационное обеспечение деятельности организации;
- принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации;
- рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;
- оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- осуществлять контроль за прохождением документов;
- отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники;
- составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов;
- осуществлять документирование и организационную обработку документов;
- формировать дела;
- обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации;
- готовить и передавать документы на архивное хранение;
- обеспечивать сохранность архивных документов в организации;
- выполнять требования охраны труда. владеть навыками:
- ведения деловой переписки; - работы с ПК и оргтехникой.

**навыки:**

- владения основными приемами и методами современных информационных технологий в библиотечном деле;



- решения профессиональных задач с применением информационно-коммуникационных технологий, а также с применением знаний по основам библиотечного дела;
- умения работать в системе электронного каталога;
- использования знаний в соответствующей просветительской деятельности в образовательных и просветительских организациях.

- **общие компетенции:**

ОК-1 понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК-2 организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК-3 принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК-4 осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК-5 использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК-6 работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК-7 брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий;

ОК-8 самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК-9 ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;

- **профессиональные компетенции:**

ПК-1 способность использовать современные методы и технологии обучения и диагностики;

ПК-2 способность решать задачи воспитания и духовно-нравственного развития обучающихся в учебной и внеучебной деятельности;

ПК-3 способность осуществлять педагогическое сопровождение социализации и профессионального самоопределения обучающихся;

ПК-4 готовность к взаимодействию с участниками образовательного процесса;

ПК-5 способность организовать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, развивать их творческие способности;

ПК-6 способность проектировать траектории своего профессионального роста и личностного развития;

ПК-7 способность к самоорганизации и самообразованию;

ПК-8 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности;

ПК-9 способность вести соответствующую учебную, воспитательную, просветительскую деятельность в образовательных и просветительских организациях;

ПК-10 способность комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность;



ПК-11 способность проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки;

ПК-12 способность обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий;

ПК-13 способность организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения;

ПК-14 способность планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды;

ПК-15 способность осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами;

ПК-16 способность выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки;

ПК-17 способность соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности;

ПК-18 способность создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень информационный культуры;

ПК-19 способность обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки;

ПК-20 способность реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки;

ПК-21 способность приобщать пользователей библиотеки к национальным и региональным традициям;

ПК-22 способность владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией;

ПК-23 способность использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов и информационно-поисковых систем, в библиотечном и информационном обслуживании;

ПК-24 способность использовать базы данных;

ПК-25 способность использовать Интернет-технологии.

6. **Категория обучающихся:** лица, имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование.
7. **Срок обучения:** 520 часов.
8. **Продолжительность:** 5 месяцев, с возможностью досрочного окончания, но не ранее чем через 4 месяца.
9. **Форма обучения:** дистанционная.
10. **Максимальное количество обучающихся в группе:** 30 человек.
11. **Содержание программы (модули курса и их описание):**

**Модуль 1.** Трудовое законодательство и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в области управления персоналом.

**Модуль 2.** Основы общей психологии.

**Модуль 3.** Основы психодиагностики.

**Модуль 4.** Основы управления персоналом

**Модуль 5.** Стратегическое управление персоналом организации.

**Модуль 6.** Обеспечение персоналом. Методы и критерии подбора персонала.



**Модуль 7.** Адаптация персонала.

**Модуль 8.** Обучение и развитие персонала.

**Модуль 9.** Оценка и аттестация персонала

**Модуль 10.** Система мотивации персонала на основе KPI.

**Модуль 11.** Конфликтология.

**Модуль 12.** Коучинг в системе развития и обучения персонала.

**Модуль 13.** Современные проблемы управления персоналом.

**Модуль 14.** Самоменеджмент.

**Модуль 15.** Инновационный менеджмент в управлении персоналом.

**Модуль 16.** Деловые коммуникации.

**12. Учебный план:**

| №   | Наименование модулей курса                                                                                                        | Всего, часов | Количество часов |          | Формы контроля             |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------|----------|----------------------------|
|     |                                                                                                                                   |              | Теория           | Практика |                            |
| 1.  | <b>Модуль 1.</b> Трудовое законодательство и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в области управления персоналом | 32           | 9                | 9        | Зачет в форме тестирования |
| 2.  | <b>Модуль 2.</b> Основы общей психологии                                                                                          | 32           | 9                | 9        | Зачет в форме тестирования |
| 3.  | <b>Модуль 3.</b> Основы психодиагностики                                                                                          | 32           | 9                | 9        | Зачет в форме тестирования |
| 4.  | <b>Модуль 4.</b> Основы управления персоналом                                                                                     | 32           | 10               | 10       | Зачет в форме тестирования |
| 5.  | <b>Модуль 5.</b> Стратегическое управление персоналом организации                                                                 | 32           | 9                | 9        | Зачет в форме тестирования |
| 6.  | <b>Модуль 6.</b> Обеспечение персоналом. Методы и критерии подбора персонала.                                                     | 32           | 9                | 9        | Зачет в форме тестирования |
| 7.  | <b>Модуль 7.</b> Адаптация персонала                                                                                              | 32           | 9                | 9        | Зачет в форме тестирования |
| 8.  | <b>Модуль 8.</b> Обучение и развитие персонала                                                                                    | 32           | 9                | 9        | Зачет в форме тестирования |
| 9.  | <b>Модуль 9.</b> Оценка и аттестация персонала                                                                                    | 32           | 10               | 10       | Зачет в форме тестирования |
| 10. | <b>Модуль 10.</b> Система мотивации персонала на основе KPI                                                                       | 32           | 9                | 9        | Зачет в форме тестирования |
| 11. | <b>Модуль 11.</b> Конфликтология                                                                                                  | 32           | 9                | 9        | Зачет в форме тестирования |



**АНО ДПО «Инновационный образовательный центр повышения  
квалификации и переподготовки  
«Мой университет»**

[www.moi-universitet.ru](http://www.moi-universitet.ru)

*Экспертиза, Консультирование, Обучение – Профессионально!*

|                                  |                                                                    |            |                                  |            |                            |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------|------------|----------------------------|
| 12.                              | <b>Модуль 12.</b> Коучинг в системе развития и обучения персонала  | 32         | 9                                | 9          | Зачет в форме тестирования |
| 13.                              | <b>Модуль 13.</b> Современные проблемы управления персоналом       | 32         | 9                                | 9          | Зачет в форме тестирования |
| 14.                              | <b>Модуль 14.</b> Самоменеджмент                                   | 32         | 9                                | 9          | Зачет в форме тестирования |
| 15.                              | <b>Модуль 15.</b> Инновационный менеджмент в управлении персоналом | 32         | 10                               | 10         | Зачет в форме тестирования |
| 16.                              | <b>Модуль 16.</b> Деловые коммуникации                             | 32         | 9                                | 9          | Зачет в форме тестирования |
|                                  | <b>Итоговая аттестация</b>                                         | 8          | 0                                | 8          | Междисциплинарный экзамен  |
| <b>Итого</b>                     |                                                                    | <b>520</b> | <b>256</b>                       | <b>264</b> |                            |
| <b>Форма итоговой аттестации</b> |                                                                    |            | <b>Междисциплинарный экзамен</b> |            |                            |

**13. Учебно-тематический план:**

| № | Наименование модуля                                                                                                               | Содержание модуля                                         | Всего, часов | Количество часов |          |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------|------------------|----------|
|   |                                                                                                                                   |                                                           |              | Теория           | Практика |
| 1 | <b>Модуль 1.</b> Трудовое законодательство и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в области управления персоналом | Тема 1. Трудовое право                                    | 12           | 6                | 6        |
|   |                                                                                                                                   | Тема 2. Источники трудового права                         | 12           | 6                | 6        |
|   |                                                                                                                                   | Тема 3. Трудовое правоотношение, субъекты трудового права | 12           | 6                | 6        |
| 2 | <b>Модуль 2.</b> Основы общей психологии                                                                                          | Тема 1. Основы общей психологии                           | 36           | 18               | 18       |
| 3 | <b>Модуль 3.</b> Основы психодиагностики                                                                                          | Тема 1. Теоретические основы психодиагностики             | 12           | 6                | 6        |
|   |                                                                                                                                   | Тема 2. Методические основы психодиагностики              | 12           | 6                | 6        |
|   |                                                                                                                                   | Тема 3. Основы практической психодиагностики              | 12           | 6                | 6        |
| 4 | <b>Модуль 4.</b> Основы управления персоналом                                                                                     | Тема 1. Основы управления персоналом                      | 36           | 18               | 18       |



**АНО ДПО «Инновационный образовательный центр повышения  
квалификации и переподготовки  
«Мой университет»**

[www.moi-universitet.ru](http://www.moi-universitet.ru)

*Экспертиза, Консультирование, Обучение – Профессионально!*

|    |                                                                               |                                                                               |    |     |     |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----|-----|-----|
| 5  | <b>Модуль 5.</b> Стратегическое управление персоналом организации             | Тема 1. Стратегическое управление персоналом организации                      | 36 | 18  | 18  |
| 6  | <b>Модуль 6.</b> Обеспечение персоналом. Методы и критерии подбора персонала. | Тема 1. Обеспечение персоналом. Методы и критерии подбора персонала.          | 36 | 18  | 18  |
| 7  | <b>Модуль 7.</b> Адаптация персонала                                          | Тема 1. Теоретические аспекты адаптации персонала в организации               | 36 | 18  | 18  |
| 8  | <b>Модуль 8.</b> Обучение и развитие персонала                                | Тема 1. Сущность, цели и организационные формы обучения персонала             | 7  | 3.5 | 3.5 |
|    |                                                                               | Тема 2. Основы обучения взрослых, основы андрагогики.                         | 7  | 3.5 | 3.5 |
|    |                                                                               | Тема 3. Этапы организации проведения обучения персонала                       | 7  | 3.5 | 3.5 |
|    |                                                                               | Тема 4. Политика обучения персонала                                           | 7  | 3.5 | 3.5 |
|    |                                                                               | Тема 5. Определение потребностей обучения персонала                           | 8  | 4   | 4   |
| 9  | <b>Модуль 9.</b> Оценка и аттестация персонала                                | Тема 1. Роль и технология оценки работников в системе управления организацией | 36 | 18  | 18  |
| 10 | <b>Модуль 10.</b> Система мотивации персонала на основе КРІ                   | Тема 1. Система мотивации персонала на основе КРІ                             | 36 | 18  | 18  |
| 11 | <b>Модуль 11.</b> Конфликтология                                              | Тема 1. Конфликтология                                                        | 36 | 18  | 18  |
| 12 | <b>Модуль 12.</b> Коучинг в системе развития и обучения персонала             | Тема 1. Коучинг в системе развития и обучения персонала                       | 36 | 18  | 18  |
| 13 | <b>Модуль 13.</b> Современные проблемы управления персоналом                  | Тема 1. Теоретические аспекты управления персоналом                           | 12 | 6   | 6   |
|    |                                                                               | Тема 2. Технология управления персоналом                                      | 12 | 6   | 6   |
|    |                                                                               | Тема 3. Управления персоналом                                                 | 12 | 6   | 6   |
| 14 | <b>Модуль 14.</b> Самоменеджмент                                              | Тема 1. Самоменеджмент                                                        | 36 | 18  | 18  |



АНО ДПО «Инновационный образовательный центр повышения  
квалификации и переподготовки  
«Мой университет»

[www.moi-universitet.ru](http://www.moi-universitet.ru)

Экспертиза, Консультирование, Обучение – Профессионально!

|              |                                                                             |                                                             |            |            |            |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------|------------|------------|
| 15           | <b>Модуль 15.</b><br>Инновационный<br>менеджмент в управлении<br>персоналом | Тема 1. Управление развитием                                | 12         | 6          | 6          |
|              |                                                                             | Тема 2. Инновационное<br>развитие организации               | 12         | 6          | 6          |
|              |                                                                             | Тема 3.<br>Организации-участники<br>инновационного процесса | 12         | 6          | 6          |
| 16           | <b>Модуль 16.</b> Деловые<br>коммуникации                                   | Тема 1. Деловые<br>коммуникации                             | 36         | 18         | 18         |
|              | Итоговая аттестация                                                         |                                                             | 8          | 0          | 8          |
| <b>Итого</b> |                                                                             |                                                             | <b>520</b> | <b>256</b> | <b>264</b> |

14. **Требования к материально-техническому обеспечению учебного процесса** Процесс реализации образовательной программы обеспечен необходимой материально-технической базой для проведения дистанционных учебных занятий, предусмотренных учебным планом: лекционной, практической работы (в том числе групповой и индивидуальной). Для обеспечения дистанционного образовательного процесса используется система дистанционного обучения Moodle, а также электронные информационные ресурсы Центра. Обучающемуся достаточно иметь доступ к компьютеру (планшету, смартфону), подключенному к Интернет и электронной почте. Материально-техническое обеспечение соответствует действующей санитарно-технической норме.

15. **Учебно-методическое обеспечение учебного процесса:**

**НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ И НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ**

1. **Конституция** Российской Федерации: принята 12.12.1993 г.: (с изм. от 21.07.2014 г.)
2. **Кодекс** Российской Федерации об административных правонарушениях: Кодекс РФ от 30.12.2001 г. **№ 195-ФЗ**: (в ред. на 31.12.2014 г.)
3. **Трудовой кодекс**: Кодекс РФ от 30.12.2001 г. **№ 197-ФЗ**: (в ред. от 31.12.2014 г.)
4. **Градостроительный кодекс** Российской Федерации: Кодекс РФ от 29.12.2004 г. **№ 190-ФЗ**: (с изм. от 31.12.2014 г.)
5. **Уголовный кодекс** РФ: Кодекс РФ от 13.06.1996 г. **№ 63-ФЗ**: (в ред. от 31.12.2014 г.).
6. **Об охране** окружающей среды: Федеральный закон РФ от 10.01.2002 г. **№ 7-ФЗ**: (с изм. от 29.12.2014 г.)
7. **О промышленной безопасности** опасных производственных объектов: Федер. закон РФ от 21.07.1997 г. **№ 116-ФЗ**: (в ред. на 31.12.2014 г.).
8. **О техническом регулировании**: Федеральный закон РФ от 27.12.2002 г. **№ 184-ФЗ**: (с изм. от 23.06.2014 г.)
9. **О лицензировании** отдельных видов деятельности: Федер. закон РФ от 04.05.2011 **№ 99-ФЗ**: (с последними изм. от 14.10.2014).
10. **Об отходах** производства и потребления: Федер. закон от 24.06.1998 **№ 89-ФЗ**: (в ред. от 29.12.2014 г.)



11. **Об обязательном** страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте: Федер. закон от 27.07.2010 № 225-ФЗ: (с последними изм. от 04.11.2014 г.)
12. **О внесении** изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте»: Федер. закон от 27.07.2010 № 226-ФЗ: (с последними изм. от 14.10.2011 г.)
13. **Об обязательном** социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний: Федер. закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ: (в ред. от 01.12.2014 г.)
14. **О лицензировании** деятельности по проведению экспертизы промышленной безопасности: постановление Правительства РФ от 4.07.2012 г. № 682: (в ред. от 21.05.2014 г.)
15. **Правила** обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте: утв. постановлением Правительства РФ № 916 от 03.11.2011 г.: (в ред. от 25.02.2014 г.)
16. **Об утверждении** перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет: постановление Правительства РФ от 25.02.2000 г. № 163: (в ред. от 20.06.2011 г.)
17. **Об организации** и осуществлении производственного контроля за соблюдением требований промышленной безопасности на опасном производственном объекте: постановление Правительства РФ от 10.03.1999 г. № 263: (в ред. от 30.07.2014 г.)
18. **Положение** о Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору: постановление Правительства Российской Федерации от 30.07.2004 № 401: (в ред. от 17.01.2015 г.)
19. **Порядок** проведения технического расследования причин аварий, инцидентов и случаев утраты взрывчатых материалов промышленного назначения на объектах, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору: приказ Ростехнадзора от 19.08.2011 г. № 480.
20. **Административный** регламент Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по исполнению государственной функции по регистрации опасных производственных объектов и ведению государственного реестра опасных производственных объектов: утв. приказом Ростехнадзора от 4.09.2007 г. № 606: (с изм. от 1 декабря 2011 г.)
21. **Об утверждении** областей аттестации (проверки знаний) руководителей и специалистов организаций, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору: приказ Ростехнадзора № 233 от 6.04.2012 г.: (в ред. от 22.12.2014 г.)
22. **Типовая** программа по курсу "Промышленная, экологическая, энергетическая безопасность, безопасность гидротехнических сооружений" для предаттестационной (предэкзаменационной) подготовки руководителей и специалистов организаций, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору» (утв. приказом Ростехнадзора от 29.12.2006 г. № 1155).
23. **О формах** документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и об особенностях расследования несчастных случаев на производстве: постановление Правительства РФ от 31.08.2002 г. № 653.



24. **Об утверждении** форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях: постановление Минтруда РФ от 24.10.2002 № 73: (с изм. от 20.02.2014 г.).
25. **Об утверждении** страховых тарифов по обязательному страхованию гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте, их структуры и порядка применения страховщиками при расчете страховой премии: постановление Правительства РФ от 01.10.2011 № 808.
26. **О регистрации** объектов в государственном реестре опасных производственных объектов: постановление Правительства РФ от 24.11.1998 № 1371: (в ред. от 15.08.2014 г.).
27. **О территориальных** органах Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору: приказ Ростехнадзора от 22.11.2004 г. № 179.
28. **Регламент** Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору: утв. приказом Ростехнадзора от 1.06.2011 г. № 271: (в ред. от 18.11.2014 г.)
29. **Правила** проведения экспертизы промышленной безопасности: Федеральные нормы и правила в области промышленной безопасности: утв. приказом Ростехнадзора от 14.11.2013 № 538.
30. **Требования** к ведению государственного реестра опасных производственных объектов в части присвоения наименований опасным производственным объектам для целей регистрации в государственном реестре опасных производственных объектов: утв. приказом Ростехнадзора от 7.04.2011 г. № 168: (с изм. на 17.10.2012 г.)
31. **ТР ТС 010/2011.** О безопасности машин и оборудования: технический регламент ТС: утв. решением Комиссии Таможенного союза от 18 октября 2011 г. N 823: (в ред. от 4.12.2012 г.).
32. **Правила** представления декларации промышленной безопасности опасных производственных объектов: утв. постановлением Правительства РФ от 11.05.99 N 526: (с изм. на 21.06.2013 г.).
33. **РД-03-14-2005. Порядок** оформления декларации промышленной безопасности опасных производственных объектов и перечень включаемых в нее сведений: утв. приказом Ростехнадзора от 29.11.2005 г. № 893: (в ред. от 18.11.2014 г.).
34. **РД 03-357-00. Методические** рекомендации по составлению декларации промышленной безопасности опасного производственного объекта: утв. постановлением Госгортехнадзора России от 26.04.2000 г. № 23.
35. **РД 03-418-01. Методические** указания по проведению анализа риска опасных производственных объектов: утв. постановлением Госгортехнадзора России от 10.07.2001 г. № 30.
36. **РД 03-496-02. Методические** рекомендации по оценке ущерба от аварий на опасных производственных объектах: утв. постановлением Госгортехнадзора России от 29.10.2002 г. № 63.
37. **Правила разработки и согласования планов** по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов на территории Российской Федерации, утвержденных приказом МЧС России от 28.12.2004 N 621.
38. **Рекомендации** по разработке планов локализации и ликвидации аварий на взрывопожароопасных и химически опасных производственных объектах, Приказ Ростехнадзора от 26.12.2012 N 781.
39. **Положение** о разработке планов мероприятий по локализации и ликвидации последствий аварий на опасных производственных объектах, утвержденного постановлением Правительства РФ от 26.08.2013 N 730.



**АНО ДПО «Инновационный образовательный центр повышения  
квалификации и переподготовки  
«Мой университет»**

[www.moi-universitet.ru](http://www.moi-universitet.ru)

*Экспертиза, Консультирование, Обучение – Профессионально!*

40. **Методические рекомендации** по классификации аварий и инцидентов при транспортировании опасных веществ (РД 15-630-04).

41. **Порядок** проведения технического расследования причин аварий, инцидентов и случаев утраты взрывчатых материалов промышленного назначения на объектах, Приказ Ростехнадзора от 19.08.2011 N 480.

42. **Федеральные нормы и правила** в области промышленной безопасности "Правила безопасности производства хлора и хлорсодержащих сред", утв. приказом Ростехнадзора от 20.11.2013 N 554.

43. **Федеральные нормы и правила** в области промышленной безопасности "Общие правила взрывобезопасности для взрывопожароопасных химических, нефтехимических и нефтеперерабатывающих производств, Приказ Ростехнадзора от 11.03.2013 N 96.

44. **ГОСТ 19433-88.** Грузы опасные. Классификация и маркировка.

45. **Перечень** состояний, при которых оказывается первая помощь: утв. приказом Минздравсоцразвития РФ от 4.05.2012 г. № 477н: (с изм. от 7.11.2012 г.).

46. **О первой помощи:** письмо Минздравсоцразвития РФ от 29.02.2012 г. № 14-8/10/2-1759.

**16. Контрольно - оценочные материалы освоения программы:**

Итоговые образовательные результаты по Программе, предъявляемые к оценке:

| № | Результаты обучения<br>(освоенные умения,<br>усвоенные знания,<br>приобретенные компетенции<br>и качества, др.) | Критерии<br>результата<br>оценки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Формы и методы контроля и<br>оценки обучения |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|   | Знания о:                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Конституцию Российской Федерации;</li><li>- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</li><li>- основы административного права и трудового законодательства РФ;</li><li>- нормативные документы, регламентирующие деятельность делопроизводителя;</li><li>- деловую культуру: психологические основы</li></ul> | Зачеты, междисциплинарный экзамен            |



**АНО ДПО «Инновационный образовательный центр повышения  
квалификации и переподготовки  
«Мой университет»**

[www.moi-universitet.ru](http://www.moi-universitet.ru)

*Экспертиза, Консультирование, Обучение – Профессионально!*

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <p>общения, нормы и правила поведения, этику профессиональных отношений, методы и средства делового общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные виды работ по информационно - документационному обслуживанию в сфере управления;</li> <li>- порядок и правила информационно-документационного обеспечения и обслуживания работы руководителя предприятия или его подразделения;</li> <li>- принцип организации и виды работ по бездокументационному обслуживанию руководителя;</li> <li>- основы делопроизводства; виды, назначение и правила составления и оформления документов;</li> <li>- руководящие и нормативные документы, относящиеся к ведению делопроизводства;</li> <li>- виды и порядок работы с документами организации, корреспонденцией;</li> <li>- порядок формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой; правила хранения документов;</li> <li>- основы редактирования текстов служебных документов и других материалов; требования к тексту документов;</li> <li>- современные виды организационной техники</li> </ul> |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|



**АНО ДПО «Инновационный образовательный центр повышения  
квалификации и переподготовки  
«Мой университет»**

[www.moi-universitet.ru](http://www.moi-universitet.ru)

*Экспертиза, Консультирование, Обучение – Профессионально!*

|  |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                          |
|--|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  |         | и компьютерного обеспечения; назначение, правила использования и технического обслуживания;<br>- современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;<br>- правила организации труда и рабочего места.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                          |
|  | Умения: | - применять знания, умения и навыки в своей профессиональной деятельности;<br>- осуществлять документационное обеспечение деятельности организации;<br>- принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации;<br>- рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;<br>- оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных;<br>- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;<br>- осуществлять контроль за прохождением документов; | <b>Зачеты, междисциплинарный экзамен</b> |



**АНО ДПО «Инновационный образовательный центр повышения  
квалификации и переподготовки  
«Мой университет»**

[www.moi-universitet.ru](http://www.moi-universitet.ru)

*Экспертиза, Консультирование, Обучение – Профессионально!*

|  |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                          |
|--|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники;</li> <li>- составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов;</li> <li>- осуществлять документирование и организационную обработку документов;</li> <li>- формировать дела;</li> <li>- обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации;</li> <li>- систематизировать и хранить документы текущего архива;</li> <li>- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации;</li> <li>- готовить и передавать документы на архивное хранение;</li> <li>- обеспечивать сохранность архивных документов в организации;</li> <li>- выполнять требования охраны труда. владеть навыками:</li> <li>- ведения деловой переписки; - работы с ПК и оргтехникой.</li> </ul> |                                          |
|  | Навыки | <ul style="list-style-type: none"> <li>- владения основными приемами и методами современных информационных технологий в библиотечном деле;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Зачеты, междисциплинарный экзамен</b> |



**АНО ДПО «Инновационный образовательный центр повышения  
квалификации и переподготовки  
«Мой университет»**

[www.moi-universitet.ru](http://www.moi-universitet.ru)

*Экспертиза, Консультирование, Обучение – Профессионально!*

|  |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                          |
|--|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- решения профессиональных задач с применением информационно-коммуникационных технологий, а также с применением знаний по основам библиотечного дела;</li> <li>- умения работать в системе электронного каталога;</li> <li>- использования знаний в соответствующей просветительской деятельности в образовательных и просветительских организациях.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                              |                                          |
|  | компетенции: | <p>ОК-1 понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;</p> <p>ОК-2 организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;</p> <p>ОК-3 принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;</p> <p>ОК-4 осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</p> <p>ОК-5 использовать информационно-коммуникационные технологии в</p> | <b>Зачеты, междисциплинарный экзамен</b> |



**АНО ДПО «Инновационный образовательный центр повышения  
квалификации и переподготовки  
«Мой университет»**

[www.moi-universitet.ru](http://www.moi-universitet.ru)

*Экспертиза, Консультирование, Обучение – Профессионально!*

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <p>профессиональной деятельности;</p> <p>ОК-6 работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;</p> <p>ОК-7 брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий;</p> <p>ОК-8 самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;</p> <p>ОК-9 ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>профессиональные компетенции:</p> <p>ПК-1 способность использовать современные методы и технологии обучения и диагностики;</p> <p>ПК-2 способность решать задачи воспитания и духовно-нравственного развития обучающихся в учебной и внеучебной деятельности;</p> <p>ПК-3 способность осуществлять педагогическое сопровождение социализации и профессионального самоопределения обучающихся;</p> |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|



**АНО ДПО «Инновационный образовательный центр повышения  
квалификации и переподготовки  
«Мой университет»**

[www.moi-universitet.ru](http://www.moi-universitet.ru)

*Экспертиза, Консультирование, Обучение – Профессионально!*

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <p>ПК-4 готовность к взаимодействию с участниками образовательного процесса;</p> <p>ПК-5 способность организовать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, развивать их творческие способности;</p> <p>ПК-6 способность проектировать траектории своего профессионального роста и личностного развития;</p> <p>ПК-7 способность к самоорганизации и самообразованию;</p> <p>ПК-8 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности;</p> <p>ПК-9 способность вести соответствующую учебную, воспитательную, просветительскую деятельность в образовательных и просветительских организациях;</p> <p>ПК-10 способность комплектовать, обрабатывать, учитывать</p> |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|



**АНО ДПО «Инновационный образовательный центр повышения  
квалификации и переподготовки  
«Мой университет»**

[www.moi-universitet.ru](http://www.moi-universitet.ru)

*Экспертиза, Консультирование, Обучение – Профессионально!*

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <p>библиотечный фонд и осуществлять его сохранность;</p> <p>ПК-11 способность проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки;</p> <p>ПК-12 способность обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>ПК-13 способность организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения;</p> <p>ПК-14 способность планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды;</p> <p>ПК-15 способность осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами;</p> |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|



**АНО ДПО «Инновационный образовательный центр повышения  
квалификации и переподготовки  
«Мой университет»**

[www.moi-universitet.ru](http://www.moi-universitet.ru)

*Экспертиза, Консультирование, Обучение – Профессионально!*

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <p>ПК-16 способность выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки;</p> <p>ПК-17 способность соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>ПК-18 способность создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень информационный культуры;</p> <p>ПК-19 способность обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки;</p> <p>ПК-20 способность реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки;</p> <p>ПК-21 способность приобщать пользователей библиотеки к национальным и региональным традициям;</p> <p>ПК-22 способность владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией;</p> <p>ПК-23 способность использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов и</p> |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|



**АНО ДПО «Инновационный образовательный центр повышения  
квалификации и переподготовки  
«Мой университет»**

[www.moi-universitet.ru](http://www.moi-universitet.ru)

*Экспертиза, Консультирование, Обучение – Профессионально!*

|  |  |                                                                                                                                                                                      |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | информационно-поисковые системы, в библиотечном и информационном обслуживании;<br>ПК-24 способность использовать базы данных;<br>ПК-25 способность использовать Интернет-технологии. |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

Итоговая аттестация включает в себя сдачу междисциплинарного экзамена.

| <b>№</b> | <b>Организация итоговой аттестации</b>      | <b>Описание</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Оцениваемые профессиональные компетентности | <p>ПК-1 способность использовать современные методы и технологии обучения и диагностики;</p> <p>ПК-2 способность решать задачи воспитания и духовно-нравственного развития обучающихся в учебной и внеучебной деятельности;</p> <p>ПК-3 способность осуществлять педагогическое сопровождение социализации и профессионального самоопределения обучающихся;</p> <p>ПК-4 готовность к взаимодействию с участниками образовательного процесса;</p> <p>ПК-5 способность организовать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, развивать их творческие способности;</p> <p>ПК-6 способность проектировать траектории своего профессионального роста и личностного развития;</p> <p>ПК-7 способность к самоорганизации и самообразованию;</p> <p>ПК-8 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности;</p> |



АНО ДПО «Инновационный образовательный центр повышения  
квалификации и переподготовки  
«Мой университет»

[www.moi-universitet.ru](http://www.moi-universitet.ru)

Экспертиза, Консультирование, Обучение – **Профессионально!**

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>ПК-9 способность вести соответствующую учебную, воспитательную, просветительскую деятельность в образовательных и просветительских организациях;</p> <p>ПК-10 способность комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность;</p> <p>ПК-11 способность проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки;</p> <p>ПК-12 способность обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>ПК-13 способность организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения;</p> <p>ПК-14 способность планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды;</p> <p>ПК-15 способность осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами;</p> <p>ПК-16 способность выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки;</p> <p>ПК-17 способность соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>ПК-18 способность создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их</p> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



**АНО ДПО «Инновационный образовательный центр повышения  
квалификации и переподготовки  
«Мой университет»**

[www.moi-universitet.ru](http://www.moi-universitet.ru)

*Экспертиза, Консультирование, Обучение – Профессионально!*

|    |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                       | образовательный, профессиональный уровень информационный культуры;<br>ПК-19 способность обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки;<br>ПК-20 способность реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки;<br>ПК-21 способность приобщать пользователей библиотеки к национальным и региональным традициям;<br>ПК-22 способность владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией;<br>ПК-23 способность использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов и информационно-поисковых систем, в библиотечном и информационном обслуживании;<br>ПК-24 способность использовать базы данных;<br>ПК-25 способность использовать Интернет-технологии. |
| 2. | Время выполнения задания                                              | 8 часов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3. | Чем может пользоваться обучающиеся в ходе выполнения задания          | Информационные источники, методические пособия, материалами программы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4. | Содержание задания                                                    | Тестирование                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5. | Необходимые программы, оборудование, материалы для выполнения задания | Материалы ПП                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6. | Результат выполнения задания                                          | Выполнение тестовых заданий                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7. | Критерии оценки результата                                            | 0 – 59 % - неудовлетворительно<br>60 – 70 % - удовлетворительно<br>71 – 89 % - хорошо<br>90 - 100 % - отлично                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 8. | Формат оценки                                                         | Отметка                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

Обучающийся считается аттестованным, если сдаст все зачеты (не менее чем 60 % правильных ответов) и междисциплинарный экзамен не менее чем на «удовлетворительно».

**Формат документа по итогам успешного освоения курса:**

По завершении обучения специалисты получают диплом установленного образца образовательного портала «Мой университет» с указанием объема – 520 часов.

Диплом удостоверяет право на ведение профессиональной деятельности в сфере обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом.



**АНО ДПО «Инновационный образовательный центр повышения  
квалификации и переподготовки  
«Мой университет»**

[www.moi-universitet.ru](http://www.moi-universitet.ru)

*Экспертиза, Консультирование, Обучение – Профессионально!*

**Присваиваемая квалификация: «Специалист по управлению персоналом»**

Образец приложения к диплому № \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Имеет документ об образовании *Диплом о высшем профессиональном образовании*

С «\_\_» \_\_\_\_\_ 2\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 2\_\_ прошёл (а) профессиональную переподготовку в АНО ДПО «Инновационный образовательный центр повышения квалификации и переподготовки «Мой университет» по программе профессиональной переподготовки «Директор организации. Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом».

Прошёл (а) стажировку

Итоговая аттестация – *оценка*

За время обучения сдал (а) зачёты и экзамены по следующим дисциплинам:

| №   | Наименование дисциплин, модулей                                                                                  | Количество часов | Оценка  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------|
| 1.  | Трудовое законодательство и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в области управления персоналом | 36               | Зачтено |
| 2.  | Основы общей психологии                                                                                          | 36               | Зачтено |
| 3.  | Основы психодиагностики                                                                                          | 36               | Зачтено |
| 4.  | Основы управления персоналом                                                                                     | 36               | Зачтено |
| 5.  | Стратегическое управление персоналом организации                                                                 | 36               | Зачтено |
| 6.  | Обеспечение персоналом. Методы и критерии подбора персонала.                                                     | 36               | Зачтено |
| 7.  | Адаптация персонала                                                                                              | 36               | Зачтено |
| 8.  | Обучение и развитие персонала                                                                                    | 36               | Зачтено |
| 9.  | Оценка и аттестация персонала                                                                                    | 36               | Зачтено |
| 10. | Система мотивации персонала на основе KPI                                                                        | 36               | Зачтено |
| 11. | Конфликтология                                                                                                   | 36               | Зачтено |
| 12. | Коучинг в системе развития и обучения персонала                                                                  | 36               | Зачтено |
| 13. | Современные проблемы управления персоналом                                                                       | 36               | Зачтено |
| 14. | Самоменеджмент                                                                                                   | 36               | Зачтено |
| 15. | Инновационный менеджмент в управлении персоналом                                                                 | 36               | Зачтено |
| 16. | Деловые коммуникации                                                                                             | 36               | Зачтено |



АНО ДПО «Инновационный образовательный центр повышения  
квалификации и переподготовки  
«Мой университет»

[www.moi-universitet.ru](http://www.moi-universitet.ru)

*Экспертиза, Консультирование, Обучение – Профессионально!*

---

|     |                           |   |         |
|-----|---------------------------|---|---------|
| 17. | Междисциплинарный экзамен | 8 | Отметка |
|-----|---------------------------|---|---------|

**Всего:** 520 часов.