
**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

Экспертиза, Консультирование, Обучение – Профессионально!

г. Петрозаводск, 2022

Разработчик Программы:

ФИО	
Страна	
Республика/область/край	
Город/населенный пункт	
Адрес электронной почты	
Полное и точное название образовательного учреждения/организации	
Должность, преподаваемый предмет/дисциплина/курс	
Образование	
Квалификационная категория (если имеется)	
Ученая степень\ученое звание\почетное звание (если имеется)	

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;



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

www.moi-universitet.ru

Экспертиза, Консультирование, Обучение – Профессионально!

- 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;
- 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;



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

www.moi-universitet.ru

Экспертиза, Консультирование, Обучение – Профессионально!

- 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:** 260 часов.
 8. **Продолжительность:** 3,5 месяца, с возможностью досрочного окончания, но не ранее чем через 2 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.



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

www.moi-universitet.ru

Экспертиза, Консультирование, Обучение – Профессионально!

- 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.	Модуль 1. Трудовое законодательство и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в области управления персоналом	16	8	8	Зачет в форме тестирования
2.	Модуль 2. Основы общей психологии	16	8	8	Зачет в форме тестирования
3.	Модуль 3. Основы психодиагностики	16	8	8	Зачет в форме тестирования
4.	Модуль 4. Основы управления персоналом	16	8	8	Зачет в форме тестирования
5.	Модуль 5. Стратегическое управление персоналом организации	16	8	8	Зачет в форме тестирования
6.	Модуль 6. Обеспечение персоналом. Методы и критерии подбора персонала.	16	8	8	Зачет в форме тестирования
7.	Модуль 7. Адаптация персонала	16	8	8	Зачет в форме тестирования
8.	Модуль 8. Обучение и развитие персонала	16	8	8	Зачет в форме тестирования
9.	Модуль 9. Оценка и аттестация персонала	16	8	8	Зачет в форме тестирования



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

www.moi-universitet.ru

Экспертиза, Консультирование, Обучение – Профессионально!

10.	Модуль 10. Система мотивации персонала на основе KPI	16	8	8	Зачет в форме тестирования
11.	Модуль 11. Конфликтология	16	8	8	Зачет в форме тестирования
12.	Модуль 12. Коучинг в системе развития и обучения персонала	16	8	8	Зачет в форме тестирования
13.	Модуль 13. Современные проблемы управления персоналом	16	8	8	Зачет в форме тестирования
14.	Модуль 14. Самоменеджмент	16	8	8	Зачет в форме тестирования
15.	Модуль 15. Инновационный менеджмент в управлении персоналом	16	8	8	Зачет в форме тестирования
16.	Модуль 16. Деловые коммуникации	16	8	8	Зачет в форме тестирования
	Итоговая аттестация	4	0	4	Междисциплинарный экзамен
Итого		260	128	132	
Форма итоговой аттестации			Междисциплинарный экзамен		

13. Учебно-тематический план:

№	Наименование модуля	Содержание модуля	Всего, часов	Количество часов	
				Теория	Практика
1	Модуль 1. Трудовое законодательство и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в области управления персоналом	Тема 1. Трудовое право	5	2.5	2.5
		Тема 2. Источники трудового права	5	2.5	2.5
		Тема 3. Трудовое правоотношение, субъекты трудового права	6	3	3
2	Модуль 2. Основы общей психологии	Тема 1. Основы общей психологии	16	8	8



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

www.moi-universitet.ru

Экспертиза, Консультирование, Обучение – Профессионально!

3	Модуль 3. Основы психодиагностики	Тема 1. Теоретические основы психодиагностики	5	2.5	2.5
		Тема 2. Методические основы психодиагностики	5	2.5	2.5
		Тема 3. Основы практической психодиагностики	6	3	3
4	Модуль 4. Основы управления персоналом	Тема 1. Основы управления персоналом	16	8	8
5	Модуль 5. Стратегическое управление персоналом организации	Тема 1. Стратегическое управление персоналом организации	16	8	8
6	Модуль 6. Обеспечение персоналом. Методы и критерии подбора персонала.	Тема 1. Обеспечение персоналом. Методы и критерии подбора персонала.	16	8	8
7	Модуль 7. Адаптация персонала	Тема 1. Теоретические аспекты адаптации персонала в организации	16	8	8
8	Модуль 8. Обучение и развитие персонала	Тема 1. Сущность, цели и организационные формы обучения персонала	3	1.5	1.5
		Тема 2. Основы обучения взрослых, основы андрагогики	3	1.5	1.5
		Тема 3. Этапы организации проведения обучения персонала	3	1.5	1.5
		Тема 4. Политика обучения персонала	3	1.5	1.5
		Тема 5. Определение потребностей обучения персонала	4	2	2
9	Модуль 9. Оценка и аттестация персонала	Тема 1. Роль и технология оценки работников в системе управления организацией	16	8	8
10	Модуль 10. Система мотивации персонала на основе КРІ	Тема 1. Система мотивации персонала на основе КРІ	16	8	8
11	Модуль 11. Конфликтология	Тема 1. Конфликтология	16	8	8



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

www.moi-universitet.ru

Экспертиза, Консультирование, Обучение – Профессионально!

12	Модуль 12. Коучинг в системе развития и обучения персонала	Тема 1. Коучинг в системе развития и обучения персонала	16	8	8
13	Модуль 13. Современные проблемы управления персоналом	Тема 1. Теоретические аспекты управления персоналом	5	2.5	2.5
		Тема 2. Технология управления персоналом	5	2.5	2.5
		Тема 3. Управления персоналом	6	3	3
14	Модуль 14. Самоменеджмент	Тема 1. Самоменеджмент	16	8	8
15	Модуль 15. Инновационный менеджмент в управлении персоналом	Тема 1. Управление развитием	5	2.5	2.5
		Тема 2. Инновационное развитие организации	5	2.5	2.5
		Тема 3. Организации-участники инновационного процесса	6	3	3
16	Модуль 16. Деловые коммуникации	Тема 1. Деловые коммуникации	16	8	8
	Итоговая аттестация		4	0	4
Итого			260	128	132

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

- 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.

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 (освоенные умения, усвоенные знания, приобретенные компетенции и качества, др.)	Критерии результата оценки	Формы и методы контроля и оценки обучения
	Знания о:	- Конституцию Российской Федерации; - законы и иные нормативные правовые	Зачеты, междисциплинарный экзамен



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

www.moi-universitet.ru

Экспертиза, Консультирование, Обучение – Профессионально!

		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; - 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;	
--	--	--	--



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

www.moi-universitet.ru

Экспертиза, Консультирование, Обучение – Профессионально!

		- 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;	Зачеты, междисциплинарный экзамен



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

www.moi-universitet.ru

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

		- 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;	
--	--	--	--



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

www.moi-universitet.ru

Экспертиза, Консультирование, Обучение – Профессионально!

		- 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.	Зачеты, междисциплинарный экзамен
	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;	Зачеты, междисциплинарный экзамен



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

www.moi-universitet.ru

Экспертиза, Консультирование, Обучение – Профессионально!

		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	
--	--	--	--



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

www.moi-universitet.ru

Экспертиза, Консультирование, Обучение – Профессионально!

		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-коммуник	
--	--	---	--



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

www.moi-universitet.ru

Экспертиза, Консультирование, Обучение – Профессионально!

		ационных 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-библиографичес кий аппарат библиотеки; ПК-12 способность обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуник ационных технологий; ПК-13 способность организовывать, планировать, контролировать И анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения; ПК-14 способность планировать, организовывать И	
--	--	---	--



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

www.moi-universitet.ru

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

		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;	
--	--	--	--



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

www.moi-universitet.ru

Экспертиза, Консультирование, Обучение – Профессионально!

		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.	
--	--	--	--

- Оценочные материалы для итоговой аттестации:

Итоговая аттестация включает в себя сдачу междисциплинарного экзамена.

№	Организация итоговой аттестации	Описание
1.	Оцениваемые профессиональные компетентности	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;



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

www.moi-universitet.ru

Экспертиза, Консультирование, Обучение – Профессионально!

		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
--	--	---



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

www.moi-universitet.ru

Экспертиза, Консультирование, Обучение – Профессионально!

		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.
2.	Время выполнения задания	4 часа
3.	Чем может пользоваться обучающиеся в ходе выполнения задания	Информационные источники, методические пособия, материалами программы



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

www.moi-universitet.ru

Экспертиза, Консультирование, Обучение – Профессионально!

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 60 – 70 % - удовлетворительно 71 – 89 % - хорошо 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 – 260 часов.

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

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	Количество часов	Оценка
1.	Трудовое законодательство и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в области управления персоналом	16	Зачтено
2.	Основы общей психологии	16	Зачтено
3.	Основы психодиагностики	16	Зачтено
4.	Основы управления персоналом	16	Зачтено
5.	Стратегическое управление персоналом организации	16	Зачтено
6.	Обеспечение персоналом. Методы и критерии подбора персонала.	16	Зачтено
7.	Адаптация персонала	16	Зачтено



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

www.moi-universitet.ru

Экспертиза, Консультирование, Обучение – Профессионально!

8.	Обучение и развитие персонала	16	Зачтено
9.	Оценка и аттестация персонала	16	Зачтено
10.	Система мотивации персонала на основе КРІ	16	Зачтено
11.	Конфликтология	16	Зачтено
12.	Коучинг в системе развития и обучения персонала	16	Зачтено
13.	Современные проблемы управления персоналом	16	Зачтено
14.	Самоменеджмент	16	Зачтено
15.	Инновационный менеджмент в управлении персоналом	16	Зачтено
16.	Деловые коммуникации	16	Зачтено
17.	Междисциплинарный экзамен	4	Отметка

Всего: 260 часов.