
	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПК-УППД-12

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
« Управление персоналом. Организация, принципы и
методы защиты персональных данных»**

Тип документа:	Область применения документа:	Язык документа
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА	ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ	Русский

ВЕРСИЯ № п/п	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ	ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
1	Протокол Педагогического совета 15.01.2019 г.	 Директор АНОДПО «Лидер» _____ Е.В. Барсукова	Приказом директора АНОДПО «Лидер» № __01__ от 15.01.2019 г.

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПК-УППД-12

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Форма дополнительного профессионального образования:

Дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации «Управление персоналом. Организация, принципы и методы защиты персональных данных» разработана в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Лидер» (далее - программа). Программа охватывает круг вопросов, связанных с повышением осведомленности в вопросах управления персоналом, обработки персональных данных при выполнении повседневных функциональных обязанностей специалиста по управлению персоналом, выполнении правил, установленных законодательством и локальными актами.

1.2. Нормативные правовые основы разработки программы:

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановление правительства Российской Федерации от 22.01.2013 № 23 «О правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
- приказ Минобрнауки России от 1.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
- Программа разработана на основе «Методических рекомендаций по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов» (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 N ДЛ-1/05вн).
- Стандарты профессиональной деятельности в области кадрового менеджмента, разработанные Национальным союзом кадровиков (НСК).
- Приказ Минтруда России от 06.10.2015 № 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом".
- Устав АНОДПО «Лидер».

Информация о программе размещена на официальном сайте учебного центра – www.oano-lider.ru/

1.3. Цель и задачи обучения:

Цели обучения:


- повышение квалификации по основным направлениям деятельности с учетом изменений в законодательстве и нормативных актах в целях совершенствования компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности по вопросам организационного и документационного обеспечения управления персоналом организации, технологий обработки, хранения, передачи и защиты информации.

Задачи обучения:

- совершенствование компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности по вопросам проведения мероприятий организационного и документационного обеспечения управления персоналом организации, технологии обработки, хранения, передачи и защиты информации.

1.4. Категория слушателей.

Программа рассчитана на руководителей структурных подразделений, специалистов по управлению персоналом; специалистов кадровых служб (отделов); работников, допущенных к обработке персональных данных; должностных лиц - ответственных за обработку персональных данных.

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер» г. Хабаровск	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
		Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПК-УППД-12

К освоению настоящей программы допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

1.5. Формы освоения программы:

- очная (с отрывом от работы),
- очно-заочная (с частичным отрывом от работы),
- заочная (без отрыва от работы)

При реализации программы используются дистанционные образовательные технологии, электронное обучение в частичном или полном объемах. Применяется форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебного плана, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий в соответствии с нормативной базой.

Конкретная форма определяется совместно Центром и Заказчиком.

Конкретный срок получения образования и объем программы, реализуемый по формам обучения, а также по индивидуальному плану определяются Центром совместно с Заказчиком.

1.6. Режим занятий (определяется совместно с Заказчиком):

не более 8 часов в день (очная форма), безлимитный режим (при использовании дистанционных образовательных технологий) и др.

1.7. Трудоёмкость:

Нормативный срок освоения программы при очной форме получения образования составляет 10 дней (72 час), в том числе:

Обучение по учебным темам (циклам)	22
Практические занятия (самостоятельная работа: изучение нормативных документов)	36 14
Производственная практика	не требуется
Итого:	72

1.8. Характеристика компетенций, формирующихся в результате освоения программы и планируемые результаты обучения:

В результате освоения программы слушатели должны обладать профессиональными компетенциями, по соответствующему профессиональному стандарту «Специалист по управлению персоналом» (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 г. № 691н), а именно:

Код компетенции	Компетенции	Код трудовых функций	Трудовые действия
ОПК-1	Знает основы современной философии и концепции управления персоналом, сущности, задачи и закономерности, принципы и методы управления	Н/01.7	Анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений



**Автономная
некоммерческая организация
дополнительного профессионального
образования
«Лидер»**
г. Хабаровск

СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

Обеспечение качества
и организации учебного
процесса

Шифр: ДПП-ПК-УППД-12

	персоналом; умеет применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	Н/03.7	<ul style="list-style-type: none"> - Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом, удовлетворенности персонала - Документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений - Документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений - Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений
ОПК-7	Готов к кооперации с коллегами, к работе на общий результат; владеет навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	F/02.6	<ul style="list-style-type: none"> - Внедрение корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников - Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой - Оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики - Подготовка предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики
		F/03.6	<ul style="list-style-type: none"> - Документационное оформление результатов корпоративной социальной политики - Подготовка предложений по развитию корпоративной социальной политики - Документационное и организационное сопровождение мероприятий корпоративной социальной политики
ОПК-8	Способен использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готов	G/03.7	<ul style="list-style-type: none"> - Подготовка предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам - Разработка системы анализа и контроля работы персонала - Контроль, сравнение и анализ процессов в области оперативного управления персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих



**Автономная
некоммерческая организация
дополнительного профессионального
образования
«Лидер»**
г. Хабаровск

СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

Обеспечение качества
и организации учебного
процесса

Шифр: ДПП-ПК-УППД-12

	нести ответственность за их результаты		отклонение от плановых показателей
ОПК-10	Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением ИКТ и с учетом основных требований информационной безопасности (защиты персональных данных)	G/03.7	Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
ПК-1	Знает основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью; умеет применять их на практике	G/03.7	- Документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом - Подготовка предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам
ПК-3	Знает основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала; владеет методами деловой оценки персонала при найме и умеет применять их на практике	V/01.6	- Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция - Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом
		V/02.6	- Проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности) - Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи - Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)
		V/03.6	- Ведение информации о вакантных должностях (профессиях,



**Автономная
некоммерческая организация
дополнительного профессионального
образования
«Лидер»**
г. Хабаровск

СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

Обеспечение качества
и организации учебного
процесса

Шифр: ДПП-ПК-УППД-12

			специальностях) и кандидатах - Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора - Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению
ПК-6	Знает основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно- профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умеет применять их на практике	D/01.6	- Разработка планов профессиональной карьеры работников - Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала - Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию
		D/02.6	- Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат - Организация мероприятий по обучению персонала - Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала
		D/03.6	- Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала - Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала - Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала
		D/04.6	- Документационное оформление результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала - Подготовка индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала - Подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала



**Автономная
некоммерческая организация
дополнительного профессионального
образования
«Лидер»**
г. Хабаровск

СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

Обеспечение качества
и организации учебного
процесса

Шифр: ДПП-ПК-УППД-12

			- Выполнение требований по хранению информации о результатах обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала
ПК-7	Знает цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; умеет разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владеет навыками проведения аттестации, а также другими видами текущей деловой оценки различных категорий персонала	C/01.6	- Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации - Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала - Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации - Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу
		C/02.6	Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии
		C/03.6	- Анализ процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала - Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации - Информирование персонала о результатах оценки и аттестации - Подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки - Сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала
ПК-8	Знает принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в т.ч. оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий; владеет навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях); умеет применять их на практике	Н/02.7	- Внедрение и поддержание корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала - Внедрение и поддержание системы организации труда и оплаты персонала - Применение к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания
ПК-10	Знает ТК РФ и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы	A/01.5	- Обработка и анализ поступающей документации по персоналу - Разработка и оформление




**Автономная
некоммерческая организация
дополнительного профессионального
образования
«Лидер»**
г. Хабаровск

СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

Обеспечение качества
и организации учебного
процесса

Шифр: ДПП-ПК-УППД-12

	трудового права; знает процедуры приема, увольнения и перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с ТК РФ; владеет навыками оформления соответствующей документации		документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)
		A/02.5	- Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала - Организация системы движения документов по персоналу - Сбор и проверка личных документов работников
ПК-11	Владеет навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	A/01.5	- Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной) - Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу
		E/01.6	- Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал - Внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала
		E/03.6	- Оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала - Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала - Документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала
ПК-13	Умеет вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; знает основы кадровой статистики, владеет навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления	A/01.5	Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу
		A/02.5	- Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках - Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности - Доведение до сведения персонала

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПК-УППД-12

	сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; умеет обеспечить защиту персональных данных сотрудников		организационных, распорядительных и кадровых документов организации - Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив
ПК- 32	Владеет навыками диагностики организационной культуры и умеет применять их на практике; умеет обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	F/02.6	- Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой - Оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики - Подготовка предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики
		F/03.6	- Документационное оформление результатов корпоративной социальной политики - Подготовка предложений по развитию корпоративной социальной политики - Документационное и организационное сопровождение мероприятий корпоративной социальной политики

1.9. Слушатель готовится к выполнению следующих видов деятельности:

Вид профессиональной деятельности	Группа занятий	Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции, реализуемые после обучения	Код	Уровень квалификации
Управление персоналом организации	Специалисты по кадрам и профориентации	Код А Документационное обеспечение работы с персоналом	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	A/01.5	5
			Ведение документации по учету и движению кадров	A/02.5	
		Код В Деятельность по обеспечению персоналом	Сбор информации о потребностях организации в персонале	V/01.6	6
			Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	V/02.6	
			Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	V/03.6	
		Код С Деятельность по оценке и	Организация и проведение оценки	C/01.6	6




**Автономная
некоммерческая организация
дополнительного профессионального
образования
«Лидер»**
г. Хабаровск

СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

Обеспечение качества
и организации учебного
процесса

Шифр: ДПП-ПК-УППД-12

		аттестации персонала	персонала				
			Организация и проведение аттестации персонала	C/02.6			
			Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	C/03.6			
		Код D Деятельность по развитию персонала			Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	D/01.6	6
					Организация обучения персонала	D/02.6	
					Организация адаптации и стажировки персонала	D/03.6	
					Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	D/04.6	
		Код F Деятельность по организации корпоративной социальной политики			Реализация корпоративной социальной политики	F/02.6	6
					Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	F/03.6	
		Код G Операционное управление персоналом и подразделением организации			Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения	G/03.7	7
		Код H			Разработка системы	H/01.7	7


	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер» г. Хабаровск	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
		Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПК-УППД-12

		Стратегическое управление персоналом организации	стратегического управления персоналом организации		
		Реализация системы стратегического управления персоналом организации	Н/02.7		
		Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации	Н/03.7		

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№	Наименование разделов (модулей)	Всего, час.	В том числе (час.)			Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
1.	Модуль 1 «Система профессиональных стандартов»	10	4	4	2	Электронный опрос
2.	Модуль 2 «Система управления персоналом»	12	4	6	2	Электронный опрос
3.	Модуль 3 Деятельность по обеспечению персоналом	12	4	6	2	Электронный опрос
4.	Модуль 4 «Персональные данные в организации (на предприятии)»	16	4	8	4	Электронный опрос
5.	Модуль 5 «Виды и категории персональных данных»	6	2	2	2	Электронный опрос

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса	
		Шифр: ДПП-ПК-УППД-12	

6.	Модуль 6 «Защита персональных данных»	14	4	8	2	Электронный опрос
7.	Итоговая аттестация	2	-	2	-	Итоговое тестирование
	ИТОГО	72	22	36	14	

2.2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Календарным учебным графиком дополнительной профессиональной программы повышения квалификации служит расписание занятий.

2.3. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРОГРАММЫ

Введение. Цель и задачи дисциплины. Место дисциплины в структуре образовательной программы. Планируемые результаты освоения дисциплины.

Модуль 1. Введение. Система профессиональных стандартов. Государственная политика в области кадрового обеспечения. Принципы и особенности применения на территории Российской Федерации. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом». Структура, квалификационные требования, трудовые функции. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. Современные требования к ее работе. Требования к руководителю службы управления персоналом. Специфика деятельности служб управления персоналом в различных организациях. Заключение.


Модуль 2. Введение. Система управления персоналом и документационное обеспечение. Персонал предприятия как объект управления; место и роль управления персоналом в системе управления предприятием; принципы и методы управления персоналом; функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом; кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Концепции «управления персоналом» и «управления человеческими ресурсами». Основные различия. Заключение.

Модуль 3. Введение. Деятельность по обеспечению персоналом. Подбор персонала как бизнес-процесс. Понятие системы менеджмента качества организации, бизнес-процесса. Жизненный цикл организации. Анализ кадрового потенциала. Делегирование полномочий. Содержание работы по формированию и подготовке кадрового резерва («ключевой сотрудников») и требования к организации их обучения (мотивация, условия и стадийность обучения, наличие обратной связи). Технология выявления навыков руководителя («ключевого сотрудника»). Заключение.

Модуль 4. Введение. Персональные данные в организации (на предприятии). Особенности законодательства в области защиты информации. Федеральный закон № 152-ФЗ «О персональных данных». Требования и сфера действия. Заключение.

Модуль 5. Введение. Виды и категории персональных данных. Виды информации. Классификация и уничтожение персональных данных. Доступ к персональным данным. Государственные регуляторы. Заключение.

Модуль 6. Введения. Защита персональных данных. Основные принципы построения систем обеспечения безопасности персональных данных. Назначение ответственных работников. Общие организационные мероприятия. Заключение.

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПК-УППД-12

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Виды занятий и методики обучения:

При реализации программы используются современные образовательные технологии, в том числе: дистанционные образовательные технологии, электронное обучение, моделирование, кейс-методы, дискуссии, видео-курсы и др. Аудиторные занятия проводятся в виде лекций, семинаров и практических занятий. Применяется проблемный метод изложения материала. Предусмотрено использование лекций-бесед, оживляющих учебный процесс и активизирующих познавательную деятельность аудитории.

Семинары построены по классической схеме: определяется тема занятия, выносятся на обсуждение два-три актуальных вопроса. Слушатели представляют аналитический и иной материал по соответствующей проблематике в форме, доступной всем участникам семинара. Обсуждение завершается итоговым заключительным словом руководителя семинара.

Практические занятия призваны помочь обучающимся осознать уровень своей профессиональной компетентности и подготовки в области управления персоналом организации (в соответствии с обновленным содержанием и современными технологиями) получить консультацию у профессионалов; обменяться опытом с коллегами и обсудить имеющиеся проблемы.

3.2. Слушателям предоставляется бесплатный доступ к ресурсам центра. При использовании электронных изданий каждый слушатель во время самостоятельной подготовки обеспечивается рабочим местом в компьютерном классе или через сайт дистанционных образовательных технологий АНОДПО «Лидер» в соответствии с объемом изучаемых дисциплин. Помимо рекомендованной литературы имеется электронная версия конспектов лекций по курсу. Каждый слушатель на время занятий обеспечивается комплектом учебно-методических материалов, содержащим электронные и печатные информационные разработки, учебные видеофильмы (тиражируются по требованию).

Слушатели обеспечиваются раздаточным материалом, необходимым для изучения дисциплин. Самостоятельное обучение осуществляется с помощью дистанционного учебного портала, размещенного на сайте www.oano-lider.ru/


3.3. Квалификация педагогических кадров

Реализацию образовательного процесса обеспечивают:

- преподаватели, имеющие профильное образование и стаж преподавательской деятельности;
- специалисты-практики, имеющие опыт работы в соответствующей направленности ДПП;
- представители предприятий и организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой программы для проведения «круглых столов», деловых игр и мастер-классов.

4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Аудиторный фонд	Оснащены мультимедийными проекторами и ПЭВМ с выходом в интернет, флипчартами, наглядными пособиями.
Компьютерные классы	Классы соответствуют нормам освещенности, оснащены системами кондиционирования воздуха. Компьютеры представлены системами на базе 2-х, 4-х ядерных

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПК-УППД-12

	процессоров Intel и др; объем оперативной памяти 2-8 Гб, современные видеокарты, широкоформатные жидкокристаллические сенсорные мониторы Dell, NEC, Samsung с диагоналями 19 – 22 дюйма. Некоторые рабочие места оснащены web-камерами с микрофонами и гарнитурами, необходимыми для работы в сети Skype.
Программное обеспечение	Операционная система Microsoft Windows 7/8.1, Mac OS, пакет офисного П.О. Microsoft Office, Kaspersky. По необходимости устанавливается программное обеспечение из msdn подписке.
Справочно-информационная система, корпоративный портал дистанционных образовательных технологий	Комплекс систем, содержащих законодательные акты федерального и регионального значения, нормативные и нормативно-технические документы, строительные нормы и правила, правила безопасности, руководящие и иные документы, справочную информацию. Удобные средства поиска, ежемесячное обновление

5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Итоговая аттестация (диагностика) компетенций по результатам освоения программы может осуществляться в форме тестирования.

Пример теста (электронного опроса):


Понятия «персональные данные», «положение об обработке и защите персональных данных», «политика в отношении защиты персональных данных», «конфиденциальная информация» даны в нормативных правовых документах:

- Укажите в каких из нижеуказанных (правильный вариант ответа)

- 1. Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1;*
- 2. Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ;*
- 3. Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1;*
- 4. Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ;*
- 5. Федеральном законе «О защите персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.*

Практические занятия (самостоятельная работа)

Проводятся в форме активных и интерактивных методов обучения.

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПК-УППД-12

– «КРУГЛЫЙ СТОЛ»

В процесс тематического обсуждения происходит не только обмен информацией, но и отстаиваются собственные позиции, опровергаются чужие мысли, корректируются свои и чужие мнения.

– ИНТЕГРАЦИОННАЯ ДЕЛОВАЯ ИГРА

Интеграционная деловая игра – это форма воссоздания процесса профессиональной деятельности, т.е. ее предметного и социального содержания, моделирования систем отношений.

– ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ТЕМАТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ИНТЕРАКТИВНОГО ПЛАНА В процессе занятий слушатели получают индивидуальные задания, выполнение которых предполагает поиск информации и ее отбор, который производится с использованием баз данных и информационно-поисковых систем.

– АНАЛИЗ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

Средство, позволяющее оценить умение слушателя самостоятельно находить необходимые нормативные акты, определять их назначение, выделять основополагающие нормы поведения и взаимодействия в обществе.

– АНАЛИЗ ПРОБЛЕМНЫХ СИТУАЦИЙ

Метод обучения, предназначенный для совершенствования навыков и получения опыта в следующих областях: выявление, отбор и решение проблем; работа с предположениями и заключениями; оценка альтернатив; принятие решений; слушание и понимание других людей. Позволяет оценить навыки аналитической работы, способность выявлять информацию, необходимую для принятия решений.


Краткие методические указания
по проведению тестового контроля

в системе портала дистанционных образовательных технологий (ПДОТ):

Тестовый контроль заданий проводится с целью оценки уровня подготовки слушателя и предназначены для проверки остаточных знаний, умений и навыков по данной дисциплине в ходе аттестации слушателей. Использована как закрытая форма заданий, предусматривающая выбор правильного ответа из нескольких приведенных, так и задания на установление соответствия позиций. Разработанные материалы базируются на содержании учебной программы и тематического плана изучения дисциплины. При проведении тестового контроля каждый слушатель получает вариант тестового задания – время на решение не более 30 мин. Слушателям учебной группы, прибывшей на тестирование, проверяющий доводит до сведения порядок проведения тестирования. Тестирование может проводиться одновременно во всей группе или индивидуально. Каждому тестируемому система ПДОТ выдает вариант тестового контрольного задания. Правильные ответы могут указываться непосредственно на бланке задания. Оценка тестируемого при проведении тестового контроля выставляется следующим образом:

Критерии оценки тестов

Оцениваемый показатель	Кол-во баллов, обеспечивающих получение:			
	Зачета	Оценки за дифференцированный зачет (тест, опрос)		
		удовлетворительно	хорошо	отлично
Процент набранных	от 55% и выше	55% и выше	70% и выше	85% и выше


	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПК-УППД-12

баллов из 100% ВОЗМОЖНЫХ			
-----------------------------	--	--	--


6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ

- Основная литература

1. Кибанов А.Я. Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: отбор и оценка при найме, аттестация: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова – М.: Издательство «Экзамен», 2013. – 415 с.
 2. Управление персоналом / Под ред. Базарова Т.Ю., Еремина Б.Л. — М.: ЮНИТИ, 2012. – 638с.
 3. Управление персоналом: Учебник / И.Б. Дуракова и др./ Под ред. И.Б. Дураковой. — М.: ИНФРА-М, 2012. — 570 с.
 4. Управление персоналом организации: учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. — М.: ИНФРА-М, 2010. – 512 с.
- В ходе освоения программы слушателям следует руководствоваться следующими отраслевыми и нормативно-правовыми документами:
 - Конституция Российской Федерации.
 - Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ
 - Федеральный закон от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»
 - Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»
 - Федеральный закон от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»
 - Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»
 - Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»
 - Федеральный закон от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»
 - Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»
 - Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
 - Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
 - Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 422-ФЗ «О гарантировании прав застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений, установлении и осуществлении выплат за счет средств пенсионных накоплений»
 - Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»
 - Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»
 - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
 - Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»


	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПК-УППД-12

- Федеральный закон от 7 мая 1998 года № 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах»
- Примерная форма трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения (приложение № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утв. Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р)
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.12.2015 №1461) [Эл. р.] URL <http://fgosvo.ru/uploadfiles/fgosvob/380303.pdf>
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.12.2015 № 1461 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)» [Эл. р.] URL <http://fgosvo.ru/uploadfiles/fgosvob/380303.pdf>
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6.10.2015 №691н) [Эл. р.] URL <http://fgosvo.ru/uploadfiles/profstandart/07.003.pdf>
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6.10.2015 №691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» [Эл. р.] URL <http://fgosvo.ru/uploadfiles/profstandart/07.003.pdf>
- Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2014 год (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2013, протокол № 11)
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих
- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих
- Письмо Минобрнауки РФ от 23.12.2011 № МД-1703/03 «О предоставлении справок о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»
- Постановление Минтруда России от 24.10.2002 № 73 «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 09.02.2004 № 9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»
- Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»
- Постановление Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»
- Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной


	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПК-УППД-12

материальной ответственности»

- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (вместе с «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки»)
- Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»)
- Постановление Правительства РФ от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время»
- Приказ Минздравсоцразвития России от 17.05.2012 № 559н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда»
- Приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.2006 № 413 «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда»
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 06.02.2007 № 91 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам»
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 № 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»
- Приказ Минтруда России от 07.02.2014 № 80н «О форме и порядке подачи декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, Порядке формирования и ведения реестра деклараций соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда»
- Приказ Минтруда России от 10.12.2012 № 580н «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами»
- Приказ Минтруда России от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»
- Приказ Роспотребнадзора от 20.05.2005 № 402 «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте»
- Приказ Роструда от 14.03.2014 № 88 «Об организации мероприятий Федеральной службы по труду и занятости по социальной защите пострадавших» (вместе с «Памяткой «Действия работников (членов их семей) и должностных лиц при несчастном случае на производстве в результате возникновения обстановки, отвечающей критериям чрезвычайной ситуации (пожар, катастрофа, техногенная авария, стихийное или иное бедствие, террористический акт)»)
- Специализированные (дополнительные) издания (журналы):

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПК-УППД-12

1. «Управление персоналом»
 2. «Служба кадров»
 3. «Служба персонала»
 4. «Кадры»
 5. «Социальная защита»
 6. «Проблемы теории и практики управления»
 7. «Труд за рубежом»
 8. «Человек и труд»
- Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы):
 1. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 1997–2007. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/>
 2. Кадровый менеджмент [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2000–2007. – Режим доступа: <http://www.hrm.ru/>
 3. Журнал «Кадры предприятия» [Электронный ресурс]: [Издательская группа «Дело и сервис»]. – [М.], сор. 2000–2007. Режим доступа: <http://dis.ru/kp/>
 4. Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2002–2007. – Режим доступа: <http://kadrovik.ru/>
 5. Электронный журнал «Работа с персоналом» [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2002–2007. – Режим доступа: <http://www.hr-journal.ru/>
 6. Обучение и развитие персонала [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2007. – Режим доступа: <http://trainings.ru/>
 7. Практический журнал по кадровой работе «Кадровое дело» [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2006. – Режим доступа: <http://www.kdelo.ru/>
 8. HRM Guide. International Human Resources [Electronic resource] – сор. 1997–2007. – Mode of access: <http://www.hrmguide.net/>
 9. National Human Resources Association [Electronic resource] – сор. 2007. – Mode of access: www.humanresources.org
 - Консультант <http://www.consultant.ru/>
 - Гарант <http://www.garant.ru/>
 - Кодекс <http://www.kodeks.ru/> ИА "Клерк.Ру"
 - <http://www.klerk.ru/>
 - Референт <http://www.referent.ru/>
 - Вестник ВАС <http://www.vestnik-vas.ru/>
 - Российская газета <http://www.rg.ru/>
 - Журнал "Упроценка" <http://www.26-2.ru/>

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Лидер»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	г. Хабаровск	Обеспечение качества и организации учебного процесса
		Шифр: ДПП-ПК-УППД-12

ЗАПИСЬ ИСТОРИИ ДОКУМЕНТА

Версия № п/п	Редакция	Описание внесенных изменений	Дата ввода в действие	Примечание

СВЕДЕНИЯ О РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	№ пункта	Основание изменения	Суть изменения	Дата внесения изменения	Подпись ответственного лица

ПЕРЕЧЕНЬ ЭКЗЕМПЛЯРОВ

№ п/п экземпляра	Статус экземпляра	Местоположение экземпляра	Ответственное лицо за ведение экземпляра
1	Эталонный	Директорат	Директор АНОДПО «Лидер»