ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ПОВОЛЖСКИЙ ЦЕНТР БЕСПИЛОТНОЙ АВИАЦИИ»

Принята на заседании
педагогического совета
Протокол №1
от 23.11.2023 г.

«Утверждаю»
Генеральный директор
Емельянов О.Н.
приказ №1
от «23» ноября 2023 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА - ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Срок реализации: 1 неделя

Трудоемкость: 16 академических часов

Форма обучения: дистанционная, с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных программ.

Целевая аудитория: руководители структурных подразделений

Автор-составитель:
Емельянов Олег Николаевич

Балашов, 2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ 3
1.1. Характеристика программы 3
1.2. Цель реализации программы 5
1.3. Планируемые результаты обучения 6
1.4. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение 7
РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 8
2.1. Учебный план. 8
2.2. Календарный учебный график. 8
2.3. Рабочая программа 9
2.4. Оценка качества освоения программы 12
РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ 18
3.1. Материально-технические условия 18
3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение. 19
3.3. Кадровые условия 20

РАЗДЕЛ 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Характеристика программы

Нормативно-правовую основу разработки дополнительной профессиональной программы – программы повышения квалификации для руководителей структурных подразделений по теме «Управление персоналом» (далее – образовательная программа) составляют следующие документы:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последующей редакции Федеральных законов);

- приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 года № 499 (в последующей редакции) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- профессиональный стандарт 07.003 Специалист по управлению персоналом (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 №109н);

- приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;

- методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утверждены министерством образования и науки Российской Федерации 22 января 2015 года № ДЛ-1/05вн);

- письмо министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 года № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»).

Форма обучения.

Реализация образовательной программы осуществляется дистанционно, с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных программ.

Реализация образовательной программы осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Трудоемкость освоения дополнительной профессиональной программы.

Срок освоения образовательной программы слушателями (трудоемкость) составляет 16 академических (учебных) часа, из них:

- лекции – 1,6 часа;
- практические занятия – 12,4 часов
- итоговая аттестация по образовательной программе – 2 часа.

Срок реализации: 1 неделя

Особенности организации образовательной деятельности по программе повышения квалификации.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает проведение учебных занятий (лекций, практических занятий, прохождение итоговой аттестации).

Для всех видов образовательной (учебной) деятельности академический час устанавливается продолжительностью 45 минут, перерывы между занятиями не менее 10 минут.

Объем недельной учебной нагрузки слушателей, включающей в себя все виды образовательной деятельности, в часах регламентируется календарным учебным графиком и расписанием организации образовательной деятельности слушателей. Объем учебной нагрузки в учебный день – 5-6 часов.

Освоение образовательной программы возможно в рамках реализации индивидуального учебного плана и соответствующего календарного учебного

графика. В этом случае продолжительность обучения может быть изменена с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного слушателя.

Освоение программы повышения квалификации завершается итоговой аттестацией обучающихся, проводимой в форме, определенной в учебном плане данной образовательной программы.

К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий академической задолженности, успешно прошедший все виды промежуточной аттестации и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план.

По итогам прохождения итоговой аттестации слушателям выставляется оценка: зачтено / не зачтено.

Итоговый документ

Лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию на оценку «зачтено», выдаются документы о квалификации: удостоверения о повышении квалификации. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается организацией.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из профессиональной образовательной организации, выдаются справки об обучении или о периодах обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией.

1.2. Цель и задачи реализации программы

Целью реализации программы повышения квалификации является совершенствование и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации

Задачи:

- приобретение слушателями знаний и навыков, способствующих повышению уровня их профессиональной квалификации;

– определение соответствия результатов освоения слушателями программы повышения квалификации, соответствующим требованиям профессионального стандарта.

1.3. Планируемые результаты обучения

Содержание программы повышения квалификации учитывает профессиональный стандарт 07.003 Специалист по управлению персоналом

Связь образовательной программы с профессиональными стандартами

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта, ОТФ и ТФ	Уровень квалификации ОТФ и ТФ
Программа повышения квалификации «Управление персоналом»	07.003 Специалист по управлению персоналом ОТФ G Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации ТФ G/02.7 Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации	7

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

Вид деятельности (уровень квалификации)	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
ВД.01 Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации (7)	ПК.01.01 Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации	Планирование деятельности структурного подразделения и персонала Оперативное управление персоналом	Определять зоны ответственности и эффективность работы персонала структурного подразделения	Теории управления персоналом и его мотивации Формы и методы оценки персонала и результатов их

Вид деятельности (уровень квалификации)	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
		структурного подразделения организации	, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда	труда Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале

1.4. Категория слушателей

К освоению дополнительной профессионально программы – программы повышения квалификации допускаются:

- лица, имеющие высшее образование;

Целевая аудитория, для которой предназначена настоящая образовательная программа: руководители структурных подразделений

.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план.

№ п/п	Тема занятия	Форма контроля	Виды учебной нагрузки (в часах)		Трудоемкость, час
			лекции	практические занятия	
1	Тема 1. Управление персоналом в системе управления организацией	Текущий контроль / практическое задание	0,3	2,7	**3**
2	Тема 2. Комплексное обеспечение системы управления персоналом	Текущий контроль / практическое задание	0,2	2,8	**3**
3	Тема 3. Оценка персонала	Текущий контроль / практическое задание	0,4	1,6	**2**
4	Тема 4. Оплата и мотивация труда	Текущий контроль / практическое задание	0,5	2,5	**3**
5	Тема 5. Кадровое планирование	Текущий контроль / практическое задание	0,2	2,8	**3**
Итоговая аттестация: тестирование		Итоговая аттестация / тестирование			**2**
Всего			**1,6**	**12,4**	**16**

2.2. Календарный учебный график.

№п/п	Месяц	Число	Время проведения занятия	Форма занятия	Количество часов	Тема занятия	Форма контроля
1	сентябрь	04	10:00	Видеоурок, практическое задание	**3**	Тема 1. Управление персоналом в системе управления	Текущий контроль / практическое задание

						организацией	
2				Видеоурок, практическое задание	**3**	Тема 2. Комплексное обеспечение системы управления персоналом	Текущий контроль / практическое задание
8	сентябрь	05	10:00	Видеоурок, практическое задание	**2**	Тема 3. Оценка персонала	Текущий контроль / практическое задание
9				Видеоурок, практическое задание	**3**	Тема 4. Оплата и мотивация труда	Текущий контроль / практическое задание
17	сентябрь	06	10:00	Видеоурок, практическое задание	**3**	Тема 5. Кадровое планирование	Текущий контроль / практическое задание
18				Тестирование	**2**	Итоговая аттестация: тестирование	Итоговая аттестация / тестирование

2.3. Рабочая программа

№	Тема	Теория	Практика
1	Тема 1. Управление персоналом в системе управления организацией	Роль управления персоналом в системе управления организацией. Кадровые технологии и основные бизнес-процессы в системе управления персоналом (подбор, адаптация, обучение и др.). Кадровая политика и корпоративная культура. Взаимосвязь организационного развития и управления персоналом. Структура системы управления персоналом (организационная, функциональная, штатная, социальная). Задачи, функции, методы управления персоналом. Персонал организации как объект управления.	Согласно теоретическим аспектам распределите перечисленные функции по подсистемам системы управления персоналом (СУП), сформировав модель СУП. На основании полученной модели сделайте заключение о совершенстве системы управления персоналом данного предприятия. Перечень функций службы управления персоналом: − управление отдельными функциональными и производственными под-разделениям; − анализ кадрового потенциала; − поддержание взаимосвязи с внешними источниками; − организация собеседования,

			оценки, отбора и приема персонала; − взаимодействие с профсоюзами; − соблюдение требований технической безопасности и охраны труда; − учет приема, перемещений, поощрений и увольнения персонала; − организация рационализаторской и изобретательской деятельности, нормирование и тарификация трудового процесса; − организация социального страхования; − нормирование и тарификация трудового процесса − обеспечение потребности в персонале; − использование персонала; − разработка системы целей управления персоналом; − определение содержания труда на рабочем месте; − выбор путей покрытия потребности в персонале; − профориентация и трудовая адаптация персонала; − определение функций и оргструктуры службы управления персоналом; − формирование системы управления персоналом; − планирование качественной и количественной потребности в персо- нале; − отбор персонала; − производственная социализация персонала; − стимулирование персонала; − управление карьерой персонала; − высвобождение персонала; − деловая оценка персонала; − развитие персонала; − организация обучения персонала.
2	Тема 2.	Правовое обеспечение системы	Разработать систему оценки

	Комплексное обеспечение системы управления персоналом	управления персоналом. Основные задачи правового обеспечения системы управления персоналом. Составы правонарушений Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Группы нормативно-методических материалов. Профессиональные стандарты Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом. Делопроизводственные функции системы управления персоналом Планирование персонала организации	результативности работы сотрудников. Составьте план оценки развития и обучения сотрудников. Укажите методы и инструменты, которые вы используете для оценки развития и обучения, и как вы будете собирать и анализировать данные.
3	Тема 3. Оценка персонала	Цель оценки Оценка в управлении персоналом Методы оценки персонала Работа с результатами оценки персонала Документарное оформление оценки персонала (бланки, формы) Кадровый резерв	Проведите анкетирование сотрудников для выявления их потребностей и недостатков в работе. Составьте план оценки профессиональных качеств сотрудников вашей компании. Укажите методы и инструменты, которые вы используете для оценки качеств и как вы собираете данные. Разработайте систему оценки потенциала сотрудников. Укажите критерии, по которым вы будете оценивать потенциал, и как вы будете собирать и анализировать данные. Разработайте процедуру оценки компетенций сотрудников и создайте планы развития для каждого сотрудника.
4	Тема 4. Оплата и мотивация труда	Понятие и процесс мотивации. Основные задачи мотивации персонала. Понятие оплаты труда и формы заработной платы Нематериальные методы	Составьте план оценки эффективности работы персонала. Определите, какие метрики и индикаторы эффективности вы будете использовать, и как вы будете

		стимулирования Документационное сопровождение мотивационных программ	собирать и анализировать данные. Организуйте систему мотивации сотрудников на основе их результативности и продуктивности. Выполните кейс: В организации, которой Вы руководите, создалась нездоровая обстановка. Кто-то распространяет слухи, что вот-вот понизится заработная плата, что завезенное новое оборудование опасно для здоровья и жизни людей, что предприятие перестало платить деньги в пенсионный фонд и пенсии выплачиваться не будут. 1 Какие меры Вы примете для оздоровления обстановки?
5	Тема 5. Кадровое планирование	Сущность кадрового планирования. Планирование потребности в персонале. Количественная и качественная потребность. Цели и виды планирования. Виды планирования: стратегическое, тактическое. Методы определения потребности в персонале. Оценка трудового потенциала работников. Методы оценки потенциала работника. Этапы планирования. Планирование затрат на персонал и основные этапы бюджетирования. Главные статьи бюджета на персонал	Разработайте набор критериев, на основе которых будет происходить выбор кандидата на должность. Проведите анализ профессиональных навыков сотрудников в отделе производства и разработайте план по подготовке к карьерному росту. Для каждого сотрудника нужно определить, какие навыки и знания ему необходимо приобрести для продвижения по карьерной лестнице. Также нужно определить, какие тренинги и обучающие программы помогут им этого достичь.

2.4. Оценка качества освоения программы

Освоение дополнительной профессиональной программы повышения квалификации завершается обязательной итоговой аттестацией в форме тестирования.

Проведение итоговой аттестации направлено на определение соответствия достижения обучающимися результатов обучения по образовательной программе.

Контрольно-оценочные средства

1. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

а) планирование;

б) прогнозирование;

в) мотивация;

г) составление отчетов;

д) организация.

2. Управленческий персонал включает:

а) вспомогательных рабочих;

б) сезонных рабочих;

в) младший обслуживающий персонал;

г) руководителей, специалистов;

д) основных рабочих.

3. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;

б) найма рабочих на предприятие;

в) отбора персонала для занимания определенной должности;

г) согласно действующему законодательству;

д) достижения стратегических целей предприятия.

4. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

а) на разработку новых видов продукции;

б) на определение стратегического курса развития предприятия;

в) на создание дополнительных рабочих мест;

г) на перепрофилирование деятельности предприятия;

д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

5. Функции управления персоналом представляют собой:

а) комплекс направлений и подходов работы с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;

б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;

в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;

г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;

д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

6. Потенциал специалиста – это:

а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;

б) здоровье человека;

в) способность адаптироваться к новым условиям;

г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;

д) способность человека производить продукцию

7. Комплексная оценка работы — это:

а) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;

б) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;

в) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;

г) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.

д) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

8. Кадровый потенциал предприятия – это:

а) совокупность работающих специалистов, устраивающихся на работу, обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;

б) совокупность работающих специалистов;

в) совокупность устраивающихся на работу;

г) совокупность обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;

д) совокупность перемещающихся по служебной лестнице.

9. Виды планирования трудовых ресурсов конкретного предприятия – это:

а) стратегическое планирование, позволяющее путем использования потенциала организации, включая кадровый потенциал, свести к минимуму слабые места в организации;

б) оперативное планирование (т.е. планирование мероприятий в рамках кадрового менеджмента);

в) демографическое планирование, т.е. планирование потребности в кадрах по таким показателям как пол, возраст, уровень здоровья.

10. На что направлена мотивационная среда на материальной основе:

а) на снижение заработной платы

б) на увеличение зарплатного фонда

в) на стабилизацию текучести кадров

11. Какая основа бывает у мотивационной среды:

а) материальная

б) лидерская

в) корпоративная

12. Выберите способы, которые относят к нематериальной мотивации:

а) стандартные

б) официальные

в) оригинальные

13. Что принято подразумевать под термином «премия за основные результаты»:

а) различные выплаты компенсаций, надбавок, доплата за дифференцированные условия труда и квалификацию работника

б) плата, обеспечивающая минимальный размер заработной платы за определенно отработанное количество рабочих часов

в) выплата за достижение конечных результатов организации или структурного подразделения, которая выплачивается из прибыли компании

14. Важными инструментами формирования профессионального, компетентного и работоспособного коллектива, позволяющими оценить деловые качества и уровень знаний сотрудников организации являются:

а) собеседование и деловая оценка персонала

б) аттестация и деловая оценка персонала

в) опрос и тестирование

г) интервью и деловые игры

15. Под системой периодической проверки труда сотрудника за отчетный период (месяц, квартал, год), оценкой соответствия его квалификации, навыков, отношения к своим обязанностям понимается:

а) аттестация

б) собеседование

в) тестирование

г) деловая оценка персонала

16. Метод оценки персонала, предполагающий письменный отчет или устное выступление с анализом выполнения плана работы и личных обязательств, называется:

а) самооценка

б) интервью

в) шкалирование

г) парные сравнения

Критерии оценки:

Оценка «зачтено»: от 50 % – до 100 % включительно правильных ответов.

Оценка «не зачтено»: менее 50 % правильных ответов.

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия

При реализации данной образовательной программы созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, которые обеспечивают освоение обучающимися образовательной программы в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Формирование информационной среды осуществляется с помощью программной системы дистанционного обучения.

В условиях реализации образовательной программы в дистанционном формате с использованием дистанционных образовательных технологий обучающиеся сами обеспечивают создание необходимых материально-технических условий для осуществления учебной деятельности.

Необходимым минимальным условием использования дистанционных образовательных технологий является наличие интернет-браузера и подключения к сети Интернет. На компьютере также должен быть установлен комплект соответствующего программного обеспечения. Для работы с использованием аудиоканала, в том числе видеоконференций, необходимо наличие веб-камеры, микрофона и динамиков (наушников).

Обучающийся должен иметь возможность использовать канал связи с пропускной способностью не ниже: 512 Кбит/с, для более комфортной связи рекомендовано 1 Мбит/с. Требования к скорости доступа в сеть Интернет носят рекомендательный характер и должны соблюдаться в целях беспрепятственного и своевременного освоения обучающимся образовательной программы.

Для эффективного внедрения дистанционных образовательных технологий и использования электронных образовательных ресурсов имеется качественный

доступ педагогических работников и обучающихся к информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) с использованием установленных программно-технических средств для обучающихся и педагогических работников на скорости не ниже 512 Кбит/с; в труднодоступных районах, подключаемых к сети Интернет с использованием спутниковых каналов связи, скорость прямого канала должна быть не ниже 512 Кбит/с, обратного - не ниже 128 Кбит/с; обеспечен порт доступа в сеть Интернет со скоростью не ниже 10 Мбит/с и возможностью установления не менее 20 одновременных сессий по 512 Кбит/с.

Услуга подключения к сети Интернет должна предоставляться в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ при обеспечении совокупной доступности услуг не менее 99,5% в месяц.

Требования к скорости доступа в сеть Интернет носят рекомендательный характер и должны соблюдаться в целях беспрепятственного и своевременного освоения обучающимся образовательной программы.

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

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

В состав программно-аппаратных комплексов включено (установлено) программное обеспечение, необходимое для осуществления учебного процесса:

- общего назначения (операционная система (операционные системы), офисные приложения, средства обеспечения информационной безопасности, архиваторы, графический, видео- и аудио-редакторы).

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение.

Основные информационные источники.

1. Лукина, О. В. Управление персоналом / О. В. Лукина. – Санкт-Петербург : Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования "Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого", 2022. – 243 с. – EDN KRGHTE. https://elibrary.ru/download/elibrary_53729017_51854836.pdf

2. Резникова, О. С. Стратегическое управление персоналом / О. С. Резникова, Н. А. Симченко, А. А. Станкевич. – Симферополь : Индивидуальный предприниматель Корниенко Андрей Анатольевич, 2020. – 154 с. – ISBN 978-5-6043882-7-3. – EDN QLVIYA. https://elibrary.ru/download/elibrary_45541650_31844613.pdf

3. Управление персоналом: основные задачи / С. Ю. Нарциссова, Е. В. Маклакова, Е. В. Розанова, А. А. Соловьев. – Москва : Издательский Дом "Инфра-М", 2022. – 220 с. – ISBN 978-5-16-017789-2. – EDN DQUPAN. https://elibrary.ru/download/elibrary_48408507_30375192.pdf

Дополнительные информационные источники.

1. Управление персоналом современного предприятия : ЧАСТЬ 1. – Санкт-Петербург : ООО "Скифия-принт", 2021. – 74 с. – ISBN 978-5-00197-008-8. – EDN LSBVLC. https://elibrary.ru/download/elibrary_46661168_65466897.pdf

2. Управление персоналом современного предприятия. Том Часть 2. – Санкт-Петербург : ООО "Скифия-принт", 2022. – 112 с. – ISBN 978-5-00197-045-3. – EDN SRQPAJ. https://elibrary.ru/download/elibrary_49376923_80104806.pdf

3.3. Кадровые условия

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

профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. №1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный №20237).

Реализация настоящей образовательной программы обеспечивается педагогическими кадрами (специалистами), имеющими среднее профессиональное образование или высшее образование, соответствующее профилю (теме) программы повышения квалификации, или среднее профессиональное образование или высшее образование с дополнительным профессиональным образованием по профилю (теме) программы повышения квалификации.

Педагогические работники, входящие в состав комиссии для проведения итоговой аттестации по образовательной программе или лицо, ответственное за реализацию программы итоговой аттестации (педагогический работник), должны иметь среднее профессиональное образование или высшее образование, соответствующее профилю (теме) образовательной программы. Они должны иметь опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Все педагогические работники осваивают дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации не реже одного раза в три года, в том числе (при необходимости) в форме стажировки.

Педагогические работники, работающие в СДО имеют документы о повышении квалификации по одной из программ, которые направлены на изучение методов организации электронного обучения и реализации различных видов ДОТ или создания ЭОР

Педагогические работники, участвующие в организации электронного обучения, проходят повышение квалификации в области информационных и образовательных технологий не реже чем 1 раз в 5 лет. В целях непрерывной актуализации навыков и умений всех педагогических работников, участвующих в

организации электронного обучения, проводятся на постоянной основе соответствующие практические семинары и конференции.