



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
ЧОУ ДПО «АПК и ПП»

\_\_\_\_\_ А.Д. Рубан



« 21 » мая 20 18 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПЕРЕПОДГОТОВКИ

«ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И СЕКРЕТАРСКОЕ ДЕЛО»

Форма обучения

заочная

Ростов-на-Дону

2018

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	3
2	ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
3	ХАРАКТЕРИСТИКА КВАЛИФИКАЦИИ И СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ И (ИЛИ) УРОВНЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ.....	4
4	ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ, И (ИЛИ) ПЕРЕЧЕНЬ НОВЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЮЩИХСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	4
5	ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ.....	6
6	СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	11
6.1	Учебный план ДПП.....	11
6.2	Календарный учебный график.....	11
6.3	Рабочие программы учебных дисциплин (модулей).....	12
7	ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ.....	29
7.1	Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.....	29
7.2	Итоговая аттестация выпускников ДПП.....	29
8	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ.....	29
8.1	Кадровое обеспечение учебного процесса.....	29
8.2	Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса.....	30
8.3	Материально-техническое обеспечение учебного процесса.....	30

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Дополнительная профессиональная образовательная программа повышения квалификации «Основы делопроизводства и секретарское дело» (далее – ДПП) подготовлена на основании:

- ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12. 2012 г. N 273-ФЗ;
- Приказа Минобрнауки России № 499 от 02.07.13 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказа Министерства образования и науки России от 02.08.2013 №657 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.01 Секретарь»;
- Приказа Министерства труда и социальной защиты России от 06.05.2015г. №276н «Об утверждении профессионального стандарта Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организации»;
- других нормативных и правовых актов.

1.2. Содержание ДПП учитывает содержание:

- федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.01 Секретарь, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 02.08.2013 №657;
- профессионального стандарта Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организации, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты России от 06.05.2015г. №276н.

1.3. ДПП регламентирует: цель; планируемые результаты обучения; учебный план; календарный учебный график; рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); организационно-педагогические условия; формы аттестации; оценочные материалы.

1.4. Возможные наименования должностей:

- в соответствии с профессиональным стандартом Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организации, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты России от 06.05.2015г. №276н
  - делопроизводитель;
  - секретарь руководителя.

## **2 ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Целью реализации ДПП является совершенствование у обучающихся компетенций и трудовых функций, необходимых для выполнения соответствующего вида профессиональной деятельности.

## **3 ХАРАКТЕРИСТИКА КВАЛИФИКАЦИИ И СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ И (ИЛИ) УРОВНЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ**

3.1. Области профессиональной деятельности, в которых обучающиеся, освоившие ДПП, могут осуществлять профессиональную деятельность: выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, связанной с подготовкой, хранением, обработкой с помощью средств организационной техники необходимой информации и доведением ее до потребителя.

3.2. Объектами профессиональной деятельности обучающихся, освоивших программу ДПП, являются: документированная информация; процесс технического обслуживания работы руководителя; организационная техника.

3.3. Типы задач профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО – по профессии 034700.01 Секретарь, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 02.08.2013 г. N 657:

- информационно-документационная деятельность;
- организационная деятельность

3.4. Требования к обучающимся: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

## **4 ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ, И (ИЛИ) ПЕРЕЧЕНЬ НОВЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЮЩИХСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

Результаты освоения ДПП определяются совершенствованием у обучающихся компетенций и трудовых функций, необходимых для выполнения соответствующего вида профессиональной деятельности.

В результате освоения указанной программы обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОК-4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК-5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ПК-1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

ПК-1.3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.

ПК-2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК-2.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

В результате освоения указанной программы обучающийся должен обладать следующими трудовыми функциями:

В/01.5 – Организация работы с документами

В/03.5 – Организация обработки дел для последующего хранения.

С/01.6 – Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени.

С/03.6 – Организация телефонных переговоров руководителя.

С/04.6 – Организация командировок руководителя.

## 5 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Обучающийся должен обладать следующими компетенциями и трудовыми функциями, соответствующими видам профессиональной деятельности:

Наименование категории компетенций	Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Трудовые функции в соответствии с Профессиональным стандартом
-	ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы и способы осуществления поиска необходимой информации;</li> <li>- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи поиска информации;</li> <li>- планировать процесс поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками оформления результатов поиска необходимой информации.</li> </ul>	-
-	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информационно-коммуникационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи использования информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- определять необходимые информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</li> </ul>	-
-	Д.1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов;</li> <li>- современные виды</li> </ul>	-

	<p>организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.</p>	<p>организационной техники и принцип ее работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание и структуру организационно-распорядительной документации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– заполнять бланки служебных документов;</li> <li>– соблюдать требования соответствующих Государственных стандартов при оформлении документации;</li> <li>– использовать современные виды организационной техники.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками составления, редактирования и оформления организационно-распорядительной документации в организации.</li> </ul>	
–	<p>ПК 1.3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– требования к оформлению и ведению номенклатуры дел организации;</li> <li>– современные виды организационной техники и принцип ее работы.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечивать сохранность документации предприятия в соответствии со сроками, утвержденными номенклатурой;</li> <li>– вести делопроизводство организации в соответствии с действующим регламентом.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками составления, редактирования и оформления номенклатуры дел организации;</li> <li>– навыками формирования дел в соответствии с утвержденной в организации номенклатурой;</li> <li>– навыками использования современных видов организационной техники.</li> </ul>	–
–	<p>ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– требования к оформлению и ведению номенклатуры дел организации;</li> <li>– современные виды организационной техники и принцип ее работы.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечивать сохранность</li> </ul>	–

		<p>документации предприятия в соответствии со сроками, утвержденными номенклатурой;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– вести делопроизводство организации в соответствии с действующим регламентом.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками составления, редактирования и оформления номенклатуры дел организации;</li> <li>– навыками формирования дел в соответствии с утвержденной в организации номенклатурой;</li> <li>– навыками использования современных видов организационной техники.</li> </ul>	
–	ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– требования к рабочему месту руководителя организации;</li> <li>– требования к рабочему месту секретаря руководителя.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать содержание деятельности руководителя с целью дальнейшей организации его рабочего места.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками рациональной организации труда;</li> <li>– навыками организации рабочего места руководителя организации и секретаря руководителя.</li> </ul>	
		<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативно-правовые акты и нормативно-методические документа, определяющие порядок документационного обеспечения управления;</li> <li>– правила организации формы контроля выполнения документов в организации;</li> <li>– типовые сроки исполнения документов и принципы работы со сроковой картотекой;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;</li> <li>– пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-</li> </ul>	В/01.5 – Организация работы с документами.



		<p>справочными системами при работе с документами организации.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками приема и первичной обработки входящих документов;</li> <li>– навыками ведения базы данных документов организации;</li> <li>– навыками организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.</li> </ul>	
–		<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– категории разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;</li> <li>– правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения;</li> <li>– правила передачи дел в архив организации;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;</li> <li>– оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;</li> <li>– осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения;</li> <li>– навыками составления описи дел постоянного, долговременного сроков хранения.</li> </ul>	<p>В/03.5 – Организация обработки дел для последующего хранения.</p>
–		<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– специфику основной деятельности организации;</li> <li>– функции самоменеджмента;</li> <li>– правила проведения деловых переговоров.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– устанавливать цели,</li> </ul>	<p>С/01.6 – Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени.</p>

		<p>определять иерархию целей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;</li> <li>– обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками выбора формы планирования и оформления плана (организера) руководителя;</li> <li>– навыками согласования телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками.</li> </ul>	
–		<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;</li> <li>– функции, задачи, структуру организации, ее связи по вертикали и горизонтали;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;</li> <li>– использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками подготовки материалов для телефонных переговоров руководителя;</li> <li>– навыками получения необходимой информации и передачи санкционированной информации по телефону;</li> <li>– навыками установления контакта с собеседником, поддержания и развития деловой беседы в процессе телефонных переговоров.</li> </ul>	С/03.6 – Организация телефонных переговоров руководителя.
–		<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок подготовки и проведения командировок;</li> <li>– порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять авансовые отчеты руководителя;</li> <li>– оформлять командировочные</li> </ul>	С/04.6 – Организация командировок руководителя.

		документы; – обеспечивать работы офиса во время отсутствия руководителя. <b>Владеть:</b> – навыками подготовки проекта приказа, служебной командировки; – навыками подготовки документов на получение визы, заграничного паспорта; – навыками проработки маршрута руководителя.	
--	--	--	--

## 6 СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 6.1 Учебный план ДПП

Цель: совершенствование у обучающихся компетенций и трудовых функций, необходимых для выполнения соответствующего вида профессиональной деятельности.

Категория обучающихся: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Объем часов (трудоемкость): 600 академических часов

Форма обучения: заочная.

Режим обучения: 24 академических часов в неделю, 25 недель.

№ п/п	Название дисциплины	Общая трудоемкость, час.	В том числе			Последовательность освоения дисциплин, недели	Форма контроля
			Лекции	Практические занятия / иные виды занятий	Самостоятельная работа		
	Унификация и стандартизация в документационном обеспечении управления	36	12	8	16	1-2	зачет
2	Документационное обеспечение деятельности организации	36	14	6	16	2-3	зачет
3	Организационно-распорядительная документация	72	26	10	36	4-6	зачет
4	Основы кадрового делопроизводства	72	24	14	34	7-9	экзамен
5	Деловая переписка	52	14	10	28	10-12	зачет
6	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя	144	48	20	76	12-18	зачет

№ п/п	Название дисциплины	Общая трудоемкость, час.	В том числе			Последовательность освоения дисциплин, недели	Форма контроля
			Лекции	Практические занятия / иные виды занятий	самостоятельная работа		
	организации						
7	Информационные технологии в секретарском деле	108	38	14	56	18-22	зачет
8	Деловой протокол и этикет	72	14	12	36	22-25	экзамен
9	Итоговый междисциплинарный экзамен		8			25	экзамен
	<b>Итого по программе</b>	<b>600</b>	<b>200</b>	<b>94</b>	<b>298</b>		
	Число зачетов	6					
	Число экзаменов	3					

## 6.2 Календарный учебный график

Календарный график ДПП отражает периоды проведения лекций, практических занятий, самостоятельной работы, процедур аттестаций.

Календарный учебный график ДПП:

Календарный период	Месяц 1	Месяц 2	Месяц 3	Месяц 4	Месяц 5	Месяц 6	Месяц 7	
Общая трудоемкость, час.	96	96	96	96	96	96	16	8
Вид учебной работы	Т,П	Т,П	Т,П	Т,П	Т,П	Т,П	Т,П	ИА

Т- теоретическое обучение  
 П – практические занятия  
 ИА – итоговая аттестация

Календарный период определяется с момента запуска группы и фиксируется в виде расписания занятий.

## 6.3 Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)

Рабочие программы учебных дисциплин (модулей) (Приложение 1), определяют дисциплинарное содержание ДПП.

В содержании рабочих программ учебных дисциплин (модулей) и стажировок (при наличии) отражены получаемые знания, умения и опыт, необходимые для выполнения трудовых функций, приведенные в соответствующих разделах профессиональных стандартов.

В рабочих программах учебных дисциплин (модулей), а также стажировок (при наличии) указывается логическая связь между результатами обучения и развиваемыми компетенциями.

## 5.4. Аннотации рабочих программ ДПП

Рабочая программа дисциплины включает в себя:

- наименование дисциплины;
- указание места дисциплины в структуре ДПП;
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ДПП;
- содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине;
- перечень учебно-методического обеспечения дисциплины;
- перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость	Планируемые результаты изучения дисциплины	
Квалификация и стандартизация в документационном обеспечении управления	36	<b>Освоенные компетенции:</b>	
		<p>ПК-1.3. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– требования государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов;</li> <li>– современные виды организационной техники и принцип ее работы;</li> <li>– содержание и структуру организационно-распорядительной документации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– заполнять бланки служебных документов;</li> <li>– соблюдать требования соответствующих Государственных стандартов при оформлении документации;</li> <li>– использовать современные виды организационной техники.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками составления, редактирования и оформления организационно-распорядительной документации в организации.</li> </ul>
		<b>Освоенные трудовые функции:</b>	
		В/01.5. Организация работы с документами.	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативно-правовые акты</li> </ul>

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость	Планируемые результаты изучения дисциплины	
			<p>и нормативно-методические документа, определяющие порядок документационного обеспечения управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;</li> <li>– типовые сроки исполнения документов и принципы работы со сроковой картотекой;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;</li> <li>– пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками приема и первичной обработки входящих документов;</li> <li>– навыками ведения базы данных документов организации;</li> <li>– навыками организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.</li> </ul>
		<p>В/03.5. Организация обработки дел для последующего хранения.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– категории разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;</li> <li>– правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения;</li> <li>– правила передачи дел в архив организации;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при</li> </ul>

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость	Планируемые результаты изучения дисциплины	
			<p>определены сроки их хранения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;</li> <li>– осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения;</li> <li>– навыками составления описи дел постоянного, долговременного сроков хранения.</li> </ul>
Документационное обеспечение деятельности организации	36	<p>ПК-1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.</p>	<p><b>Освоенные компетенции:</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– требования государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов;</li> <li>– современные виды организационной техники и принцип ее работы;</li> <li>– содержание и структуру организационно-распорядительной документации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– заполнять бланки служебных документов;</li> <li>– исполнять требования соответствующих Государственных стандартов при оформлении документации;</li> <li>– использовать современные виды организационной техники.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками составления, редактирования и оформления организационно-распорядительной документации в организации.</li> </ul>

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость	Планируемые результаты изучения дисциплины	
		<b>Освоенные трудовые функции:</b>	
		В/01.5. Организация работы с документами.	<b>Знать:</b> – нормативно-правовые акты и нормативно-методические документа, определяющие порядок документационного обеспечения управления; – правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; – типовые сроки исполнения документов и принципы работы со сроковой картотекой; <b>Уметь:</b> – работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; – пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации. <b>Владеть:</b> – навыками приема и первичной обработки входящих документов; – навыками ведения базы данных документов организации; – навыками организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.
		В/03.5. Организация обработки дел для последующего хранения.	<b>Знать:</b> – категории разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них; – правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения; – правила передачи дел в архив организации; <b>Уметь:</b> – пользоваться перечнями



Наименование дисциплины	Общая трудоемкость	Планируемые результаты изучения дисциплины	
			<p>документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;</li> <li>– осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения;</li> <li>– навыками составления описи дел постоянного, долговременного сроков хранения.</li> </ul>
<p>Организационно-распорядительная документация</p>	<p>72</p>	<p style="text-align: center;"><b>Освоенные компетенции:</b></p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>У1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– требования государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов;</li> <li>– современные виды организационной техники и принцип ее работы;</li> <li>– содержание и структуру организационно-распорядительной документации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– заполнять бланки служебных документов;</li> <li>– соблюдать требования соответствующих Государственных стандартов при оформлении документации;</li> <li>– использовать современные виды организационной техники.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками составления, редактирования и оформления организационно-</li> </ul>	

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость	Планируемые результаты изучения дисциплины	
			распорядительной документации в организации.
		<b>Освоенные трудовые функции:</b>	
		В/01.5. Организация работы с документами.	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативно-правовые акты и нормативно-методические документа, определяющие порядок документационного обеспечения управления;</li> <li>– правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;</li> <li>– типовые сроки исполнения документов и принципы работы со служебной картографией;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;</li> <li>– пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками приема и первичной обработки входящих документов;</li> <li>– навыками ведения базы данных документов организации;</li> <li>– навыками организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.</li> </ul>
		В/03.5. Организация обработки дел для последующего хранения.	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– категории разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;</li> <li>– правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения;</li> <li>– правила передачи дел в</li> </ul>

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость	Планируемые результаты изучения дисциплины	
			<p>архив организации;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;</li> <li>– оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;</li> <li>– осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения;</li> <li>– навыками составления описи дел постоянного, долговременного сроков хранения.</li> </ul>
Основы кадрового делопроизводства	72	<p>ПК-1.3. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Освоенные компетенции:</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– требования государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов;</li> <li>– современные виды организационной техники и принцип ее работы;</li> <li>– содержание и структуру организационно-распорядительной документации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– заполнять бланки служебных документов;</li> <li>– соблюдать требования соответствующих Государственных стандартов при оформлении документации;</li> <li>– использовать современные виды организационной техники.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками составления,</li> </ul>

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость	Планируемые результаты изучения дисциплины	
			редактирования и оформления организационно-распорядительной документации в организации.
		<b>Освоенные трудовые функции:</b>	
		В/01.5 Организация работы с документами	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативно-правовые акты и нормативно-методические документа, определяющие порядок документационного обеспечения управления;</li> <li>– правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;</li> <li>– типовые сроки исполнения документов и принципы работы со сроковой картотекой;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;</li> <li>– пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками приема и первичной обработки входящих документов;</li> <li>– навыками ведения базы данных документов организации;</li> <li>– навыками организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.</li> </ul>
		В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения.	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– категории разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;</li> <li>– правила технической обработки и полного оформления дел</li> </ul>

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость	Планируемые результаты изучения дисциплины	
			<p>постоянного и временного сроков хранения;</p> <p>– правила передачи дел в архив организации;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>– пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;</p> <p>– оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;</p> <p>– осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>– навыками оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения;</p> <p>– навыками составления описи дел постоянного, долговременного сроков хранения.</p>
Деловая переписка	52	<b>Освоенные компетенции:</b>	

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость	Планируемые результаты изучения дисциплины	
		ПК-1.3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– требования к оформлению и ведению номенклатуры дел организации;</li> <li>– современные виды организационной техники и принцип ее работы.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечивать сохранность документации предприятия в соответствии со сроками, утвержденными номенклатурой;</li> <li>– вести делопроизводство организации в соответствии с действующим регламентом.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками составления, редактирования и оформления номенклатуры дел организации;</li> <li>– навыками формирования дел в соответствии с утвержденной в организации номенклатурой;</li> <li>– навыками использования современных видов организационной техники.</li> </ul>
Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	144	<b>Освоенные компетенции:</b>	
		ОК-5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информационно-коммуникационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи использования информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>– определять необходимые информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</li> </ul>

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость	Планируемые результаты изучения дисциплины	
		<p>ПК-1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– требования Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов;</li> <li>– современные виды организационной техники и принцип ее работы;</li> <li>– содержание и структуру организационно-распорядительной документации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– заполнять бланки служебных документов;</li> <li>– соблюдать требования соответствующих Государственных стандартов при оформлении документации;</li> <li>– использовать современные виды организационной техники.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками составления, редактирования и оформления организационно-распорядительной документации в организации.</li> </ul>
		<p>ПК-2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– требования к оформлению и ведению номенклатуры дел организации;</li> <li>– современные виды организационной техники и принцип ее работы.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечивать сохранность документации предприятия в соответствии со сроками, утвержденными номенклатурой;</li> <li>– вести делопроизводство организации в соответствии с действующим регламентом.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками составления, редактирования и оформления номенклатуры дел организации;</li> <li>– навыками формирования дел в соответствии с утвержденной в</li> </ul>

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость	Планируемые результаты изучения дисциплины	
			<p>организации номенклатурой;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками использования современных видов организационной техники.</li> </ul>
		<p>ПК-2.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– требования к рабочему месту руководителя организации;</li> <li>– требования к рабочему месту секретаря руководителя.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать содержание деятельности руководителя с целью дальнейшего совершенствования организационного рабочего места.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками рациональной организации труда;</li> <li>– навыками организации рабочего места руководителя организации и секретаря руководителя.</li> </ul>
		<b>Совершенные трудовые функции:</b>	
		<p>С/01.6. оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– специфику основной деятельности организации;</li> <li>– функции самоменеджмента;</li> <li>– правила проведения деловых переговоров.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– устанавливать цели, определять иерархию целей;</li> <li>– определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время;</li> <li>– обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками выбора формы планирования и оформления планировщика (органайзера) руководителя;</li> <li>– навыками согласования телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками.</li> </ul>



Наименование дисциплины	Общая трудоемкость	Планируемые результаты изучения дисциплины	
		<p>C/03.6. Организация телефонных переговоров руководителя.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;</li> <li>– функции, задачи, структуру организации, ее связи по вертикали и горизонтали;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;</li> <li>– использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками подготовки материалов для телефонных переговоров руководителя;</li> <li>– навыками получения необходимой информации и передачи санкционированной информации по телефону;</li> <li>– навыками установления контакта с собеседником, поддержания и развития деловой беседы в процессе телефонных переговоров.</li> </ul>
		<p>C/04.6. Организация командировок руководителя.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок подготовки и проведения командировок;</li> <li>– порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять авансовые отчеты руководителя;</li> <li>– оформлять командировочные документы;</li> <li>– обеспечивать работы офиса во время отсутствия руководителя.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками подготовки проекта приказа о служебной командировке;</li> <li>– навыками подготовки документов на получение визы, заграничного паспорта;</li> <li>– навыками проработки</li> </ul>

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость	Планируемые результаты изучения дисциплины	
Информационные технологии в секретарском деле			маршрута руководителя.
		<b>Освоенные компетенции</b>	
		<p>ОК-4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные методы и способы осуществления поиска необходимой информации;</li> <li>– номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи поиска информации;</li> <li>– планировать процесс поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками оформления результатов поиска необходимой информации.</li> </ul>
		<p>ОК-5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информационно-коммуникационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи использования информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>– определять необходимые информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>Освоенные трудовые функции</b>			
<p>С/03.6. Организация телефонных переговоров руководителя.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;</li> <li>– функции, задачи,</li> </ul>		

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость	Планируемые результаты изучения дисциплины	
			<p>структуру организации, ее связи по вертикали и горизонтали;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;</li> <li>– использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками подготовки материалов для телефонных переговоров руководителя;</li> <li>– навыками получения необходимой информации и передачи структурированной информации по телефону;</li> <li>– навыками установления контакта с собеседником, поддержания и развития деловой беседы в процессе телефонных переговоров.</li> </ul>
		<p>С 4.6. Организация командировок руководителя.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок подготовки и проведения командировок;</li> <li>– порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять авансовые отчеты руководителя;</li> <li>– оформлять командировочные документы;</li> <li>– обеспечивать работы офиса во время отсутствия руководителя.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками подготовки проекта приказа о служебной командировке;</li> <li>– навыками подготовки документов на получение визы, заграничного паспорта;</li> <li>– навыками проработки маршрута руководителя.</li> </ul>
<p>Деловой протокол и этикет</p>	<p>72</p>	<p><b>Освоенные компетенции</b></p>	
		<p>ОК-5. Использовать информационно-коммуникационные</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информационно-коммуникационные</li> </ul>

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость	Планируемые результаты изучения дисциплины	
		<p>технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>технологии, применяемые в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Меть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи использования информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>– определять необходимые информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</li> </ul>
		<p>ПК-1.3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации; формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– требования к оформлению и ведению номенклатуры дел организации;</li> <li>– современные виды организационной техники и принцип ее работы.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечивать сохранность документации предприятия в соответствии со сроками, утвержденными номенклатурой;</li> <li>– вести делопроизводство организации в соответствии с действующим регламентом.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками составления, редактирования и оформления номенклатуры дел организации;</li> <li>– навыками формирования дел в соответствии с утвержденной в организации номенклатурой;</li> <li>– навыками использования современных видов организационной техники.</li> </ul>
		<p>ПК-2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– требования к оформлению и ведению номенклатуры дел организации;</li> <li>– современные виды</li> </ul>

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость	Планируемые результаты изучения дисциплины	
			<p>организационной техники и принцип ее работы.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечивать сохранность документации предприятия в соответствии со сроками, утвержденными номенклатурой;</li> <li>– вести делопроизводство организации в соответствии с действующим регламентом.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками составления, редактирования и оформления номенклатуры дел организации;</li> <li>– навыками формирования дел в соответствии с утвержденной в организации номенклатурой;</li> <li>– навыками использования современных видов организационной техники.</li> </ul>

## 7 ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

### 7.1 Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация по дисциплинам, входящим в ДПП, осуществляется в виде зачетов.

Фонды оценочных средств по дисциплинам, входящим в ДПП содержат аттестационные материалы по дисциплинам учебного плана (Приложение 1).

### 7.2 Итоговая аттестация выпускников ДПП

Оценка качества освоения программы осуществляется аттестационной комиссией в виде междисциплинарного экзамена в форме компьютерного тестирования на основе пятибалльной системы оценок по основным разделам ДПП.

Программа итоговой аттестации, приведена в Приложении 2.

Обучающийся считается аттестованным, если имеет положительные оценки (3,4 или 5) по всем разделам ДПП, выносимым на экзамен.

## 8 ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

### 8.1 Кадровое обеспечение учебного процесса

Реализация дополнительной профессиональной программы обеспечивается научно-педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора.

Требования к кадровому обеспечению ДПП устанавливаются в соответствии с Профессиональным стандартом «Педагог профессионального обучения, профессионального

образования и дополнительного профессионального образования» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. N 608н).

Уровень квалификации привлекаемого к реализации ДПП преподавателя не может быть ниже уровня квалификации, на формирование которого направлена программа ДПП.

## **8.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса**

ДПП обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам (модулям). Содержание каждой из таких учебных дисциплин (модулей) представлено в локальной сети Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки» (далее – Академия).

## **8.3 Материально-техническое обеспечение учебного процесса**

Информационно-образовательная среда Академии, включает в себя электронные информационно-образовательные ресурсы, обеспечивающие освоение обучающимися образовательных программ полностью или частично независимо от места нахождения обучающихся.

Рабочее место педагогического работника оборудовано персональным компьютером и компьютерной периферией (веб-камерой, микрофоном и др.).

Формирование информационно-образовательной среды осуществляется с помощью системы дистанционного обучения и других средств коммуникаций в сети «Интернет». Для эффективного использования дистанционных образовательных технологий Академия предоставляет обучающимся и педагогическим работникам доступ к системе дистанционного обучения через личный кабинет и также, при необходимости, через другие средства коммуникации.

Необходимым минимальным условием использования дистанционных образовательных технологий является наличие интернет-браузера и подключения к сети «Интернет». Академия обеспечивает наличие качественного доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).