

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет» (КемГУ)

Беловский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«Кемеровский государственный университет» (БИФ КемГУ)

Центр дополнительного образования (ЦДО)



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

Р.М. Котов

2020 г.

ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

(профессиональная переподготовка)

«Организационное и документационное обеспечение управления организацией»

Начальник ЦДО

О.М. Левкина

Директор БИФ КемГУ

В.А.Саркисян

Содержание

1.	Общая характеристика программы.....	3
1.1.	Цель реализации программы.....	3
1.2.	Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации.....	4
1.3.	Требования к результатам освоения программы.....	8
1.4.	Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы.....	12
1.5.	Трудоемкость обучения.....	12
1.6.	Режим занятий обучения	13
2.	Содержание программы.....	13
2.1.	Учебный план.....	13
2.2.	Календарный учебный график.....	15
2.3.	Содержание учебных дисциплин и практик.....	17
3.	Условия реализации программы	19
3.1.	Материально-технические условия реализации программы.....	19
3.2.	Перечень методов, средств обучения и образовательных технологий.....	20
3.3.	Квалификация педагогических кадров.....	21
3.4.	Учебно-методическое обеспечение программы.....	21
3.5.	Возможность доступа к электронным фондам учебно-методической документации.....	25
4.	Оценка качества освоения программы.....	26
4.1	Текущий контроль и промежуточная аттестация.....	26
4.2	Итоговая аттестация	27
5.	Составители программы.....	28

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цели реализации программы

Делопроизводство – это характерное направление деятельности большинства предприятий, организаций и частных компаний, которое предполагает сбор, оформление и хранение всей документации. От правильности и грамотности составления бумаг зависит оперативность получения и обработки информации, а это приводит к своевременному принятию эффективных решений. Соответственно в штате любого хозяйствующего субъекта есть делопроизводитель, обязанности которого и распространяются на ведение документооборота.

Делопроизводитель, обязанности которого могут варьироваться от оформления бумаг до принятия оперативных решений, востребован на рынке трудовых ресурсов всегда. Он может работать в любой компании, где есть документооборот. На сегодня по законодательству каждое предприятие, независимо от сферы и формы собственности, обязано иметь правильно оформленные подтверждающие документы о деятельности и финансах, а их ведение входит в обязанности делопроизводителя.

Программа дополнительного профессионального образования учитывает требования профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» и ориентирована на развитие обобщенной трудовой функции «Документационное обеспечение деятельности организации».

Основная цель вида профессиональной деятельности: организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Развитие трудовых функций, соответствующих профессиональным компетенциям:

- организовывать рабочее место секретаря и руководителя (ПК 1.4);
- оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения (ПК 1.5);
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела (ПК 1.6);
- самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу (ПК 1.7);
- осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение (ПК 1.9);
- составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы (ПК 1.10).

Нормативно-правовую основу разработки программы составляют:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197 – ФЗ;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
- Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 69 мая 2015 г. N 276н " Об утверждении профессионального стандарта " Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией ";

- Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (письмо Минобрнауки России ВК-1032/06 от 22.04.2015);
- КемГУ-СМК-ППД-6.2.4-2.1.7-113 "Положение о порядке реализации образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам - программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки";
- иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации.

Программа дополнительного профессионального образования (ДПО) «Организационное и документационное обеспечение управления организацией» (216 ч.) разработана и утверждена КемГУ самостоятельно с учётом требований рынка труда на основе ФГОС СПО. Программа ДПО подлежит ежегодному обновлению с учётом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы. При разработке дополнительной профессиональной программы учтено содержание Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 N 276н. Программа является преемственной к основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Слушатель, освоивший программу ДПО, достигает 5 уровня квалификации в соответствии с уровнями квалификаций, установленными приказом Минтруда России от 12 апреля 2013 г № 148н.

Лица, освоившие программу ДПО и прошедшие итоговую аттестацию, получают диплом о профессиональной переподготовке с присвоением права ведения нового вида деятельности в сфере документационного обеспечения деятельности организации.

Цель реализации программы: формирование профессиональных компетенций слушателей, соответствующих 5 уровню квалификации.

1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

Новый вид профессиональной деятельности: Документационное обеспечение деятельности организации.

Основная цель нового вида профессиональной деятельности: организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Область профессиональной деятельности слушателей, освоивших программу ДПО «Организационное и документационное обеспечение управления организацией» с присвоением квалификации «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», включает создание служебной документации в соответствии с действующими нормами и правилами, организацию работы с документами.

Объектами профессиональной деятельности слушателей, освоивших программу ДПО, являются: организация работы с документами, организация текущего хранения документов, организация обработки дел для последующего хранения.

Программа предназначена для подготовки 5 уровня квалификации в соответствии с Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному

обеспечению управления организацией» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 N 276н.

Данный уровень квалификации предусматривает выполнение таких трудовых функций, как организация работы с документами, организация текущего хранения документов, организация обработки дел для последующего хранения.

Таблица 1 - Связь программы ДПО «Организационное и документационное обеспечение управления организацией» с присвоением квалификации «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Наименование программы	Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», обобщенные трудовые функции (3.2)	Уровень квалификации ОТФ
Профессиональная переподготовка «Организационное и документационное обеспечение управления организацией» с присвоением квалификации «Делопроизводитель».	3.2 Документационное обеспечение деятельности организации.	5 уровень квалификации.

Программа является преемственной к программе подготовки специалиста среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Таблица 2 Сопоставление квалификационных требований к результатам подготовки по ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и освоению программы профессиональной переподготовки «Организационное и документационное обеспечение управления организацией» с присвоением квалификации «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», обобщенные трудовые функции (3.2)	ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение Виды профессиональной деятельности, профессиональные компетенции
Обобщенная трудовая функция 3.2 Документационное обеспечение деятельности организации.	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
Трудовые функции: 3.2.1. организация работы с документами	- организовывать рабочее место секретаря и руководителя (ПК 1.4) - оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения (ПК 1.5)

3.2.2. организация текущего хранения документов	<ul style="list-style-type: none"> - обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела (ПК 1.6) - самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу (ПК 1.7)
3.2.3. организация обработки дел для последующего хранения	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение (ПК 1.9) - составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы (ПК 1.10).

Квалификация «Делопроизводитель»:

Необходимые знания:

Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.

Пользоваться базами данных, в том числе удаленными.

Пользоваться справочно-правовыми системами.

Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.

Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности.

Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства.

Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив.

Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения.

Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел.

Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.

Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики.

Систематизировать документы внутри дела.

Обеспечивать сохранность и защиту документов организации.

Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.

Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения.

Оформлять документы экспертной комиссии.

Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов.

Производить хронологически-структурную систематизацию дел.

Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения.

Составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами.

Необходимые умения:

Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.

Структура организации, руководство структурных подразделений.

Современные информационные технологии работы с документами.

Порядок работы с документами.

Схемы документооборота.

Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами.

Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации.

Типовые сроки исполнения документов.

Принципы работы со сроковой картотекой.

Назначение и технология текущего и предупредительного контроля.

Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.

Правила документационного обеспечения деятельности организации.

Виды документов, их назначение.

Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами.

Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.

Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.

Системы электронного документооборота.

Правила и сроки отправки исходящих документов.

Требования охраны труда.

Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления.

Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления.

Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.

Порядок формирования и оформления дел специфика формирования отдельных категорий дел.

Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа.

Правила выдачи и использования документов из сформированных дел.

Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них.

Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов.

Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии.

Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии.

Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению.

Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения.

Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами.

Правила передачи дел в архив организации.

Трудовые действия:

Прием и первичная обработка входящих документов.

Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые.

Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем.
Регистрация входящих документов.
Организация доставки документов исполнителям.
Ведение базы данных документов организации.
Ведение информационно-справочной работы.
Обработка и отправка исходящих документов.
Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.
Контроль исполнения документов в организации.
Разработка номенклатуры дел организации.
Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения.
Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения.
Формирование дел.
Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.
Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
Составление внутренней описи дел для особо ценных документов.
Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения.
Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения.
Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения.
Передача дел в архив организации.

1.3. Требования к результатам освоения программы

Освоение программы профессиональной переподготовки направлено на овладение слушателями компетенциями, необходимыми для выполнения профессиональной деятельности. Результаты освоения программы профессиональной переподготовки приведены в таблице 3.

Результаты освоения программы «Организационное и документационное обеспечение управления организацией»

Обобщенные трудовые функции	Профессиональные компетенции	Знания	Умения	Практический опыт
3.12 Документационное обеспечение деятельности организации, ориентированным на соответствующий уровень квалификации:	- организовывать рабочее место секретаря и руководителя (ПК 1.4)	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации. Пользоваться базами данных, в том числе удаленными. Пользоваться справочно-правовыми системами.	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Структура организации, руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами. Правила документационного обеспечения деятельности организации. Виды документов, их назначение. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов. Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации. Системы электронного документооборота..	Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем. Ведение базы данных документов организации. Ведение информационно-справочной работы.
	- оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения (ПК 1.5)	Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности.	Порядок работы с документами. Схемы документооборота. Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации. Типовые сроки исполнения документов. Принципы работы со сроковой картотекой. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля. Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов. Правила и сроки отправки исходящих документов.	Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые. Регистрация входящих документов. Организация доставки документов исполнителям. Обработка и отправка исходящих документов. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие

			Требования охраны труда	структурные подразделения документов текущего делопроизводства. Контроль исполнения документов в организации.
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела (ПК 1.6)	Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства. Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив. Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел. Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Систематизировать документы внутри дела.	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления. Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией. Правила выдачи и использования документов из сформированных дел.	Разработка номенклатуры дел организации. Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения. Формирование дел. Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.	
- самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу (ПК 1.7)	Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики. Обеспечивать сохранность и защиту документов организации. Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.	Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел. Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа.	Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения. Формирование дел. Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.	

	<p>- осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение (ПК 1.9)</p>	<p>Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения. Оформлять документы экспертной комиссии. Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов. Производить хронологически-структурную систематизацию дел. Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения.</p>	<p>Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них. Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов. Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии. Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии. Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению. Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения.</p>	<p>Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения. Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения.</p>
	<p>- составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы (ПК 1.10).</p>	<p>Составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами.</p>	<p>Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами. Правила передачи дел в архив организации.</p>	<p>Составление внутренней описи дел для особо ценных документов. Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел в архив организации.</p>

В результате освоения программы слушатели должны освоить 1 обобщенную трудовую функцию, овладеть 6 профессиональными компетенциями, необходимыми для осуществления деятельности делопроизводителя. На рисунке 1 представлены цель и предполагаемые результаты обучения.

Цель (планируемые результаты обучения): формирование профессиональных компетенций слушателей, соответствующих 5 уровню квалификации, необходимой для осуществления деятельности и присвоения квалификации «Делопроизводитель».	
1. Характеристика профессиональной деятельности слушателя	
Слушатель готовится к следующему виду деятельности: <i>организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.</i>	
Планируемые результаты обучения	
Выпускник ДПП должен обладать общепрофессиональными и профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:	
Код	Наименование вида деятельности, общепрофессиональных и профессиональных компетенций
ВД	Документационное обеспечение деятельности организации.
ПК 1.4	организовывать рабочее место секретаря и руководителя
ПК 1.5	оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 1.6	обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
ПК 1.7	самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
ПК 1.9	осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
ПК 1.10	составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы

1.4 Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы

Лица, желающие освоить программу дополнительного профессионального образования «Организационное и документационное обеспечение управления организацией»: лица со средним профессиональным образованием, с высшим образованием, студенты старших курсов, обучающиеся по программам подготовки специалистов среднего звена и программам бакалавриата.

Требования к опыту практической работы: желателен.

1.5 Трудоемкость обучения

Нормативная трудоемкость по данной программе 252 академических часа, включая самостоятельную работу слушателей, в т. ч. 120 аудиторных часов.

Объем программы	
Общая трудоемкость программы	252
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	
Аудиторная работа (всего):	120
в т. числе:	
Лекции	48
Семинары, практические занятия	72
Практикумы	
Лабораторные работы	

Объём программы	
Внеаудиторная работа (всего):	60
В том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем:	
Групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем	
Творческая работа (эссе)	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	60
Итоговая аттестация: междисциплинарный экзамен	72

1.6 Режим занятий

Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1 Учебный план

Категория слушателей: лица со средним профессиональным образованием, с высшим образованием, студенты старших курсов, обучающиеся по программам подготовки специалистов среднего звена и программам бакалавриата.

Форма обучения: очно-заочная с частичным отрывом от производства

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	Общая трудоемкость	Аудиторные занятия, час.		Самост. работа	Форма контроля
			лекции	практич. и лаборат. занятия		
1	Нормативно-правовые акты, методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления	10	4	2	4	Зачет
2	Менеджмент организации	20	6	8	6	Зачет
3	Основы делового общения	18	6	6	6	Зачет
4	Основы документооборота и порядок работы с документами организации	30	8	10	12	Зачет
5	Номенклатура дел и правила текущего хранения документов	24	6	8	10	Зачет
6	Компьютерные технологии в делопроизводстве	18	4	10	4	Зачет
7	Обработка дел для передачи в архив и последующего хранения	24	4	12	8	Зачет
8	Кадровое делопроизводство	36	10	16	10	Зачет
	Итого часов	180	48	72	60	
	Итоговая аттестация					
	Междисциплинарный экзамен	72				Экзамен

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	Общая трудоемкость,	Аудиторные занятия, час.		Самост. работа	Форма контрол я
			лекции	практич. и лаборат. занятия		
	Всего	252	48	72	60	

2.2 Календарный учебный график

№	Наименование дисциплин (в соответствии с учебным планом)	Трудоемкость, час	Неделя 1	Неделя 2	Неделя 3	Неделя 4	Неделя 5	Неделя 6	Неделя 7	Неделя 8	Неделя 9	Неделя 10
1	Нормативно-правовые акты, методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления	10	УП	3								
2	Менеджмент организации	20	УП	УП	3							
3	Основы делового общения	18		УП	УП	3						
4	Основы документооборота и порядок работы с документами организации	30				УП	УП	3				
5	Номенклатура дел и правила текущего хранения документов	24						УП	УП	3		
6	Компьютерные технологии в делопроизводстве	18		УП	УП	УП	3					
7	Обработка дел для передачи в архив и последующего хранения	24							УП	УП	УП	3
8	Кадровое делопроизводство	36				УП	УП	УП	3			

	Итоговая аттестация/междисциплинарный экзамен	72											ИА
--	---	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

Условные обозначения

УП

Учебный процесс

ИА

Итоговая аттестация

З

Зачет

2.3 Содержание учебных дисциплин и практик

№ п/п	Наименование дисциплин	Дидактическое содержание дисциплины	Формируемые компетенции
1	<p>Нормативно-правовые акты, методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p>	<p>Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Постановления и распоряжения Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.), регламентирующих вопросы ДОУ на федеральном уровне. Государственная система ДОУ. Правовые акты органов правительственной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований, регламентирующих вопросы ДОУ. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по ДОУ различных организаций. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Нормативные документы по организации и охране управленческого труда служащих службы ДОУ. Нормативные документы по организации архивного хранения документов.</p>	ПК 1.5
2	<p>Менеджмент организации</p>	<p>Понятие менеджмента, сущность менеджмента, цели и задачи менеджмента, этапы развития менеджмента. Научные подходы в менеджменте, их вклад в развитие менеджмента. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности. Виды менеджмента. Уровни менеджмента. Цикл менеджмента как основа управленческой деятельности. Методы управления: понятие, классификация, направленность, содержание, организационная форма методов, взаимосвязь. Характеристика экономических методов управления: сущность, классификация, содержание. Характеристика административных методов управления: сущность, классификация, содержание. Характеристика социально-психологических методов управления: сущность, классификация, содержание.</p>	ПК1.4

3	Основы делового общения	<p>Определение и функции общения. Виды общения. Стили, уровни, стратегии и средства общения. Этапы делового общения. Структура общения. Общение как коммуникация. Барьеры на пути эффективных коммуникаций. Формы межличностного взаимодействия в общении. Общение как восприятие: идентификация, эмпатия, рефлексия. Факторы, затрудняющие адекватное восприятие в общении. Стереотипы и установки при восприятии партнера в общении. Социальное влияние: суггестия, конформизм, неконформизм.</p> <p>Формы делового общения. Деловая беседа. Публичное выступление. Умение слушать в деловом общении.</p> <p>Деловые совещания и собрания. Прием подчиненных, общение с коллегами и начальником. Благоприятный психологический климат.</p>	ПК 1.4
4	Основы документооборота и порядок работы с документами организации	<p>Основные понятия делопроизводства. Организационно-правовые формы организации документационного обеспечения управления. Задачи служб ДОУ. Нормативная папка службы ДОУ. Современная система управления документами. Прием и первоначальная обработка документов, состав выполняемых работ при первичной обработке документов. Реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию». Место проставления, состав реквизита.</p> <p>Предварительное рассмотрение документов, его цели. Реквизит «Резолюция», его состав, значение и требования к оформлению. Основные правила определения типового маршрута документа в учреждении. Подготовка документов для рассмотрения руководством. Типовые сроки рассмотрения документа и передачи его на исполнение. Регистрация внутренних документов, ее задачи и цели. Категории документов, не подлежащих регистрации. Основной принцип регистрации. Контроль исполнения документов.</p> <p>Процесс приема и обработки исходящих документов, состав выполняемых работ при традиционном способе отправки (почтой): проверка правильности оформления, наличие приложения, адресата, сортировка по адресатам и видам отправок, адресование, фальцевание, конвертование, заклеивание конвертов, взвешивание, маркировка, составление описи рассылки.</p>	ПК 1.6

		Организация работы руководителя: ведения календаря руководителя, ведение протоколов встреч в кабинете руководителя, организация поездок руководителя и его заместителей, обеспечение руководителя необходимой информацией. Правила ведения приема посетителей. Правила ведения телефонных переговоров.	
5	Номенклатура дел и правила текущего хранения документов	Номенклатура дел организации: требования и организация работы. Пути поступления документа в учреждение. Основные требования к формированию дел Правила формирования документов различных категорий дел. Принципы систематизации документов внутри дел.	ПК 1.6
6	Компьютерные технологии в делопроизводстве	Технические средства, используемые при создании и обработке документов. Критерии выбора офисной техники. Правила безопасной работы с техническими средствами. Электронная почта. Автоматизированные системы ведения документации.	ПК 1.6
7	Обработка дел для передачи в архив и последующего хранения	Порядок действий при передаче документов в ведомственный архив. Информационные характеристики документов и дел. Составление сопроводительной документации при передаче документов в ведомственный архив.	ПК 1.9, ПК 1.10
8	Кадровое делопроизводство	Документация по личному составу как комплекс документов, оформляющих трудовые правоотношения между физическим и юридическим лицам: прием, перевод, освобождение от должности, предоставление отпусков, поощрение и дисциплинарные взыскания. Классификация документов по личному составу: личные, первичные, итоговые, сводные. Правила составления и оформления.	ПК 1.7
	Итоговая аттестация		
9	Междисциплинарный экзамен		ПК.1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9, ПК 1.10

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1 Материально-технические условия реализации программы

Лекции и практические занятия проводятся как в учебных аудиториях, так и в аудиториях, оснащенных мультимедийным оборудованием, и компьютерных классах.

<i>Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий</i>	<i>Вид занятий</i>	<i>Наименование оборудования, программного обеспечений</i>
Мультимедийная аудитория	Лекции, практические занятия	Компьютер с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, доска, интерактивная доска.
Рабочее место пользователя, компьютерный класс.	Самостоятельная работа	Компьютер с выходом в Интернет

3.2 Перечень методов, средств обучения и образовательных технологий

Программа ДПО предусмотрены такие формы организации воспитательно-образовательного процесса, как лекции, практические занятия, самостоятельная работа. В ходе изучения учебных дисциплин слушатели получают задания для выполнения самостоятельной работы в форме источников для конспектирования, вопросов контрольных работ, тем докладов.

Проведение большинства лекционных и практических занятий предусматривает использование мультимедийного и компьютерного сопровождения.

В учебном процессе предусмотрено применение активных методов обучения и интерактивных технологий.

В лекциях и практических занятиях с использованием компьютерных презентаций реализуется принцип наглядности. Подготовка данного занятия преподавателем состоит в том, чтобы изменить, переконструировать учебную информацию по теме в визуальную форму для представления слушателям через технические средства обучения. Проведение занятия сопровождается развернутым комментированием преподавателем подготовленных наглядных материалов. Представленная таким образом информация должна обеспечить систематизацию имеющихся знаний слушателей, создание проблемных ситуаций и возможности их разрешения; демонстрировать разные способы наглядности, что является важным в познавательной и профессиональной деятельности.

На лекциях и практических занятиях используется:

- метод мультимедийных проектов – мультимедийные проекты как средство интеграции мультимедийных технологий и элементов проектного метода обучения в процессе повышения квалификации педагогов, ориентированного на формирование их медиакультуры и информационной компетентности (цикл практических работ по освоению мультимедийных технологий в образовании, выполняемые по дидактически обоснованным регламенту и методическим указаниям в проблемном поле (тематике) преподаваемых учебных дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей;

- анализ проблемных ситуаций (case-study) – метод обучения, способствующий умению принятия решений, его целью является научить слушателей анализировать информацию, выявлять ключевые проблемы, генерировать альтернативные пути решения, оценивать их, выбирать оптимальное решение и формировать программы действий;

- групповая дискуссия используется для выработки разнообразных решений в условиях неопределенности или спорности обсуждаемого вопроса путем разрядки межличностной напряженности; определения мотивации участия и побуждения каждого присутствующего к детальному выражению мыслей; возрождения ассоциаций, ранее скрытых в подсознании человека; стимуляции участников; оказание помощи в высказывании того, что участники не могут сформулировать в обычной обстановке; корректировки самооценки участников и содействия росту их самосознания;

Дидактический тест. Дидактический тест – специально организованный набор заданий, позволяющий осуществить все наиболее важные функции процесса обучения: организующую, обучающую, развивающую. Тестовый контроль имеет значительные преимущества перед другими технологиями обучения. Во-первых, он обеспечивает проверку знаний большого количества слушателей одновременно, во-вторых, создает равные условия для

всех тестируемых, в-третьих, занимает незначительное количество времени преподавателя и слушателей и, наконец, обеспечивает возможность контроля, как качества усвоения знаний, так и процесса формирования умений и навыков, использования их на практике.

3.3 Квалификация педагогических кадров

Реализация программы ДПО «Организационное и документационное обеспечение управления организацией» с присвоением квалификации «Делопроизводитель» обеспечена научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и научно-методической деятельностью.

Доля преподавателей, имеющих ученую степень и/или ученое звание, в общем числе преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по данной основной образовательной программе, составляет 67% преподавателей.

3.4 Учебно-методическое обеспечение программы

№ п/п	Наименование дисциплин	Основная литература
1	Нормативно-правовые акты, методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления	<p>1. Федеральный закон РФ от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» // СЗ РФ. – 2002. – № 52. – Ст. 5140.</p> <p>2. Федеральный закон РФ от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» // СЗ РФ. – 2002. – № 2. – Ст. 127.</p> <p>3. Федеральный Закон РФ от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственной языке Российской Федерации»// СЗ РФ. – 2005. -№ 23-2199.</p> <p>4. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. – 2006. – № 31. – 31 июля. (Ч. 1). – Ст. 3448.</p> <p>5. Федеральный закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. // СЗ РФ. – 2004. – № 43. – Ст. 4169; Отечественные архивы. – 2005. – № 1. – С.3–19.</p> <p>6. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. – М.: Изд-во стандартов, 1987. – 12 с.</p> <p>7. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Госстандарт, 1998.</p> <p>8. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт, 2003.</p> <p>9. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93.</p>

		<p>Госстандарт России. – М.: Изд-во стандартов, 1995.</p> <p>10.Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» // СЗ РФ. 2004. №2. Ст.284.</p>
2	Менеджмент организации	<p>1. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для СПО / Э. М. Коротков. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 640 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9689-0. https://www.biblio-online.ru/book/9B2B615E-3CF7-4285-9010-C0CECF045593</p> <p>2. Менеджмент : учебник для СПО / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под ред. Ю. В. Кузнецова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 448 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. https://www.biblio-online.ru/book/096F68CC-48CA-45E9-AA44-20D175847AB6</p> <p>3. Менеджмент : учебник для СПО / Л. С. Леонтьева [и др.] ; под ред. Л. С. Леонтьевой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 287 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03718-0. https://www.biblio-online.ru/book/F7927A83-0CEF-4993-8357-4D6E4FD3EE61</p> <p>4. Астахова, Н. И. Менеджмент : учебник для СПО / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общ.ред. Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 422 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03680-0. https://www.biblio-online.ru/book/9E8E2EFB-1214-46B9-8877-5437C9DF510C</p> <p>5. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для СПО / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 305 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02445-6. https://www.biblio-online.ru/book/B67EC470-0D17-4D07-A89E-4A362F88564F</p> <p>6. Юкаева, В.С. Менеджмент: Краткий курс: Учебное пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2014. — 104 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/56251 — Загл. с экрана.</p>
3	Основы делового общения	<p>1. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для СПО / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева ; под общ. ред. В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 389 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6.</p>

		<p>2. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для СПО / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева ; под общ. ред. В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 389 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00832-6.</p>
4	<p>Основы документооборота и порядок работы с документами организации</p>	<p>1. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 161 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00433-5 https://www.biblio-online.ru/book/14309A03-1137-4585-91B2-7EBE89B533AA</p> <p>2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в эбс : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенико, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. https://www.biblio-online.ru/book/5E6B838B-E208-4360-84ED-33406B23FDD9</p> <p>3. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 221 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. https://www.biblio-online.ru/book/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07</p>
5	<p>Номенклатура дел и правила текущего хранения документов</p>	<p>1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2014. — 460 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/50237 — Загл. с экрана</p>

6	Компьютерные технологии в делопроизводстве	<p>1.Новожилов, О. П. Информатика : учебник для СПО / О. П. Новожилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 620 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04436-2. https://www.biblio-online.ru/book/E5B0FB9A-1FD6-4753-8B15-CFAAC4983C1E</p> <p>2. Михеева, Е. В. Информатика [Текст] : учебник / Е. В. Михеева, О. И. Титова. - 7-е изд., испр. - М. : Академия, 2012. - 352 с. - (Среднее профессиональное образование).</p> <p>3.Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1 : учебник для СПО / В. В. Трофимов ; под ред. В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 553 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02518-7. https://www.biblio-online.ru/book/87EC2130-3EBB-45B7-B195-1A9C561ED9D9</p> <p>4. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 2 : учебник для СПО / В. В. Трофимов ; отв. ред. В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 406 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02519-4. https://www.biblio-online.ru/book/14FE5928-69CF-41EC-A00B-3979EC8273C8</p> <p>5. Исаев, Г.Н. Информационные технологии. Учебник [Электронный ресурс]: учеб. — Электрон. дан. — Москва : Омега-Л, 2012. — 464 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/5528 — Загл. с экрана.</p>
7	Обработка дел для передачи в архив и последующего хранения	<p>1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 233 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. https://www.biblio-online.ru/book/D9DA38D8-226D-4EC9-876C-F47D53A990C9</p>
8	Кадровое делопроизводство	<p>1.Карпов, А. В. Трудовое право России [Текст] : учеб. пособие для вузов / А. В. Карпов. - М. : Омега-Л, 2011. - 268 с.</p> <p>2.Рогожин, М. Ю. Делопроизводство в кадровой службе: учеб. - практ. пособие / М. Ю. Рогожин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2009. - 784 с.</p> <p>3.Сайт журнала «Управление персоналом»: http://www.top-personal.ru</p> <p>4.Сообщество кадровиков и специалистов по управлению персоналом: http://www.hrliga.com</p> <p>5.http://www.kadrovik.ru - Журнал «Справочник кадровика»</p>

3.5 Возможность доступа к электронным фондам учебно-методической документации ЭБС издательства «Лань»

N п/п	Основные сведения об электронно-библиотечной системе*	Краткая характеристика
1.	Наименование электронно-библиотечной системы, предоставляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	ЭБС Издательства Лань http://e.lanbook.com/
2.	Сведения о правообладателе электронно-библиотечной системы и заключенном с ним договоре, включая срок действия заключенного договора	ООО «Издательство Лань», Договор № 22-ЕП от 5 марта 2020г. срок действия - до 2.04.2021 г.
а	Сведения о наличии зарегистрированной в установленном порядке базе данных материалов электронно-библиотечной системы	Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2017620439 от 18.04.2017 г.
4.	Сведения о наличии зарегистрированного в установленном порядке электронного средства массовой информации	Свидетельство о регистрации СМИ Эл.№ ФС77-71194 от 27.09.2017 г.
5.	Наличие возможности одновременного индивидуального доступа к электронно- библиотечной системе, в том числе одновременного доступа к каждому изданию, входящему в электронно-библиотечную систему, не менее чем для 25 процентов обучающихся по каждой из форм получения образования	Одновременный и неограниченный доступ ко всем книгам, входящим в пакеты, в любое время, из любого места посредством сети Интернет.

ЭБС ЮРАЙТ

N п/п	Основные сведения об электронно-библиотечной системе	Краткая характеристика
1.	Наименование электронно-библиотечной системы, предоставляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	ЭБС издательства «Юрайт» http://e.lanbook.com/http://biblio-online.ru
2.	Сведения о правообладателе электронно-библиотечной системы и заключенном с ним договоре, включая срок действия заключенного договора	ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ», Договор № 4358 от 26.06. 2020 г. срок действия - по 12.11.2021 г.
3.	Сведения о наличии зарегистрированной в установленном порядке базе данных материалов электронно-библиотечной системы	Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2013620832 от 15.07.2013 г.
4.	Сведения о наличии зарегистрированного в установленном порядке электронного средства	Свидетельство о регистрации СМИ Эл.

	массовой информации	№ № ФС77-78116 от 13.03.2020 г
5.	Наличие возможности одновременного индивидуального доступа к электронно- библиотечной системе, в том числе одновременного доступа к каждому изданию, входящему в электронно-библиотечную систему, не менее чем для 25 процентов обучающихся по каждой из форм получения образования	Одновременный и неограниченный доступ ко всем произведениям, входящим в состав ЭБС, включая новые произведения, которыми будут пополняться ЭБС.

4 ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

4.1 Текущий контроль и промежуточная аттестация

Оценка успеваемости слушателей по учебным дисциплинам осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Текущий контроль – это непрерывно осуществляемое наблюдение за уровнем усвоения знаний и формированием умений, навыков и компетенций. Формами текущего контроля являются опросы, собеседования, решение практически ситуационных задач в рамках лекционных и практически занятий.

Промежуточный контроль – это вид контроля, предусмотренный учебным планом, который проводится в форме зачетов по учебным дисциплинам.

Компетенции по дисциплине формируются последовательно в ходе проведения теоретических и практических занятий. Для контроля знаний обучающихся разработаны вопросы, выносимые на зачет. В рамках вопросов, как правило, по каждой учебной дисциплине разработаны тестовые задания, целью проведения которых является проверка знаний. Для контроля практического опыта «уметь и владеть» применяются практические задачи. Типовые вопросы и типовые задачи, а также критерии их оценивания содержатся в рабочих программах дисциплин программы профессиональной переподготовки.

По учебным дисциплинам установлены следующие универсальные критерии оценки знаний (умений и владения) слушателей:

в форме зачета:

- отметка **«зачтено»** ставится слушателю, если он обнаруживает полное знание учебно-программного материала, успешно выполняет предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу по курсу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной в программе, без затруднений излагает материал в устной речи, владеет специальной терминологией;

- отметка **«не зачтено»** ставится, если студент обнаружил пробелы в знаниях основного программного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, затрудняется в устном изложении материала, не владеет специальной (по данной учебной дисциплине) и плохо владеет общенаучной терминологией.

Допускается по усмотрению преподавателей с учетом специфики дисциплины установление самостоятельных критериев и шкалы оценивания, которые в обязательном порядке отражаются в рабочих программах учебных дисциплин.

Для оценки качества подготовки слушателей созданы фонды оценочных средств по всем дисциплинам программы профессиональной переподготовки, включающие:

- тестовые задания (на проверку знаний);
- практические задачи (на проверку умений и владения)
- критерии и шкалу оценивания.

Условия, процедура подготовки и проведения зачета по отдельной дисциплине самостоятельно разрабатываются преподавателями (ФОС представлен в каждой рабочей программе по дисциплине, включенной в ДПО).

4.2 Итоговая аттестация

Целью итоговой аттестации является оценка уровня сформированности профессиональных компетенций слушателей. Итоговая аттестация направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки обучающихся требованиям. Итоговая аттестация слушателей «Организационное и документационное обеспечение управления организацией» состоит из междисциплинарного экзамена по специальным дисциплинам.

Целью ИА является установление уровня подготовки обучающихся и установление уровня их готовности к выполнению профессиональных задач.

Критерии оценки ответов слушателей на экзамене:

1. Уровень усвоения материала, предусмотренного ДПО.
2. Умение анализировать материал, устанавливая причинно-следственные связи.
3. Ответы на вопросы: полнота, аргументированность, убежденность.
4. Качество ответа (его общая композиция, логичность, общая эрудиция).
5. Использование дополнительной литературы при подготовке ответов.

«Отлично» ставится слушателю, проявившему высокий уровень сформированности компетенций, владеющему всеми видами знаний – фактами, понятиями, закономерностями, теориями, методологическими и оценочными знаниями. В ответе слушателя проявляется: во-первых, знание основных теоретических положений специальных дисциплин; во-вторых, самостоятельность суждений и личных оценок; в-третьих, умение аргументировать свои суждения. Как правило, оценка «отлично» выставляется слушателям, показавшим взаимосвязь основных понятий дисциплины с профессиональной деятельностью, проявившим творческие способности в понимании (посредством приведения примеров).

При анализе ситуаций проявляется умение подходить с позиций «общего», видеть в конкретных ситуациях ведущие характеристики; слушатель владеет логикой – прежде всего, анализирует (излагает) сущностные характеристики процессов развития, воспитания и обучения, а затем - вариативность и особенности их проявления, зависящие от уровня высшего образования, конкретных ситуаций и особенностей личности.

«Хорошо» - знания этих слушателей, как составляющая компетенций, характеризуется такими качествами, как «полнота», «глубина», «системность», но они испытывают затруднения проявлять знание в обобщённой и конкретной форме, в свёрнутой и развёрнутой формах, не в полной мере владеют и «систематичностью» знаний, т.е. при изменении проблемы или формулировки вопроса они не могут выстроить известные им знания под новым углом зрения.

Для этой категории слушателей характерно: отсутствие самостоятельности суждений; на высоком уровне проявляется умение воспроизводить известные им по литературе знания и опыт; неумение обосновывать высказываемые им суждения. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер

«Удовлетворительно» - знания характеризуются формированием только одного качества «полнота», причём, слушатель ориентируется только на те знания, которые изложены в учебнике. В ответе преобладают знания, в основном, фактического (эмпирического) уровня, отдельных терминов и понятий. Не сформированный ряд компетенций, «глубина» и «системность» не позволяет им осмыслить закономерности процессов развития, воспитания и обучения личности студента, педагогические теории излагаются вне связи её составляющих знаний.

Для этой категории слушателей при ответе характерен «ситуативный» характер мышления. Они испытывают затруднения при изложении проблемы «общего» и «конкретного». Ими не усвоены ведущие характеристики процессов развития, воспитания и обучения, ответ построен на основе описания конкретных ситуаций, они не видят возможностей проявления общих характеристик при анализе конкретных ситуаций. Имеются затруднения с выводами.

«Неудовлетворительно» - компетенции не сформированы, слушатели при ответе подходят к анализу процессов развития, воспитания и обучения с бытовых позиций. Можно считать, что изучение всех учебных дисциплин ДПО не привнесло ничего нового в профессиональное развитие личности слушателя как будущего преподавателя среднего

профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

5. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

В.А. Саркисян – к.т.наук, доцент кафедры экономических наук и информационных технологий Беловского института (филиала) ФГБОУ ВО Кемеровского государственного университета.

Н.А. Щербакова – к. пед. наук, доцент кафедры экономических наук и информационных технологий Беловского института (филиала) ФГБОУ ВО Кемеровского государственного университета.

А.А. Лендина - ст. преподаватель кафедры гуманитарных наук Беловского института (филиала) ФГБОУ ВО Кемеровского государственного университета.