

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Региональный центр переподготовки кадров управления»

СОГЛАСОВАНО

«___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «РЦПКУ»

_____ Т.Б. Дубровина

«___» _____ 20__ г.

**ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

**«Специалист по организационному и документационному обеспечению
управления организацией»**

Липецк, 2025

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ

Программа профессиональной переподготовки «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

Разработчик: АНО ДПО «Региональный центр переподготовки кадров управления.

Правообладатель программы: АНО ДПО «Региональный центр переподготовки кадров управления.

Нормативный срок освоения программы профессиональной переподготовки 252 часов, при очно-заочной, заочной форме обучения с частичным отрывом от производства; заочной форме обучения без отрыва от производства.

Одобрена к реализации на заседании педагогического совета, протокол от «27» декабря 2024 г. № 5.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка.....	4
2. Цель и планируемые результаты обучения.....	5
2.1. Цели программы	5
2.2. Результаты обучения	5
3. Содержание программы	7
3.1. Учебный план.....	7
3.2. Календарный учебный график.....	8
3.3. Учебно-тематический план.....	9
3.4. Содержание учебных дисциплин	12
4. Условия реализации программы	16
4.1. Материально-техническое оснащение программы	16
4.2. Информационное обеспечение программы.....	16
4.3. Кадровое обеспечение реализации программы	29
5. Оценка качества освоения программы модуля.....	29
5.1. Контрольно-оценочные материалы (типовые задания) для оценки знаний	30

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа профессиональной переподготовки по курсу «Специалист по работе с молодежью» ориентирована на формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области организации работы с молодежью.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. N 333н "Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

Категория слушателей

Обучение возможно для слушателей, имеющих или получающих высшее или среднее профессиональное образование.

Документ об образовании

Лица, прошедшие весь период обучения и успешно сдавшие итоговый экзамен, получают диплом установленного образца о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Форма обучения:

Очная, очно-заочная, заочная с применением дистанционных технологий, электронное обучение.

В качестве инструмента дистанционного обучения используется система дистанционного обучения «Учи.Про» (sdo.uchi.pro), размещенная по адресу в сети Интернет: <https://v3588.upft.ru>

Режим занятий:

При любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 8 часов в день, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

2. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Цели программы профессиональной переподготовки

Цель обучения — приобретение обучающимися профессиональных компетенций, которые позволят им выполнять свои должностные обязанности в качестве специалистов по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

2.2. Результаты обучения

В результате освоения образовательной программы слушатели должны обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 1.1. Способен организовать работу с документами в организациях любых организационно-правовых форм

ПК 1.2. Владеет навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

ПК 1.3. Способен организовать текущее хранение документов в организации любых организационно-правовых форм

ПК 1.4. Способен организовать обработку дел для последующего хранения документов

Обучающийся в ходе освоения программы должен **знать**:

- Нормативные правовые акты и методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.
- Основы менеджмента организации, категории должностных лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения их зон ответственности.
- 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.
- 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
- Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных и распорядительных управленческих документов.
- Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.
- Нормативные правовые акты, методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок работы архивов организации.
- 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.

Обучающийся в ходе освоения программы должен *уметь*:

- Организовать работу 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.
- Составлять проекты организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов.
- Редактировать тексты служебных документов.
- Пользоваться унифицированными формами документов.
- Пользоваться системами электронного документооборота.
- 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.
- 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.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1. Учебный план

Программы профессиональной переподготовки «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

№ п/п	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе:	
			лекции	практические
Блок 1. Общепрофессиональный курс.		59	50	9
1.	Модуль 1. Основы экономики организации.	23	22	1
2.	Модуль 2. Деловой протокол и этикет.	15	14	1
3.	Модуль 3. Конфликтология.	21	14	7
Блок 2. Профессиональный курс.		109	98	11
4.	Модуль 4. Организационное обеспечение деятельности организации.	20	14	6
5.	Модуль 5. Делопроизводство.	25	24	1
6.	Модуль 6. Организация текущего хранения документов.	11	10	1
7.	Модуль 7. Номенклатура дел: правила формирования и оформления.	13	12	1
8.	Модуль 8. Определение сроков хранения документов и порядок уничтожения документов с различными сроками хранения.	13	12	1
9.	Модуль 9. Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии.	9	8	1
10.	Модуль 10. Организация труда работников службы документационного обеспечения управления (ДОУ).	14	14	
11.	Модуль 11. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления и технические средства управления в офисе.	4	4	
12.	Практика	76		76
	Итоговая аттестация	8		8
	Итого	252	148	104

3.2. Календарный учебный график
 программы профессиональной переподготовки
 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления
 организацией»

№ п/п	Наименование программы	форма обучения	месяцы/даты											
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
1	Программа профессиональной переподготовки «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»	очная, очно-заочная, заочная дистанционное обучение	По мере комплектования учебных групп в течение календарного года											

3. 3. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
программы профессиональной переподготовки
«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

№ п/п	Наименование модулей (курсов)	Всего часов	В том числе:		Формы контроля
			лекции	практические занятия	
Модуль 1.	Основы экономики организации.	23	22	1	зачет
1.1.	Тема 1.1. Предприятие - основное звено экономики.	6	6		
1.2.	Тема 1.2. Производственная и организационная структура предприятия.	4	4		
1.3.	Тема 1.3. Основные фонды и оборотные средства предприятия.	6	6		
1.4.	Тема 1.4. Трудовые ресурсы. Оплата труда.	6	6		
1.5.	Зачет по Модулю 1.	1		1	
Модуль 2.	Деловой протокол и этикет.				зачет
2.1.	Тема 2.1. Коммуникации.	4	4		
2.2.	Тема 2.2. Деловые коммуникации.	4	4		
2.3.	Тема 2.3. Основы делового протокола и этикета.	6	6		
2.5.	Зачет по Модулю 2.	1		1	
Модуль 3.	Конфликтология.	21	14	7	зачет
3.1.	Тема 3.1. Конфликты и их причины.	4	4		
3.2.	Тема 3.2. Предупреждение и разрешение конфликтов.	4	4		
3.3.	Тема 3.3. Конфликтность в менеджменте.	6	6		
3.4.	Практическое задание по модулю 3	6		6	
3.5.	Зачет по Модулю 3.	1		1	
Модуль 4.	Организационное обеспечение деятельности организации.	20	14	6	зачет
4.1.	Тема 4.1. Работа с телефонными звонками.	4	4		
4.2.	Тема 4.2. Работа в приемной.	4	4		
4.3.	Тема 4.3. Проведение совещаний, заседаний.	6	6		
4.4.	Зачет по Модулю 4.	6		6	

№ п/п	Наименование модулей (курсов)	Всего	В том числе:		Формы
Модуль 5.	Делопроизводство.	25	24	1	зачет
5.1.	Тема 5.1. Основные понятия делопроизводства.	4	4		
5.2.	Тема 5.2. Общие правила оформления документов.	6	6		
5.3.	Тема 5.3. Документирование управленческой деятельности. Виды документов	4	4		
5.4.	Тема 5.4. Организация документооборота в учреждении.	10	10		
5.5.	Зачет по Модулю 5.	1		1	
Модуль 6.	Организация текущего хранения документов.	11	10	1	зачет
6.1.	Тема 6.1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.	4	4		
6.2.	Тема 6.2. Организация работы по учету, хранению и передаче документов.	4	4		
6.3.	Тема 6.3. Составление описей дел.	2	2		
6.4.	Зачет по Модулю 6.	1		1	
Модуль 7.	Номенклатура дел: правила формирования и оформления.	13	12	1	зачет
7.1.	Тема 7.1. Правила формирования и оформления дел.	6	6		
7.2.	Тема 7.2. Методика составления номенклатуры дел.	4	4		
7.3.	Тема 7.3. Правила оформления номенклатуры дел.	2	2		
7.4.	Зачет по Модулю 7.	1		1	
Модуль 8.	Определение сроков хранения документов и порядок уничтожения документов с различными сроками хранения.	13	12	1	зачет
8.1.	Тема 8.1. Хронологическо-структурная систематизация дел.	2	2		
8.2.	Тема 8.2. Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов.	4	4		
8.3.	Тема 8.3. Порядок уничтожения документов с различными сроками хранения.	6	6		

№ п/п	Наименование модулей (курсов)	Всего	В том числе:		Формы
8.4.	Зачет по Модулю 8.	1		1	
Модуль 9.	Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии.	9	8	1	зачет
9.1.	Тема 9.1. Правила передачи дел в архив организации.	2	2		
9.2.	Тема 9.2. Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии.	6	6		
9.3.	Зачет по Модулю 9.	1		1	
Модуль 10.	Организация труда работников службы документационного обеспечения управления.	14	14		
Модуль 11.	Автоматизация процессов документационного обеспечения управления и технические средства управления в офисе.	4	4		
	Практика	76		76	
	Итоговая аттестация	8		8	Экзамен в форме тестирования
	Итого:	250	148	104	

3. 4. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН

Модуль 1. Основы экономики организации.

Тема 1.1. Предприятие - основное звено экономики.

Понятие предприятия, цели и направления деятельности. Функции предприятия. Классификация предприятий. Виды объединений предприятий: Концерн. Конгломерат. Консорциум. Финансово-промышленная группа. Холдинг. Корпорация. Хозяйственная ассоциация.

Тема 1.2. Производственная и организационная структура предприятия.

Понятие и сущность производственной структуры предприятия. Типы организации производства. Производственный процесс и его организация. Форма организации производства. Понятие производственного цикла и его составных частей. Организационная структура управления предприятием.

Тема 1.3. Основные фонды и оборотные средства предприятия.

Основные фонды. Оценка основных фондов. Износ основных фондов. Амортизация основных фондов. Уставный капитал. Уставный капитал акционерных обществ. Уставный капитал обществ с ограниченной ответственностью. Понятие, состав и структура оборотных средств в организации. Нормирование оборотных средств. Показатели эффективности использования оборотных средств.

Тема 1.4. Трудовые ресурсы. Оплата труда.

Состав и структура производственного персонала предприятия. Система показателей. Рабочее время. Структура норм времени. Сущность, содержание и значение нормирования труда. Нормирование труда. Виды норм. Методы нормирования. Производительность труда и ее измерение. Организация оплаты труда. Сущность заработной платы и ее формирование.

Модуль 2. Деловой протокол и этикет.

Тема 2.1. Коммуникации.

На чем строится коммуникация. Умение говорить. Умение слушать. Невербальное общение (видео).

Тема 2.2. Деловые коммуникации.

Деловые коммуникации и их особенности. Виды и формы деловых коммуникаций. Деловая беседа. Деловая беседа по телефону. Совещание. Переговоры. Вербальная коммуникация в деловом общении. Деловое письмо.

Тема 2.3. Основы делового протокола и этикета.

Модуль 3. Конфликтология.

Тема 3.1. Конфликты и их причины.

Понятие конфликта. Причины конфликтов. Стресс в организации. Психология конфликта.

Тема 3.2. Предупреждение и разрешение конфликтов.

Технология предупреждения конфликтов. Методы разрешения конфликтов. Разработка нормативных процедур разрешения предконфликтных ситуаций. Основные технологии разрешения конфликтов: посредничество, арбитраж и переговоры.

Тема 3.3. Конфликтность в менеджменте.

Природа конфликта и его функции. Типы и причины конфликтов в организации. Процесс развития конфликта. Методы разрешения конфликтной ситуации. Причины стресса, его типы и последствия.

Модуль 4. Организационное обеспечение деятельности организации.

Тема 4.1. Работа с телефонными звонками.

Как правильно отвечать на звонки. Типичные ошибки при телефонном общении. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звоните вы. Правила ведения телефонных разговоров. Голос по телефону.

Тема 4.2. Работа в приемной.

Организация приема посетителей. Подготовка к приему посетителей. Организация приемной. Классификация приема посетителей. Этика приема посетителей.

Тема 4.3. Проведение совещаний, заседаний.

Организация проведения совещаний, заседаний. Виды совещаний. Классификация совещаний. Оперативное совещание. Плановое совещание. Конференция. Система организации селекторных совещаний.

Модуль 5. Делопроизводство.

Тема 5.1. Основные понятия делопроизводства.

Делопроизводство как одна из функций управления. Основные понятия делопроизводства. Отличия делопроизводства от ДОУ. Задачи ДОУ. Состав и процесс управления документационного обеспечения управления. Организационные формы делопроизводства. Унификация и стандартизация документов.

Тема 5.2. Общие правила оформления документов.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Общие требования к созданию документов. Реквизиты документов. Оформление реквизитов документов. Бланки документов. Подготовка управленческих документов с учетом требований ГОСТ. Оформление конструкторской документации: новые требования ГОСТ.

Тема 5.3. Документирование управленческой деятельности. Виды документов.

Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы.

Тема 5.4. Организация документооборота в учреждении.

Понятие документооборота. Прием и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов. Регистрационные формы и их заполнение. Обработка исходящих документов. Порядок прохождения внутренних документов. Контроль исполнения документов и поручений, справочная работа по документам. Номенклатура дел и порядок

работы с ней. Формирование и хранение дел, персональные данные. Защита персональных данных. Экспертиза ценности документов. Подготовка и передача дел на хранение в архив.

Модуль 6. Организация текущего хранения документов.

Тема 6.1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. Организация хранения документов архивного фонда Российской Федерации и других Архивных документов в организации.

Тема 6.2. Организация работы по учету, хранению и передаче документов.

Подготовка к передаче дел организации в государственный архив. Информационные характеристики документов и дел. Опись на документы по личному составу. Составление сопроводительной документации.

Тема 6.3. Составление описей дел.

Модуль 7. Номенклатура дел: правила формирования и оформления.

Тема 7.1. Правила формирования и оформления дел.

Правила формирования и оформления дел. Основные понятия. Классификация документов. Требования к формированию дел. Правила хранения дел. Оформление дела.

Тема 7.2. Методика составления номенклатуры дел.

Номенклатура дела. Структура и назначение номенклатурных дел.

Тема 7.3. Правила оформления номенклатуры дел.

Оформление номенклатуры дел организации и итоговой записи к ней. Формирование и хранение дел. Номенклатура дел.

Модуль 8. Определение сроков хранения документов и порядок уничтожения документов с различными сроками хранения.

Тема 8.1. Хронологическо-структурная систематизация дел.

Архивный каталог. Порядок каталогизации архивных документов.

Тема 8.2. Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов.

Размещение документов в хранилищах и их типографирование. Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения.

Тема 8.3. Порядок уничтожения документов с различными сроками хранения.

Уничтожение архивных документов. Выделение документов с истекшим сроком хранения к уничтожению. Уничтожение документов. Процесс уничтожения документов. Порядок уничтожения документов с различными сроками хранения.

Модуль 9. Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии.

Тема 9.1. Правила передачи дел в архив организации.

Передача дел в архив организации. Методические рекомендации по передаче дел в архив. Передача документов в государственный архив.

Тема 9.2. Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии.

Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии. Экспертиза ценности документа. Экспертные комиссии.

Модуль 10. Организация труда работников службы документационного обеспечения управления.

Общие требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ. Структура и функции службы ДОУ. Права и ответственность службы ДОУ. Взаимоотношения службы ДОУ с другими структурными подразделениями. Понятие инструкции по делопроизводству, ее значение для организации управленческой деятельности на предприятии.

Модуль 11. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления и технические средства управления в офисе.

Офисные системы и технологии электронного делопроизводства. Виды СЭД. Офисные средства работы с документами. Электронный документооборот – возможности и риски для работодателя.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Материально-техническое оснащение образовательной программы

Наименование помещения	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
Аудитория	Лекции	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Лаборатория, компьютерный класс	Лабораторные и практические занятия, тестирование, экзамен	Оборудование, оснащение рабочих мест, инструменты и расходные материалы – в соответствии с требованиями

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, обеспечивает проведение всех видов лабораторных и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом.

4.2. Информационное обеспечение образовательной программы

Основная литература по дисциплине:

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021.
2. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления: учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва: Университет «Синергия», 2020.
3. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019.

Нормативно-правовые акты:

1. ГОСТ 1.5-2001 Межгосударственная система стандартизации (МГСС).
2. ГОСТ 13.1.002-2003. Межгосударственный стандарт. Репрография. Микрография. Документы для микрофильмирования. Общие требования и нормы.
3. ГОСТ 2.004-88. Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройствах вывода ЭВМ.
4. ГОСТ 2.304-81. Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Шрифты чертежные.
5. ГОСТ 7.32-2017 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
6. ГОСТ Р 2.105-2019 Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Общие требования к текстовым документам.
7. ГОСТ Р 2.601-2019 Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Эксплуатационные документы.
8. ГОСТ Р 2.711-2023 Единая система конструкторской документации. Схема деления изделия на составные части.

9. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения,
10. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД).
11. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 05.03.2024)
12. Приказ Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях".
13. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ).
14. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".
15. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".
16. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации".

Электронные ресурсы:

1. Информационно-правовой портал «Гарант» <http://ivo.garant.ru/>
2. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации <http://docs.cntd.ru/>

4.3. Кадровое обеспечение реализации программы

Педагогические работники, реализующие программу, должны удовлетворять квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям и (или) профессиональных стандартах.

5 ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Освоение Программы переподготовки завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой образовательной организацией (организацией, осуществляющей образовательную деятельность), самостоятельно.

Лицам, успешно освоившим Программу переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается Диплом о профессиональной переподготовке.

Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом.

При реализации данного материала программы профессиональной переподготовки предусматриваются следующие виды работы слушателей:

- работа с учебно-методическими пособиями (конспектом лекций);
- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами;
- выполнение тестовых заданий (промежуточный контроль, итоговое тестирование);
- работа на официальном интернет-портале правовой информации (<http://ivo.garant.ru/>).

Оценка качества освоения Программы слушателями включает промежуточный контроль успеваемости и итоговую аттестацию.

Промежуточный контроль успеваемости представляет собой зачеты в форме тестирования и практических работ. По результатам промежуточной аттестации выставляются отметки по

двухбалльной («зачтено» / «не зачтено») системе оценок и отражаются в ведомости промежуточной аттестации.

По окончании Программы обучения осуществляется контроль уровня освоения заявленных компетенций в форме итоговой аттестации (квалификационного экзамена).

Квалификационный экзамен проводится дистанционно в форме теста, включающего 10 тестовых заданий. Тестовые задания подбираются в случайном порядке из всех вопросов, закрепленных за лекционными материалами в модулях обучения.

Предъявляемые слушателям тестовые задания – это задания закрытой формы с выбором одного, редко — двух-трех правильных ответов.

Итоги квалификационного экзамена оформляются локальным актом образовательной организации (протоколом).

При несогласии экзаменуемого с результатами квалификационного экзамена составляется акт, подписываемый членами экзаменационной комиссии и обучаемым, в котором отражается предмет спора. В этом случае в целях соблюдения гарантий объективности и независимости оценки качества подготовки, обучающемуся предоставляется возможность обратиться к руководству образовательной организации, а также к представителям работодателей и их объединений.

По результатам освоения программы, положительной итоговой аттестациях слушателю выдается диплом о профессиональной переподготовке по программе «Специалист по работе с молодежью».

5.1. Контрольно-оценочные материалы (типовые задания) для оценки знаний

По окончании Программы обучения осуществляется контроль уровня освоения заявленных компетенций в форме итоговой аттестации (квалификационного экзамена).

Квалификационный экзамен проводится дистанционно в форме теста, включающего 10 тестовых заданий. Тестовые задания подбираются случайно из всех вопросов, закрепленных за лекционными материалами в модулях обучения.

Предъявляемые слушателям тестовые задания – это задания закрытой формы с выбором одного, редко — двух-трех правильных ответов.

Итоги квалификационного экзамена оформляются локальным актом образовательной организации (протоколом).

При несогласии экзаменуемого с результатами квалификационного экзамена составляется акт, подписываемый членами экзаменационной комиссии и обучаемым, в котором отражается предмет спора. В этом случае в целях соблюдения гарантий объективности и независимости оценки качества подготовки, обучающемуся предоставляется возможность обратиться к руководству образовательной организации, а также к представителям работодателей и их объединений.

