

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Кемеровский государственный университет» (КемГУ)
Управление развития дополнительного образования



УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по цифровой трансформации

/ Котов Р.М. /

2023 г.

ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

(профессиональная переподготовка)

**Документационное обеспечение управления организацией.
Архивоведение**

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

Начальник УРДО

О.М. Левкина

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цели реализации программы

Цель реализации программы: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в области документоведения и архивоведения и определяются следующими документами.

Нормативно-правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197 – ФЗ;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов»;
- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Приказ Минтруда России от 15.06.2020 N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией";
- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 N1343) (с изменениями и дополнениями);
- Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (письмо Минобрнауки ВК-1032/06 от 22.04.2015);
- иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации.

Образовательная программа профессиональной переподготовки «Документационное обеспечение управления организацией. Архивоведение» (510 ч.) разработана и утверждена КемГУ самостоятельно с учётом требований рынка труда на основе ФГОС ВО. ППП 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 15.06.2020 N 333н. Программа является преемственной к основной образовательной программе высшего образования по направлению 46.03.02 – Документоведение и архивоведение (уровень ВО – бакалавриат).

Слушатель, освоивший программу профессиональной переподготовки, достигает 5-6 уровня квалификации в соответствии с уровнями квалификаций, установленными приказом Минтруда России от 12 апреля 2013 г № 148н.

Лица, освоившие программу профессиональной переподготовки и прошедшие итоговую аттестацию, получают диплом о профессиональной подготовке с присвоением права ведения нового вида деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

Цель реализации программы: формирование у слушателей профессиональных компетенций, соответствующих 5-6 уровню квалификации, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в области организационного и документационного обеспечения управления организацией.

1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

Область профессиональной деятельности слушателей, освоивших программу ДПП «Документационное обеспечение управления организацией. Архивоведение» с присвоением квалификации «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Основная цель вида профессиональной деятельности: реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией.

Объектами профессиональной деятельности слушателей, освоивших программу ДПП, являются: документы, созданные любым способом документирования; · системы документационного обеспечения управления; · системы электронного документооборота; · архивные документы; · первичные трудовые коллективы.

Программа предназначена для подготовки 5-6 уровней квалификации в соответствии с Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 N333н. Данные уровни квалификации предусматривают выполнение таких трудовых функций, организация работы с документами, организация текущего хранения документов, организация обработки дел для текущего хранения.

Таблица 1

Связь дополнительной программы профессиональной переподготовки «Документационное обеспечение управления организацией. Архивоведение» 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 и 3.3)	Уровень квалификации ОТФ
Профессиональная переподготовка «Документационное обеспечение управления организацией. Архивоведение» с присвоением квалификации «Специалист по организационному и документационному обеспечению	3.2 Документационное обеспечение деятельности организации, ориентированным на соответствующий уровень квалификации 3.3 Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	5-6 уровень квалификации

управления организацией»		
--------------------------	--	--

Программа является преемственной к основной образовательной программе высшего образования по направлению 46.03.02 – Документоведение и архивоведение (уровень ВО – бакалавриат).

Таблица 2

Сопоставление квалификационных требований к результатам подготовки по ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и освоению программы профессиональной переподготовки «Документационное обеспечение управления организацией. Архивоведение» с присвоением квалификации «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

<p>Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», обобщенные трудовые функции - 3.2 и 3.3.</p>	<p>ФГОС ВО 46.03.02 Документоведение и архивоведение</p> <p>Виды профессиональной деятельности, профессиональные компетенции</p>
<p>3.2 Документационное обеспечение деятельности организации, ориентированным на соответствующий уровень квалификации</p> <p>3.3 Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации</p>	<p>Организационно-управленческий:</p> <p>ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности</p> <p>Проектный:</p> <p>ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач</p>
<p>Трудовые функции:</p> <p>3.2.1. Прием и первичная обработка входящих документов</p> <p>3.3.10. Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки)</p>	<p>Организационно-управленческий:</p> <p>ПК-13 готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий</p> <p>ПК-14 способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы</p> <p>Проектный:</p> <p>ПК-22 владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей</p> <p>ПК-23 владением принципами организации служб документационного</p>

	обеспечения управления и архивной службы
--	------------------------------------------

Квалификация «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» включает:

Трудовые действия: Прием и первичная обработка входящих документов; Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые; Регистрация входящих документов; Ведение базы данных документов организации; Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки); Размножение служебных документов; Контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа).

Необходимые умения: 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; Редактировать тексты служебных документов; Пользоваться унифицированными формами документов; Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой; Пользоваться электронной почтой; Пользоваться системами электронного документооборота.

Необходимые знания: 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; Правовые основы управления (основы административного, трудового и хозяйственного права); Структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения их зон ответственности; Правила документационного обеспечения деятельности организации; Порядок работы с документами.

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.

Таблица 3

Результаты освоения программы профессиональной переподготовки «Документационное обеспечение управления организацией. Архивоведение» с присвоением квалификации «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

Обобщенные трудовые функции	Профессиональные компетенции	Знания	Умения	Практический опыт
3.2 Документационное обеспечение деятельности организации, ориентированным на соответствующий уровень квалификации	ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	Знать: Основные задачи в сфере своей профессиональной деятельности и способы их решения	Уметь: Принимать организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	Владеть: Навыками находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
	ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;	Знать: Принципы работы современных информационных технологий и правовые базы данных в профессиональной деятельности	Уметь: Использовать информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	Владеть: Навыками использования информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности

<p>3.3 Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации</p>	<p>ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач</p>	<p>Знать: Правила работы с различными источниками информации и основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач</p>	<p>Уметь: Работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач</p>	<p>Владеть: Способностью самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач</p>
	<p>ПК-13 готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий</p>	<p>Знать: современные компьютерные технологии, применяемые при сборе, хранении, обработке, анализе и передаче информации в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела; принципы создания и ведения единых (корпоративных) систем</p>	<p>Уметь: создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий</p>	<p>Владеть: методами создания и приемами ведения единых (корпоративных) систем документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий</p>
	<p>ПК-14 способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы</p>	<p>Знать: теоретические и методические основы службы документационного обеспечения управления и архивной службы</p>	<p>Уметь: организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы</p>	<p>Владеть: способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы</p>

	<p>ПК-22 владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей</p>	<p>Знать: принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей</p>	<p>Уметь: осуществлять работу по упорядочению состава документов и информационных показателей</p>	<p>Владеть: принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей</p>
	<p>ПК-23 владением принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы</p>	<p>Знать: теоретические и методические основы организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы</p>	<p>Уметь: организовывать работу служб документационного обеспечения управления и архивных служб</p>	<p>Владеть: принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивных служб</p>

В результате освоения программы слушатели должны освоить 2 обобщенные трудовые функции, овладеть 3 общепрофессиональными компетенциями и 4 профессиональными, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности в организации в сфере управления документацией организации и ведения архива. На рисунке 1 представлены цель и предполагаемые результаты обучения.

<p>Цель (планируемые результаты обучения): формирование у слушателей профессиональных компетенций, соответствующих 5-6 уровням квалификации, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в рамках документационного обеспечения управления организацией и ведения архива и присвоения квалификации «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».</p> <p>1. Характеристика профессиональной деятельности слушателя</p> <p>Слушатель готовится к следующим видам деятельности: документы, созданные любым способом документирования; · системы документационного обеспечения управления; · системы электронного документооборота; · архивные документы; первичные трудовые коллективы.</p> <p>Планируемые результаты обучения</p> <p>Выпускник ППП должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:</p>	
Код	Наименование вида деятельности, общепрофессиональных и профессиональных компетенций
ВД	Документационное обеспечение деятельности организации; Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации
ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;
ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач
ПК-13	готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий
ПК-14	способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы
ПК-22	владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей
ПК-23	владением принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы

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

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу «Документационное обеспечение управления организацией. Архивоведение»: специалисты получившие среднее профессиональное образование, специалисты с высшим образованием, студенты получающие высшее образование.

Требования к опыту практической работы не предъявляются.

1.5.Трудоёмкость обучения

Нормативная трудоёмкость по данной программе 256 академических часов, включая самостоятельную работу слушателей (в т.ч. 74 аудиторных часов).

Объём программы	
Общая трудоёмкость программы	256
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	
Аудиторная работа (всего):	74
в т. числе:	
Лекции	28
Семинары, практические занятия	28
Практикумы	
Лабораторные работы	
Внеаудиторная работа (всего):	--
Практика	--
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)	182
Итоговая аттестация: экзамен	18

1.6. Режим занятий

Форма обучения: очно/очно-заочная/заочная, с применением дистанционных образовательных технологий.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	Общая трудоёмкость, час.	Аудиторные занятия, час.		Самост. работа	Форма контроля
			лекции	практич. и лаборатор. занятия		
	Общепрофессиональные дисциплины		16	16	104	
1.	Документоведение	34	4	4	26	зачет
2.	Архивоведение	34	4	4	26	зачет

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	Общая трудоемкость, час.	Аудиторные занятия, час.		Самост. работа	Форма контроля
			лекции	практич. и лаборатор. занятия		
3.	Трудовое право	34	4	4	26	зачет
4.	Архивное право	34	4	4	26	зачет
	Специальные дисциплины		12	12	78	
1.	Делопроизводство в кадровой службе	34	4	4	26	зачет
2.	Конфиденциальное делопроизводство	34	4	4	26	зачет
3.	Деловой русский язык	34	4	4	26	зачет
	Итого часов теоретической подготовки		28	28		
	Практика		-	-		
	Итоговая аттестация (в формате тестирования)					
	Экзамен по документоведению	18		9	-	экзамен
	Экзамен по архивоведению			9		
	Всего	256	28	44	182	

2.2. Календарный учебный график

№	Наименование дисциплин (в соответствии с учебным планом)	Трудоемкость, час	Неделя 1 - 2	Неделя 3 - 4	Неделя 5 - 6	Неделя 7-8	Неделя 9 - 10	Неделя 11 - 12	Неделя 13 - 14	Неделя 15 - 16
1.	Документоведение	34	УП 3							
2.	Архивоведение	34		УП 3						
3.	Трудовое право	34			УП 3					
4.	Архивное право	34				УП 3				
5.	Делопроизводство в кадровой службе	34					УП 3			
6.	Конфиденциальное делопроизводство	34						УП 3		
7.	Деловой русский язык.	34							УП 3	
К11	Итоговая аттестация	18								ИА

Условные обозначения

УП

Теоретическое обучение
(лекции, практические
занятия)

ИА

Итоговая
аттестация

З

Зачет

2.3 Рабочие программы

№ п/п	Наименование дисциплин	Дидактическое содержание дисциплины	Формируемые компетенции
I.	Общепрофессиональные дисциплины		
1.	Документоведение	<p>Понятия "информация" и "документ". Функции документов. Способы документирования. Материальные носители информации. Оригинальность документа. Подлинность документа. Копийность документа. Формуляр документа и его составные части. Создание и развитие традиционной формы документа. Формуляр современного управленческого документа. Текст документа. Унификация текста документа. Складывание систем документации. Унифицированные системы документации. Организационно-распорядительные и информационно-справочные докумнты. Регламентация процессов документообразования. Использование новых технологий в документировании. Комплексы документов. Научно-историческая и практическая ценность документа</p>	ОПК-2
2.	Архивоведение	<p>Теория и история архивоведения. Современная организация документов архивного фонда РФ. Комплектование архивного фонда РФ. Создание архива предприятия. Электронные архивы и автоматизированные технологии.</p>	ОПК-4 ОПК-5
3.	Трудовое право	<p>Понятие, предмет и метод трудового права. Принципы трудового права. Понятие, признаки и виды трудовых правоотношений. Трудовой договор: понятие и виды. Условия и порядок заключения трудового договора. Основания и порядок изменения и прекращения трудового договора. Заработная плата. Оплата труда. Рабочее время и время отдыха. Особенности установления режима рабочего времени для отдельных категорий работников. Дисциплина труда. Юридическая ответственность работника и работодателя. Особенности материальной ответственности работника и работодателя.</p>	ОПК-4

4.	Архивное право	Становление и развитие отечественного архивного законодательства Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации. Правовое регулирование использования архивных документов и информации	ОПК-2
Специальные дисциплины			
1.	Делопроизводство в кадровой службе	Организация деятельности службы управления персоналом. Государственное регулирование кадрового делопроизводства. Документирование кадровой деятельности. Организация кадрового документооборота, систематизация и хранение документов службы управления персоналом.	ПК-14 ПК-13
2.	Конфиденциальное делопроизводство	Сущность и специфики конфиденциального делопроизводства. Место конфиденциального делопроизводства в системе защиты коммерческой и служебной тайн, особенностей документирования конфиденциальной информации и организации работы с конфиденциальными документами.	ПК-23 ПК-22
3.	Деловой русский язык.	Общение. Официально-деловой стиль речи. Особенности официально-делового стиля речи. Коммуникативные качества речи. Предупреждение речевых ошибок. Речевой этикет. Текст. Создание текста в сфере делового общения. Деловая переписка. Деловые переговоры	ПК-13
	Итоговая аттестация		ОПК-2 ОПК-4 ОПК-5 ПК-13 ПК-14 ПК-22 ПК-23

2.4. Содержание практики

Отсутствует.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия реализации программы

Лекции и практические занятия проводятся как в учебных аудиториях, аудиториях, оснащенных мультимедийным оборудованием с применением электронно-образовательной системы КемГУ (Moodle).

<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	Самостоятельная работа	Компьютер с выходом в Интернет

3.2. Перечень методов, средств обучения и образовательных технологий

Программой дисциплины предусмотрены такие формы организации учебного процесса, как лекции, практические занятия, самостоятельная работа. В ходе изучения курсов слушатели получают задания для выполнения самостоятельной работы в форме источников для конспектирования, реферирования.

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 у слушателей знаний, 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:

- мозговой штурм – специализированный метод групповой работы, направленный на генерацию новых идей, стимулирующих творческое мышление каждого участника;
- 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;

Реферат - самостоятельная научно- исследовательская работа слушателей, направленная на развитие аналитических способностей. Написание реферата количественно и качественно обогащает знания слушателей по выбранной теме, помогает им логично, грамотно обобщить и изложить в письменном виде собранный материал, а затем умело, аргументировано публично устно защитить его перед своими одноклассниками на семинарском занятии или на научной конференции и, таким образом, приобрести методологический опыт публичной защиты научных исследований.

Реферат - это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носить проблемно- поисковый характер.

Дидактический тест. Дидактический тест – специально организованный набор заданий, позволяющий осуществить все наиболее важные функции процесса обучения: организующую, обучающую, развивающую. Более того, 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 образовательной программы дополнительной профессиональной переподготовки «Документационное обеспечение управления организацией. Архивоведение» с присвоением квалификации «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» обеспечена научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и (или) 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 100%; ученую степень доктора/кандидата наук и ученое звание профессора/доцента имеют 78% преподавателей. К образовательному процессу привлечено 22% преподавателей из числа действующих руководителей и работников профильных организаций

3.4. Учебно-методическое обеспечение программы

№ п/п	Наименование дисциплин	Основная литература
1.	Документоведение	<p>Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511341.</p> <p>Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15820-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509824.</p> <p>Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513649.</p> <p>Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513649.</p>
2.	Архивоведение	<p>Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519689.</p> <p>Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов /</p>

		<p>Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510961.</p> <p>Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517666.</p>
3.	Современная организация государственных учреждений	<p>Гапоненко, А. Л. Теория управления : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко, М. В. Савельева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11662-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518478.</p> <p>Шаходанова, О. Ю. Организация государственных учреждений России : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12448-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496292.</p> <p>Шаходанова, О. Ю. Организация государственных учреждений России : учебное пособие для вузов / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12447-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496290.</p>
4.	Гражданское право	<p>Николюкин, С. В. Гражданское право. Общая часть (практические и тестовые задания, кроссворды, ребусы) : учебное пособие для вузов / С. В. Николюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13643-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519677.</p> <p>Николюкин, С. В. Гражданское право. Особенная часть. Практикум : учебное пособие для вузов / С. В. Николюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13770-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519768.</p> <p>Гражданское право. Схемы, таблицы : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Величко, А. И. Зинченко, Е. А. Зинченко, И. В. Свечникова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 434 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16006-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/526512.</p> <p>Гражданское право России. Особенная часть в 2 т. Том 2 : учебник для вузов / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общей редакцией</p>

		А. Я. Рыженкова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 255 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14299-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512512 .
5.	Административное право	<p>Административное право России : учебник и практикум для вузов / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова, П. И. Кононова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 484 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13088-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511733.</p> <p>Стахов, А. И. Административное право России : учебник для вузов / А. И. Стахов, П. И. Кононов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 685 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14101-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/51839.</p> <p>Административное право. Практикум : учебник и практикум для вузов / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 439 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08281-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516807.</p> <p>Административное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 439 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09654-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516811.</p>
6.	Информационное право	<p>Информационное право : учебник для вузов / Н. Н. Ковалева [и др.] ; под редакцией Н. Н. Ковалевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 353 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13786-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519753.</p> <p>Информационное право : учебник для вузов / М. А. Федотов [и др.] ; под редакцией М. А. Федотова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 497 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10593-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511922.</p> <p>Рассолов, И. М. Информационное право : учебник и практикум для вузов / И. М. Рассолов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14327-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510644.</p>
7.	Трудовое право	<p>Демидов, Н. В. Трудовое право : учебное пособие для вузов / Н. В. Демидов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13690-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519705.</p> <p>Трудовое право России в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.] ; ответственные редакторы</p>

		<p>Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14920-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512660.</p> <p>Трудовое право России в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.]; ответственные редакторы Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 475 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14990-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512661.</p> <p>Чаннов, С. Е. Трудовое право : учебник для вузов / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 473 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14111-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517303.</p>
8.	Архивное право	<p>Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/514645.</p>
9.	Делопроизводство в кадровой службе	<p>Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518436.</p> <p>Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523613.</p> <p>Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513389.</p> <p>Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511693.</p>

10.	Исполнение социально-правовых запросов граждан	<p>Разумовская, Е. В. Гражданское право. Особенная часть : учебник и практикум для вузов / Е. В. Разумовская. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 327 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14861-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511432.</p> <p>Гладков, Н. Г. Трудовые споры : учебно-практическое пособие для бакалавриата и магистратуры / Н. Г. Гладков. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 191 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3186-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488030.</p>
11.	Конфиденциальное делопроизводство	<p>Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15540-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518399.</p> <p>Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523612.</p> <p>Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511684.</p> <p>Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513409.</p>
12.	Корпоративная культура и деловой этикет	<p>Колесников, А. В. Корпоративная культура : учебник и практикум для вузов / А. В. Колесников. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02520-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512140.</p> <p>Организационная культура : учебник и практикум для вузов / В. Г. Смирнова [и др.] ; под редакцией В. Г. Смирновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 306 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01440-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511220.</p> <p>Культура труда руководителя социальной службы : учебник для вузов / М. В. Воронцова, В. Е. Макаров, Ю. С. Моздокова, Я. В. Шимановская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. —</p>

		<p>287 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13722-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519292.</p> <p>Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу : практическое пособие / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-08165-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510849.</p> <p>Кафтан, В. В. Деловая этика : учебник и практикум для вузов / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03324-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511262.</p> <p>Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516222.</p> <p>Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 334 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06059-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489516.</p>
13.	Деловой русский язык.	<p>Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий : учебное пособие для вузов / Е. В. Ганапольская [и др.] ; под редакцией Е. В. Ганапольской, Т. Ю. Волошиновой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10423-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/514236.</p> <p>Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 271 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15714-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513240.</p> <p>Бортников, В. И. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Бортников, Ю. Б. Пикулева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 95 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07648-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/494113.</p> <p>Голуб, И. Б. Стилистика русского языка и культура речи : учебник для вузов / И. Б. Голуб, С. Н. Стародубец. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 455 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00614-8. — Текст :</p>

		<p>электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510829.</p> <p>Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511858.</p>
14.	Информационные технологии в документоведении	<p>Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523612.</p> <p>Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523613.</p> <p>Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511417.</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 № 29-ЕП от 2 марта 2015 срок действия - до 4.03.2016 г.
3.	Сведения о наличии зарегистрированной в установленном порядке базе данных материалов электронно-библиотечной системы	Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2011620038 от 11.01.2011 г.
4.	Сведения о наличии зарегистрированного в установленном порядке электронного средства массовой информации	Свидетельство о регистрации СМИ Эл. № ФС77-42547 от 3.11.2010 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 «Университетская библиотека онлайн»		
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 «Университетская библиотека онлайн» http://www.biblioclub.ru/

2.	Сведения о правообладателе электронно-библиотечной системы и заключенном с ним договоре, включая срок действия заключенного договора	ООО «Директ-Медиа», Договор № 191-09/15 от 16.10.2015 г. срок действия - до 20.10.2016 г.
3.	Сведения о наличии зарегистрированной в установленном порядке базе данных материалов электронно-библиотечной системы	Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2010620554 от 27.09.2010 г.
4.	Сведения о наличии зарегистрированного в установленном порядке электронного средства массовой информации	Свидетельство о регистрации СМИ Эл. № ФС77-42287 от 11.10.2010 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	Количество пользователей, имеющих одновременный индивидуальный доступ ко всем материалам, входящим в базовую часть ЭБС, в любое время, из любого места посредством сети Интернет - 6000.

ЭБС ЮРАЙТ

№ 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://www.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 № 205-ЕП от 05.10.2015 г. срок действия - до 11.10.2016 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 массовой информации	Свидетельство о регистрации СМИ Эл. № ФС77-53549 от 04.04.2013 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	Количество пользователей имеющих одновременный индивидуальный доступ к изданиям в пакетах, в любое время, из любого места

для 25 процентов обучающихся по каждой из форм получения образования	посредством сети Интернет – 15 000.
----------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

4.1. Текущий контроль и промежуточная аттестация

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

Текущий контроль – это непрерывно осуществляемое наблюдение (в случае проведения очных занятий) 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 (семинарских) занятий. Для контроля знаний обучающихся разработаны типовые вопросы, выносимые на зачет. В рамках типовых вопросов, как правило, по каждой дисциплине разработаны тестовые задания, целью проведения которых является проверка знаний. Для контроля практического опыта «уметь и владеть» применяются практические типовые 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 слушатель 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 дисциплине) и плохо владеет общенаучной терминологией.

Допускается по усмотрению преподавателей с учетом специфики дисциплины установление самостоятельных критериев и шкалы оценивая, которые в обязательном порядке отражаются в рабочих программах 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, включённой в ППП).

4.2. Итоговая аттестация

Целью итоговой аттестации является оценка сформированности компетенций - Итоговая аттестация (далее – ИА) направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки обучающихся требованиям. Итоговая аттестация слушателей **«Документационное обеспечение управления организацией. Архивоведение»** состоит из двух блоков: документоведение и архивоведение. По итогам сдачи экзаменов выводится средняя арифметическая с округлением в большую сторону.

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 программой ПП.

2. Умение анализировать материал, устанавливая причинно-следственные связи.

«Отлично» ставится слушателю, проявившему высокий уровень сформированности компетенций, владеющему всеми видами знаний – фактами, понятиями, закономерностями, теориями, методологическими и оценочными знаниями.

«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.

«Удовлетворительно» - знания характеризуются сформированностью 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. Несформированность ряда компетенций, «глубины» и «системности» не позволяет им осмыслить закономерности процессов развития, воспитания и обучения личности студента, педагогические теории излагаются вне связи её составляющих знаний.

«Неудовлетворительно» - компетенции не сформированы.

5. ПРИМЕРЫ ТЕСТОВЫХ ВОПРОСОВ НА ИТОГОВУЮ АТТЕСТАЦИЮ

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ:

1. В раздел общие положения документа входят

- а) цели и задачи
- б) формы и методы управления
- в) конкретные обязанности

2. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

- а) Уставе
- б) должностной инструкции
- в) письме

3. Гриф утверждения ставится

- а) в верхнем правом углу
- б) в нижнем правом углу
- в) в нижнем левом углу

4. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят

- а) инструкция по делопроизводству
- б) квалификационный справочник должностей
- в) табель унифицированных форм документов

5. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем

- а) постановление
- б) решение
- в) распоряжение

АРХИВОВЕДЕНИЕ:

6. Количество реквизитов нового ГОСТа по сравнению с предыдущим

- а) больше на два реквизита
- б) больше на один реквизит
- в) меньше на два реквизита

7. В обработку входящего документа этот этап не входит

- а) рассмотрение
- б) вскрытие конвертов
- в) согласование

- 8. Последний этап работы с документами называется**
- а) сдачей в музей
 - б) сдачей в архив
 - в) опубликование во всех российских газетах
- 9. Внутреннее согласование называется**
- а) виза
 - б) отметка о заверении
 - в) утверждение
- 10. Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации**
- а) централизованная
 - б) смешанная
 - в) децентрализованная

6. СОСТАВИТЕЛЬ ПРОГРАММЫ

Дорохов В.Г., к.и.н., доцент кафедры всеобщей истории и международных отношений

Пьянов А.Е., к.и.н., доцент кафедры Истории России