

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щербакова Елена Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.04.2021 18:37:11
Уникальный программный ключ:
28049405e27773754b421c0f7cbfa26b49543c95674999bee5f5fb252f9418e2



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА
ИМЕНИ НИКИТЫ ДЕМИДОВИЧА ДЕМИДОВА**

Согласовано

Ректор

ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова

Е.С. Щербакова

«27» апреля 2021 г.



Утверждено

Ученым советом

ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова

27.04.2021 г. протокол № 4

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«Организационное и документационное обеспечение управления организацией»**
Форма обучения: **очно-заочная**
Срок обучения: **6-месяцев**
Документ об образовании: **диплом о профессиональной переподготовке с
присвоением квалификации «Специалист по организационному и документационному
управлению организацией»**
Объем программы с присвоением квалификации: **504 часа**

**ТУЛА,
2021 год**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель реализации программы

Целью программы является формирование у слушателей профессиональных компетенций и освоение трудовых функций, необходимых для присвоения квалификации в области организационного и документационного обеспечения управления в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

Программа является преемственной к основной образовательной программе высшего образования направления подготовки бакалавриата, 38.03.02 «Менеджмент». Программа создана с учетом профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного Приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015г. №276н.

1.2. Характеристика совершаемого вида профессиональной деятельности

1.2.1. Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по ДПП ПП для выполнения нового вида профессиональной деятельности «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», включает:

- документирование управленческой информации,
- рационализация документооборота,
- технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи в архив.

1.2.2. Объекты профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение ДПП ПП для выполнения нового вида профессиональной деятельности «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Объектами профессиональной деятельности слушателей, освоивших ДПП ПП, являются:

- документ, созданный любым способом документирования;
- системы документации;
- системы информационно-документационного обеспечения управления организацией.

1.2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника:

Видами профессиональной деятельности слушателей, освоивших ДПП ПП, являются следующие виды профессиональной деятельности:

- а) организационно-управленческая деятельность;
- б) информационно-аналитическая;
- в) предпринимательская

1.2.4. Слушатель, успешно завершивший обучение по данной программе, должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

- Образовательная программа предполагает решение следующих задач: сформировать общие и профессиональные компетентности, а так же трудовые функции специалиста.

- Выпускник, освоивший программу переподготовки «Организационное и документационное обеспечение управления организацией» должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

Организационно-управленческая деятельность:

- планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления
- руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления организацией

- обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов.
- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации
- планирование деятельности организации и подразделений
- формирование организационной и управленческой структуры организаций
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников
- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы)

Информационно-аналитическая деятельность:

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- разработка системы внутреннего документооборота организации;
- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;
- оценка эффективности управленческих решений;

Предпринимательская деятельность:

- разработка и реализация бизнес-планов создания нового бизнеса;
- организация и ведение предпринимательской деятельности.

1.3. Нормативные документы для разработки ДПП ПП

Нормативную правовую базу разработки ДПП составляют:

1. Федеральные законы Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ);
2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499);
3. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный Приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015г. №276н;
4. Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки/специальности 38.03.02 «Менеджмент» и уровню высшего образования бакалавр, утвержденный приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970);
5. Трудовой Кодекс Российской Федерации, Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих от 26.08.2010 года;
6. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (последняя редакция);
7. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями на 27 июля 2010 г.) (последняя редакция);
8. Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации" (последняя редакция);
9. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в

Российской Федерации" (последняя редакция);

10. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ "О коммерческой тайне" (последняя редакция);

11. Федеральный закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 "О государственной тайне" (последняя редакция);

12. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (последняя редакция);

13. Устав ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова

1.4. Требования к результатам освоения программы

1.4.1. Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

Компетенции слушателей, развивающиеся в результате освоения дополнительной образовательной программы профессиональной переподготовки «Организационное и документационное обеспечение управления организацией».

Выпускник, освоивший программу, должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

организационно-управленческая деятельность:

- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);

- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8).

информационно-аналитическая деятельность:

- владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);

- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);

- умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12).

предпринимательская деятельность:

- владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19);

- владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

В основе разработки данной программы лежит профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

В процессе освоения программы слушатель должен освоить следующие трудовые функции:

| Обобщенные трудовые функции | | | Трудовые функции | | |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------|
| код | наименование | уровень квалификации | наименование | код | Уровень (подуровень) квалификации |
| А | Организационное обеспечение деятельности организации | 3 | Прием и распределение телефонных звонков организации | А/01.3 | 3 |
| | | | Организация работы с посетителями организации | А/02.3 | 3 |
| | | | Выполнение координирующих и обеспечивающих функций | А/03.3 | 3 |
| В | Документационное обеспечение деятельности организации | 5 | Организация работы с документами | В/01.4 | 5 |
| | | | Организация текущего хранения документов | В/02.4 | 5 |
| | | | Организация обработки дел для последующего хранения | В/03.4 | 5 |
| С | Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации | 6 | Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени | С/01.6 | 6 |
| | | | Планирование рабочего дня секретаря | С/02.6 | 6 |
| | | | Организация телефонных переговоров руководителя | С/03.6 | 6 |
| | | | Организация командировок руководителя | С/04.6 | 6 |
| | | | Организация работы с посетителями в приемной руководителя | С/05.6 | 6 |
| | | | Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий | С/06.6 | 6 |
| | | | Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя | С/07.6 | 6 |
| | | | Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя | С/08.6 | 6 |
| | | | Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря | С/09.6 | 6 |
| | | | Составление и оформление управленческой документации | С/10.6 | 6 |

| | | | | | |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---|
| | | | Организация работы с документами в приемной руководителя | C/11.6 | 6 |
| | | | Организация хранения документов в приемной руководителя | C/12.6 | 6 |
| | | | Обеспечение руководителя информацией | C/13.6 | 6 |
| | | | Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации | C/14.6 | 6 |
| D | Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации | 6 | Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями | D/01.6 | 6 |
| | | | Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов | D/02.6 | 6 |
| | | | Организация деловых контактов и протокольных мероприятий | D/03.6 | 6 |
| | | | Организация исполнения решений руководителя | D/04.6 | 6 |

1.4 Связь ДПП с ФГОС ВО, соотнесение требований ФГОС ВО с требованиями ПС, являющегося основой для разработки ДПП

Основная цель профессиональной деятельности (ПС): Реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией.

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Профессиональный стандарт: Организационное и документационное обеспечение управления организацией | ФГОС ВО: Менеджмент (бакалавриат) |
| ОТФ: | Виды профессиональной деятельности: |
| Организационное обеспечение деятельности организации Документационное обеспечение деятельности организации Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации | Организационно-управленческая; информационно-аналитическая деятельность; предпринимательская деятельность; |
| Трудовые функции (ТФ) и трудовые действия (ТД) | Профессиональные задачи (ПЗ) |
| Организационное обеспечение деятельности организации Прием и распределение телефонных звонков организации | Организационно-управленческая планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Организация работы с посетителями организации</p> <p>Выполнение координирующих и обеспечивающих функций</p> <p>Документационное обеспечение деятельности организации</p> <p>Организация работы с документами</p> <p>Организация текущего хранения документов</p> <p>Организация обработки дел для последующего хранения</p> <p>Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации</p> <p>Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени</p> <p>Планирование рабочего дня секретаря</p> <p>Организация телефонных переговоров руководителя</p> <p>Организация командировок руководителя</p> <p>Организация работы с посетителями в приемной руководителя</p> <p>Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий</p> <p>Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя</p> <p>Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя</p> <p>Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря</p> <p>Составление и оформление управленческой документации</p> <p>Организация работы с документами в приемной руководителя</p> <p>Организация хранения документов в приемной руководителя</p> <p>Обеспечение руководителя информацией</p> <p>Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p> | <p>руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления организацией</p> <p>обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов.</p> <p>участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации</p> <p>планирование деятельности организации и подразделений</p> <p>формирование организационной и управленческой структуры организаций</p> <p>организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ</p> <p>контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников</p> <p>участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы)</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации</p> <p>Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями</p> <p>Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов</p> <p>Организация деловых контактов и протокольных мероприятий</p> <p>Организация исполнения решений руководителя</p> | <p>Информационно-аналитическая деятельность</p> <p>сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;</p> <p>построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;</p> <p>создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;</p> <p>разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;</p> <p>разработка системы внутреннего документооборота организации;</p> <p>подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;</p> <p>оценка эффективности управленческих решений;</p> <p>предпринимательская деятельность</p> <p>реализация бизнес-планов создания нового бизнеса;</p> <p>организация и ведение предпринимательской деятельности</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

Лица, желающие освоить программу профессиональной переподготовки должны иметь среднее профессиональное или высшее профессиональное образование.

Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

1.6. Трудоемкость обучения Общая трудоемкость программы: 504 часа.

1.7. Форма обучения очно-заочная с использованием дистанционных образовательных технологий.

1.8. Режим занятий. При любой форме организации учебных занятий общий объем учебной нагрузки не может превышать 54 часа в неделю.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

2.1. Учебный план

Основным документом программы является учебный план.

В учебном плане отображается логическая последовательность освоения циклов и разделов программы (дисциплин, модулей, практик), обеспечивающих формирование компетенций.

Указывается общая трудоемкость дисциплин, модулей, стажировок, практик и т.д., а также форма итоговой аттестации.

Учебный план
программы профессиональной переподготовки
«Организационное и документационное обеспечение управления организацией»

Профстандарт: Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией

Документ об образовании: диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

Срок обучения: 6 месяцев

Режим занятий: очно-заочный

Количество часов: 504

| № п/п | Наименование дисциплин | Общая трудоемкость, час. | Всего ауд. час. | Аудиторные занятия | | СРС, час. | Практические занятия в интерактивных формах обучения | | | | Промежуточная аттестация | |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------|--------------------|--------------------------|-----------|------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------------------------------|--------------------------|---------|
| | | | | Лекции | Практич. занятия (всего) | | Мастер-класс, тренинг | Круглый стол, диспут | Деловая игра/ ролевая игра | Групповые и индивидуальные консультации | Зачет | Экзамен |
| | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1. | Русский язык и культура речи | 30 | 10 | 5 | 5 | 20 | 0,5 | 1 | 0,5 | | + | |
| 2. | Конфликтология и управление конфликтами | 30 | 10 | 5 | 5 | 20 | | 1 | 2 | | + | |
| 3. | Этика делового общения | 40 | 20 | 10 | 10 | 20 | 1 | 1 | 1 | 1 | + | |
| 4. | Технология составления современного управленческого документа и формирование систем документации | 74 | 30 | 10 | 20 | 44 | 2 | | | | + | |
| 5. | Организационное обеспечение деятельности организации | 100 | 50 | 20 | 30 | 50 | | | 2 | 1 | + | |
| 6. | Документационное обеспечение деятельности организации | 100 | 50 | 20 | 30 | 50 | | | 4 | 1 | + | |
| 7. | Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя | 100 | 50 | 20 | 30 | 50 | | | 2 | 2 | + | |
| 8. | Итоговая аттестация | 30 | | | | | | | | | | |
| | ИТОГО: | 504 | 220 | 90 | 130 | 254 | 3,5 | 3 | 11,5 | 5 | | |

2.3. Дисциплинарное содержание программы

Дисциплинарное содержание программы представлено путем разработки рабочих учебных программ по дисциплинам, учебного плана.

2.4. Матрица компетенций, формируемых в результате освоения программы

| № п/п | Наименование дисциплины | Компетенции/ трудовые функции, формируемые в результате освоения дисциплины |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Русский язык и культура речи | ОК-4, ОПК-4, ПК-12, А01.3, С03.6, С05.6, С10.6 |
| 2 | Конфликтология и управление конфликтами | ОК-5, ОК-6 ПК-2, /01.3, С03.6, С05.6, С10.6, С14.6 |
| 3 | Этика делового общения | ПК-8, ПК-12, А01.3, А02.3, С02.6, С03.6, С04.6, С05.6, С10.6, С14.6, D03.6 |
| 4 | Технология составления современного управленческого документа и формирование систем документации | ПК-8, ПК-11, ПК-20, С01.6, С09.6, С10.6, С11.6, С12.6, С13.6, |
| 5 | Организационное обеспечение деятельности организации | ПК-1, ПК-3, А01.3, А02.3, А03.3, С06.6, С08.6 |
| | Документационное обеспечение деятельности организации | ПК-8, ПК-11, ПК-20, В01.4, В02.4, В03.4, |
| 6 | Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя | ПК-10, ПК-11, D-016, D-0/6, D-036, D-0/6 |
| 8 | Итоговая аттестация: | ПК-1, ПК-2, ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-19, ПК-20 А01.3, А02.1, А03.3; В01.4, В02.4, В03.4, С01.6 – С14.6; D01.6 - D04.6 |

Компетенции, подлежащие развитию в течение всего процесса обучения:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4).

2.3. Виды учебных занятий, которые могут быть использованы при реализации программы

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом. Конкретный вид учебного занятия определяется учебным планом и отражается в рабочей программе.

При реализации программы профессиональной переподготовки могут быть использованы следующие интерактивные формы обучения:

2.3.1. Обсуждение в группах

Групповое обсуждение какого-либо вопроса направлено на нахождение истины или достижение лучшего взаимопонимания. Групповые обсуждения способствуют лучшему усвоению изучаемого материала.

На первом этапе группового обсуждения перед студентами ставится проблема, выделяется определенное время, в течение которого студенты должны подготовить аргументированный развернутый ответ.

Преподаватель может устанавливать определенные правила проведения группового обсуждения:

- задавать определенные рамки обсуждения (например, указать не менее 10 ошибок);
- ввести алгоритм выработки общего мнения;
- назначить лидера, руководящего ходом группового обсуждения и др.

На втором этапе группового обсуждения вырабатывается групповое решение совместно с преподавателем.

Разновидностью группового обсуждения является круглый стол, который проводится с целью поделить проблемами, собственным видением вопроса, познакомиться с опытом, достижениями.

2.3.2. Публичная презентация проекта

Презентация - самый эффективный способ донесения важной информации как в разговоре "один на один", так и при публичных выступлениях. Слайд-презентации позволяют **эффектно и наглядно** представить содержание, выделить и проиллюстрировать сообщение, которое несет презентация и его ключевые содержательные пункты.

Использование интерактивных элементов позволяет усилить эффективность выступлений, являющихся частью профессиональной деятельности большинства специалистов.

2.3.3. Дискуссия

Как интерактивный метод обучения означает исследование или разбор. Учебной дискуссией называется целенаправленное, коллективное обсуждение конкретной проблемы, сопровождающееся обменом идеями, суждениями, мнениями в группе.

Эффективность использования учебной дискуссии как метода обучения определяется целым рядом факторов: актуальность выбранной проблемы; сопоставление различных позиций участников дискуссии; информированность, компетентность и научная корректность дискуссионных; владение учителем методикой дискуссионной процедуры; соблюдение правил и регламента и др.

Каждая дискуссия обычно проходит три стадии: ориентация, оценка и консолидация. Последовательное рассмотрение каждой стадии позволило выделить следующие их особенности. Стадия ориентации предполагает адаптацию участников дискуссии к самой проблеме, друг другу, что позволяет сформулировать проблему, цели дискуссии; установить правила, регламент дискуссии. В стадию оценки происходит выступление участников дискуссии, их ответы на возникающие вопросы, сбор максимального объема идей, предложений, пресечение учителем личных амбиций отклонений от темы дискуссии. Стадия консолидации заключается в анализе результатов дискуссии, согласовании мнений и позиций, совместном формулировании решений и их принятии.

Выделяют следующие виды дискуссий:

- 1) тематическая дискуссия – обсуждаемые вопросы связаны с темой урока;
- 2) биографическая дискуссия – ориентирована на индивидуальный прошлый опыт участника;
- 3) интеракционную – когда обсуждаются структура и содержание отношений, складывающихся «здесь и теперь», например, в условиях взаимодействия группы.

Вид дискуссии выбирает преподаватель в зависимости от задач, которые он ставит перед собой, возможно сочетание различных видов дискуссий.

В зависимости от целей и задач урока возможно использовать следующие виды дискуссий: классические дебаты, экспресс-дискуссия, текстовая дискуссия, проблемная дискуссия, ролевая дискуссия, «Круглый стол».

В процессе дискуссии наиболее полно представлена возможность:

- моделировать реальные жизненные проблемы;
- вырабатывать у учащихся умение слушать и взаимодействовать с другими;
- продемонстрировать характерную для большинства проблем многозначность решений;
- обучить анализировать реальные ситуации, отделять главное от второстепенного.

Таким образом, дискуссия выявляет многообразие существующих точек зрения на какую-либо проблему, инициирует всесторонний анализ каждой из них, формирует собственный взгляд каждого участника дискуссии на ту или иную проблему.

2.3.4. Деловая игра

Деловая игра - средство моделирования разнообразных условий профессиональной деятельности (включая экстремальные) методом поиска новых способов ее выполнения. Деловая игра имитирует различные аспекты человеческой активности и социального взаимодействия. Игра также является методом эффективного обучения, поскольку снимает противоречия между абстрактным характером учебного предмета и реальным характером профессиональной деятельности.

Цели использования:

- формирование познавательных и профессиональных мотивов и интересов;
- воспитание системного мышления
- передача целостного представления о профессиональной деятельности и её крупных фрагментах с учётом эмоционально-личностного восприятия;
- обучение коллективной мыслительной и практической работе, формирование умений и навыков социального взаимодействия и общения, навыков индивидуального и совместного принятия решений;
- воспитание ответственного отношения к делу, уважения к социальным ценностям и установкам коллектива и общества в целом;
- обучение методам моделирования, в том числе математического, инженерного и социального проектирования.

Деловая игра позволяет найти решение сложных проблем путем применения специальных правил обсуждения, стимулирования творческой активности участников как с помощью специальных методов работы (например, методом «Мозгового штурма»), так и с помощью модеративной работы психологов-игротехников, обеспечивающих продуктивное общение.

Применение деловых игр позволяет выявить и проследить особенности психологии участников.

С помощью деловых игр можно определить:

- наличие тактического и (или) стратегического мышления;
- способность анализировать собственные возможности и выстраивать соответствующую линию поведения;
- способность прогнозировать развитие процессов;
- способность анализировать возможности и мотивы других людей и влиять на их поведение;
- ориентацию при принятии решений на игру «на себя» или «в интересах команды» и мн. др.

Виды учебных деловых игр:

- тренинг отдельного навыка;
- тренинг комплекса навыков;
- демонстрация навыка;
- демонстрация типичных ошибок и др.

Использование деловых игр способствует развитию навыков критического мышления, коммуникативных навыков, навыков решения проблем, отработке различных вариантов поведения в проблемных ситуациях.

2.3.5. Анализ конкретных ситуаций (кейс-метод)

Метод кейсов представляет собой изучение, анализ и принятие решений по ситуации, которая возникла в результате происшедших событий, реальных ситуаций или

может возникнуть при определенных обстоятельствах в конкретной организации в тот или иной момент времени. Таким образом, различают полевые ситуации, основанные на реальном фактическом материале, и кресельные (вымышленные) кейсы.

Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них.

Преимущества метода:

- Развивает аналитическое мышление студентов
- Обеспечивает системный подход к решению проблемы
- Позволяет выделять варианты правильных и ошибочных решений, выбирать критерии нахождения оптимального решения, принимать коллективные решения.
- Обучающемуся легко соотносить получаемый теоретический багаж знаний с реальной практической ситуацией.
- Вносит в обучение элемент загадки, тайны.
- Разбираемая гипотетическая ситуация не связана ни с каким личным риском ни для одного из участников.

Этапы работы над ситуацией в аудитории:

- индивидуальное изучение текста ситуации;
- постановка преподавателем основных вопросов, вводное слово;
- распределение участников по малым группам;
- работа в составе малой группы, выбор лидера;
- представление «решений» каждой малой группы;
- общая дискуссия, вопросы;
- выступление преподавателя, его анализ ситуации.

2.3.6. Интерактивная лекция

Интерактивная лекция представляет собой выступление ведущего обучающего мероприятия перед большой аудиторией в течение 1-4 часов с применением следующих активных форм обучения:

- Ведомая (управляемая) дискуссия или беседа
- Модерация
- Демонстрация слайдов или учебных фильмов
- Мозговой штурм
- Мотивационная речь

2.3.7. Разработка проекта

Этот метод позволяет участникам мысленно выйти за пределы аудитории и составить проект своих действий по обсуждаемому вопросу. Самое главное, что группа или отдельный участник имеет возможность защитить свой проект, доказать преимущество его перед другими и узнать мнение друзей.

Участники могут обратиться за консультацией, дополнительной литературой в специализированные учреждения, библиотеки и т.д.

Можно предложить участникам собрать публикации из газет, фотографии, статьи, касающиеся вопросов темы, а затем обсудить эти материалы со всей группой.

2.3.8. Тренинг

Тренинг - форма интерактивного обучения, целью которого является развитие компетентности межличностного и профессионального поведения в общении.

Достоинством тренинга является то, что он обеспечивает активное вовлечение всех участников в процесс обучения.

Требования к проведению тренинга:

- оптимальное количество участников тренинга 20-25 человек;
- соответствующее по размерам количеству участников тренинга помещение, где посадочные места расположены по «тренинговому кругу», что способствует активному взаимодействию его участников;
- обязательность ознакомления участников в начале любого занятия тренинга с целями и задачами данного занятия;
- проведение на первом занятии тренинга упражнения «знакомство» и

принятие «соглашения» - правил работы группы;

- создание дружелюбной доверительной атмосферы и ее поддержание в течение всего тренинга;
- вовлечение всех участников в активную деятельность на протяжении всего тренинга;
- уважение чувств и мнений каждого участника;
- поощрение участников тренинга;
- подведение участников тренером (преподавателем) к достижению поставленной перед ними цели занятия, не навязывая при этом своего мнения;
- обеспечение тренером соблюдения временных рамок каждого этапа тренинга;
- обеспечение эффективного сочетания теоретического материала и интерактивных упражнений;
- обязательность подведения итогов тренинга по его окончании.

Преподаватель-тренер должен владеть психолого-педагогическими знаниями и умело применять их в учебном процессе, владеть методами получения, накопления и преподнесения информации участникам, влияя на их поведение и отношения.

Преподаватель-тренер должен знать цели и задачи, методы и способы обучения, источники информации, профилактические образовательные программы.

Необходимые условия для успешного обучения:

- готовность обучаемого учиться;
- применение различных форм и методов обучения;
- использование повторения для закрепления знаний;
- соответствие процесса обучения реальной жизненной ситуации;
- своевременность непредвзятой, адекватной оценки действий обучаемых преподавателем-тренером.

преподавателем-тренером.

Непосредственно обучение включает в себя 2 этапа:

- Информационный блок или предоставление теоретических знаний;
- Выработка практических навыков.

1. Информационный блок

Этот этап можно начать с ответов на вопросы из опросников, которые вызвали массовое затруднение. Основной материал может быть преподнесен в виде лекции, мультимедийной презентации. Затем на выбор преподавателя (тренера) могут быть использованы различные методы интерактивного обучения: ролевые игры, дискуссии, приглашение визитера, работа в малых группах и т.д.

2. Выработка практических навыков.

Учитывая, что любые знания информационного, теоретического плана должны обязательно сочетаться с практическими умениями и навыками, необходимо вырабатывать эти навыки. Данный этап тренинга призван способствовать приобретению участниками практического опыта по защите своей жизни и здоровья, а также окружающих. С этой целью можно использовать ролевые игры, инсценировки, дискуссии, «мозговую атаку» и другие интерактивные формы работы в зависимости от условий.

3. Подведение итогов

Итоги подводятся в конце любого занятия, тренинга. Как правило, эта процедура рассчитана на то, чтобы участники поделились своими впечатлениями, ощущениями, высказали свои пожелания. Подведение итогов можно проводить в виде заполнения анкет.

Тренер может спросить участников семинара, что нового они узнали, что было для них интересно, полезно, предложить вспомнить, какие упражнения они выполняли, таким образом, закрепляя пройденный материал. Хорошо, если тренер постоянно поощряет участников тренинга различными доступными ему способами: выражает устную или письменную благодарность, вручает какие-то брошюры, буклеты, сувениры и т.п.

2.3.9. Круглый стол

В современном значении выражение «круглый стол» употребляется как название одного из способов организации обсуждения некоторого вопроса. Этот способ характеризуется тем, что:

- цель обсуждения — обобщить идеи и мнения относительно обсуждаемой проблемы;
- все участники круглого стола выступают в роли проponentов (должны выражать мнение по поводу обсуждаемого вопроса, а не по поводу мнений других участников); отсутствие набора нескольких ролей характерно не для всех круглых столов;
- все участники обсуждения равноправны; никто не имеет права диктовать свою волю и решения.

Чаще всего круглый стол играет скорее информационную роль, а не служит инструментом выработки конкретных решений.

2.3.10. Коллоквиум

Коллоквиум - вид учебно-теоретических занятий, представляющий собой групповое обсуждение под руководством преподавателя достаточно широкого круга проблем, например, относительно самостоятельного большого раздела лекционного курса.

Одновременно это и форма контроля, разновидность устного экзамена, массового опроса, позволяющая преподавателю в сравнительно небольшой срок выяснить уровень знаний студентов целой академической группы по данному разделу курса.

Коллоквиум проходит обычно в форме дискуссии, в ходе которой студентам предоставляется возможность высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему, учиться обосновывать и защищать ее.

Аргументируя и отстаивая свое мнение, студент в то же время демонстрирует, насколько глубоко и осознанно он усвоил изученный материал.

2.3.11. Методика «Мозговой штурм»

Метод и термин «мозговой штурм», «мозговая атака» предложены американским ученым А.Ф.Осборном как улучшенный вариант диалога Сократа с широким использованием свободных ассоциаций, одновременным созданием психозвистического микроклимата в малых группах для повышения эффективности решения творческих, особенно изобретательских задач.

Эвристический диалог «мозговой атаки» базируется на ряде психологических и педагогических закономерностей, но прежде чем их сформулировать, следует кратко остановиться на тех теоретических предпосылках, которыми руководствовались создатели этого метода. Изобретателями было отмечено, что коллективно генерировать идеи эффективнее, чем индивидуально. В обычных условиях творческая активность человека часто сдерживается явными и не явно существующими барьерами (психологическими, социальными, педагогическими и т.д.). Эту ситуацию удобно выразить при помощи модели «шлюза». Творческая активность человека чаще всего потенциально сдерживается, как энергия воды при помощи «шлюза». Поэтому нужно открыть «шлюз», чтобы его высвободить. Жесткий стиль руководства, боязнь ошибок и критики, сугубо профессиональный слишком серьезный подход к делу, давление авторитета более способных товарищей, традиции и привычки, отсутствие положительных эмоций - все это выполняет роль «шлюза». Диалог в условиях «мозговой атаки» выступает в роли средства, позволяющего убрать «шлюз», высвободить творческую энергию участников решения творческой задачи.

2.3.12. Прямая коллективная «мозговая атака».

Прямая «мозговая атака» как метод коллективного генерирования идей решения творческой задачи был предложен А.Ф. Осборном. Цель этого метода заключается в сборе как можно большего количества идей, освобождения от инерции мышления преодоления привычного хода мысли в решении творческой задачи.

Основной принцип и правило этого метода – абсолютный запрет критики предложенных участниками идей, а также поощрение всевозможных реплик, шуток. Успех применения метода во многом зависит от руководителя дискуссии (или, как его

обычно называют, руководителя сессии). Руководитель сессии должен умело направлять ход дискуссии, удачно ставить стимулирующие вопросы, осуществлять подсказки, использовать шутки, реплики. Количество участников сессии обычно составляет от 4 до 15 человек. Наиболее оптимальной считается группа от 7 до 13 человек. Желательно, чтобы участники сессии были разного уровня образования, разных специальностей, однако рекомендуется соблюдать баланс между участниками разного уровня активности, характера и темперамента.

Длительность «мозговой атаки» варьируется от 15 минут до одного часа. Отбор идей производят специалисты-эксперты, которые осуществляют их оценку в два этапа. Вначале из общего количества отбирают наиболее оригинальные рациональные, а потом отбирается самая оптимальная, с учетом специфики творческой задачи и цели ее решения.

2.3.13. Проблемное обучение

В условиях проблемного обучения происходит активное овладение личностью теми приемами, способами, которые наиболее характерны для любой творческой деятельности. «Чтобы научить человека творить, - писал И.Я. Лернер, - есть только один путь - научить его творческим процедурам, т.е. тем структурам, которые и составляют сущность творческой деятельности. Все остальное выполняет вспомогательную роль.

Этими процедурами являются:

1. Самостоятельный перенос (ближний и дальний) ранее усвоенных знаний и умений в новую ситуацию.
2. Видение проблемы знаковой ситуации.
3. Видение новой функции объекта.
4. Определение структуры объекта (проблемы).
5. Видение альтернативы решения или его способа.
6. Комбинирование ранее усвоенных способов деятельности в новый применительно к возникшей проблеме.

Вопросы в организации деятельности обучающихся могут побуждать их: 1) воспроизвести по памяти известную им информацию, 2) к действию репродуктивного характера, 3) стимулировать творческое мышление, в результате которого учащиеся открывают, приобретают новое знание, умение.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия реализации программы

В ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова имеются следующие оборудованные аудитории для проведения занятий:

Кабинет для групповых консультаций. Кабинет для индивидуальных консультаций. Аудитория для самостоятельной работы студентов. Лекционные аудитории, оборудованные доступом к сети интернет, мультимедийной системой, компьютерами с установленными на них лицензионными программами. Аудитории для текущей и итоговой аттестации. Аудитории для практических и семинарских занятий.

На рабочих местах используется операционная система Microsoft Windows, пакет Microsoft Office, а также другое специализированное программное обеспечение. На сегодняшний день в вузе есть современный конференц-зал, оборудованный мультимедийным проектором и экраном, два компьютерных класса, оснащенных лицензионным программным обеспечением – MS office, MS Project, 1С: Зарплата – Педагогическое образование: преподаватель-организатор ОБЖ, MS Visio, Консультант + агент, 1С 8.2, Visual Studio, Adobe Finereader, Project Expert. Большинство аудиторий оборудовано современной мультимедийной техникой.

3.2. Учебно-методическое обеспечение программы

Ресурсное обеспечение ДПП профессиональной переподготовки «Организационное и документационное обеспечение управления организацией» формируется с учетом требований к условиям реализации дополнительных образовательных программ профессиональной переподготовки.

Дополнительная образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям).

Каждый слушатель обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе и системе дистанционного обучения «Прометей», содержащей работы по основным изучаемым дисциплинам и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы.

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями, представленными в списках литературы в рабочих программах.

Электронно-библиотечная система и система дистанционного обучения «Прометей» обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

Имеется доступ к комплектам учебной литературы, фондам отечественных и зарубежных журналов в соответствии со списками, рекомендованными УМО по каждой дисциплине.

3.3. Организационно-педагогические условия реализации программы

Организационно-педагогическими условиями подготовки слушателей по программе «Организационное и документационное обеспечение управления организацией», обеспечивающими интенсификацию данного процесса, являются: открытость образовательной среды дополнительного образования ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова для внедрения инноваций в процесс подготовки слушателей; отбор и структурирование содержания образования подготовки в соответствии с интегративно-моделирующими основаниями; интегративно-дифференцированная организация занятий в процессе подготовки слушателей с использованием современных технологий обучения; регулярное изменение характера деятельности в процессе подготовки с опорой на личный опыт обучающихся, их индивидуальную мотивационную направленность; организация самостоятельной работы обучающихся как средство формирования профессиональных компетенций; уровень профессиональной компетенции преподавателей, обеспечивающих процесс подготовки слушателей в системе дополнительного образования.

Образовательная среда отдела дополнительного образования ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова позволяет обеспечить профессиональную подготовку слушателей по выбранным направлениям в соответствии с их способностями и возможностями; их готовность к выполнению разнообразных профессиональных функций, творческой самореализации и социальной адаптации в предстоящей деятельности. Для создания и развития образовательной среды дополнительного образования задействован научно-методический, информационный, технологический, организационный и педагогический потенциал, накопленный различными структурами ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова. В этой связи образовательный процесс подготовки открыт для внедрения различного рода инноваций, способствующих его интенсификации.

Руководство образовательным процессом осуществляется высококвалифицированным профессорско-преподавательским составом: штатными преподавателями с ученой степенью. Все задействованные при реализации программы преподаватели владеют технологиями организации образовательного процесса взрослых, основываются на своем жизненном опыте (бытовом, профессиональном и социальном) и учитывают особенности мышления и эмоционально-волевой сферы слушателей.

На уровне содержания организационно-педагогическим условием является отбор и структурирование содержания образования подготовки кадров в соответствии с

интегративно-моделирующими основаниями. Переход от квалификационной модели специалиста к компетентностной позволил сместить акцент в профессиональной подготовке кадров в системе дополнительного образования взрослых на социально-личностные и общепрофессиональные компетенции.

На уровне технологии обучения организационно-педагогическим условием является интегративно-дифференцированная организация занятий в процессе подготовки кадров в системе дополнительного образования взрослых с использованием современных технологий обучения. Интегративно-дифференцированная организация занятий предполагает также использование в процессе подготовки слушателей в системе дополнительного образования взрослых различных методов и приемов обучения в зависимости от целей, специфики учебной дисциплины, периода обучения и особенностей обучающихся, а также оптимальное сочетание на отдельных этапах занятия индивидуальных, групповых, парных и фронтальных форм работы. Взаимопомощь, взаимответственность, самоконтроль и взаимоконтроль развиваются у слушателей при организации групповой и парной форм познавательной деятельности на занятии, если преподаватель соблюдает должное чувство меры и такта, а также компетентен в психологических вопросах формирования групп.

При реализации программы профессиональной переподготовки «Организационное и документационное обеспечение управления организацией» используется лекционно-семинарская система, деловые и ролевые игры, мастер-классы от ведущих специалистов и тренинги, круглые столы и диспуты, индивидуальные и групповые консультации, другие интерактивные формы обучения. В них четко прослеживается взаимосвязь информационно-сообщающей, проблемной, проектной и игровой технологий. Таким образом, интегративно-дифференцированная организация занятий в процессе подготовки слушателей позволяет не только адаптировать образовательный процесс к индивидуальным особенностям и интересам обучающихся, но и обеспечить свободу выбора и вариативность образования, сформировать у слушателей стремление к самообразованию, способствовать решению индивидуальных задач развития личности.

Особую значимость на уровне технологии обучения имеет организационно-педагогическое условие, предполагающее организацию самостоятельной работы обучающихся как средство формирования профессиональных компетенций. Самостоятельная работа слушателей является обязательной составляющей образовательного процесса подготовки слушателей дополнительной образовательной программы. Выделяют собственно самостоятельную работу, которая мотивируется потребностями личности и организуется самим слушателем, и управляемую самостоятельную работу как выполнение слушателем разработанного и контролируемого преподавателем задания. Выполнение самостоятельной работы может осуществляться индивидуально и в группе. Обе формы эффективны, однако групповая модель в большей степени способствует усилению активности и повышению мотивации слушателей за счет диалога, взаимного контроля и коллективной рефлексии.

Самостоятельная работа слушателей организуется при подготовке к аудиторным занятиям. В связи с этим важным является создание целостной системы заданий с возрастающим уровнем сложности. При этом задания могут иметь как специальный характер в рамках учебного предмета, так и прикладной, реализуемый в профессиональной деятельности. Задания для самостоятельной работы слушателей могут быть многоуровневыми и вариативными, что обеспечивает репродуктивный, реконструктивный и творческий уровни их деятельности. Важным элементом в организации самостоятельной работы слушателей является ее содержание, которое имеет динамичный характер; постоянно обновляется с учетом современных направлений в развитии соответствующей отрасли науки, научных достижений, требований рынка труда; отбирается путем анализа содержательных элементов учебного предмета и связей между ними, включая межпредметные; имеет оптимальный уровень сложности и объем научной информации; соблюдает принцип преемственности содержания заданий с ранее представленной информацией.

3.4. Специальные условия для инвалидов и лиц с ОВЗ

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов на территории института по адресу: Тула ул. Болдина 98б имеются специальные указатели для входа в здания и знаки для парковки личного автомобильного транспорта.

В здании института созданы необходимые материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся и поступающих с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов в аудитории, туалетные комнаты, медицинский кабинет и другие помещения, а также их пребывание в указанных помещениях.

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий, наглядные материалы и д.р. (информация выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля), обеспечено присутствие на занятиях ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; обеспечено выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы); обеспечен доступ обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию организации; первая и последняя ступени лестниц окрашены в желтый цвет.

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: Создано дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения); обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации, используется система видео лекций «Вебинар», с ссылкой на видео записи расположение в системе Прометей 5.0.

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорнодвигательного аппарата: материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (оснащены пандусами, поручнями, расширены дверные проемы, локально понижены стойки-барьеры; имеются в наличии лифт, специальные кресла и другие приспособления). В институте имеются кнопки-вызова сотрудников (дежурных) института для оказания помощи данной категории лиц.

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения программы включает текущую, промежуточную и итоговую аттестацию слушателей.

4.1. С учетом требований ФГОС и Профессионального стандарта для аттестации слушателей на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ДОП вуз создает и утверждает фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Эти фонды могут включать: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, контрольных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы, а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций слушателей. ФОС по каждой дисциплине должен соответствовать рабочей программе дисциплины и включать тестовые задания и другие оценочные средства по каждому разделу дисциплины. Каждое оценочное средство по теме должно обеспечивать проверку усвоения конкретных элементов учебного материала.

Программа профессиональной переподготовки «Организационное и документационное обеспечение управления организацией» рецензируется представителями работодателей с учетом требований к квалификации слушателей.

5. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Итоговая аттестация слушателей проводится в соответствии с «Положением о проведении итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования в ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова».

К видам аттестационных испытаний слушателей по Программе относятся:

- итоговая аттестация слушателей программы профессиональной переподготовки в соответствии с учебными планами и программами в форме итоговой аттестационной работы. Итоговая аттестационная работа выполняется в форме, устанавливаемой кафедрой Института, реализующим Программу, и является заключительным этапом проведения аттестационных испытаний. Темы итоговых аттестационных работ определяются отделом дополнительного профессионального образования (ДПО). Слушателю предоставляется право выбора темы итоговой аттестационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Для подготовки дипломной работы слушателю назначается руководитель. Закрепление за слушателями дипломных работ и назначение руководителей осуществляется приказом ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова.