

**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 учебной работе

/ Котов Р.М. /

2021 г.

**ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**(профессиональная переподготовка)**

**«Кадровое делопроизводство»**

Начальник УРДО

Левкина О.М.

Кемерово 2021

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

### 1.1. Цели реализации программы

**Нормативно-правовую основу разработки программы составляют:**

- Федеральный закон от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов»;
- приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минтруда России от 15.06.2020 N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией";
  - Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденный приказом Минобрнауки России №639 от 02.08.2013;
- 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 «Специалист по кадровому делопроизводству» (256 часов) разработана и утверждена в ИДПО КемГУ самостоятельно с учётом требований рынка труда на основе ФГОС ВПО. При разработке дополнительной профессиональной программы учтено содержание Профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного Приказом Минтруда России от 15.06.2020 N 333н.

Цель реализации программы: формирование у слушателей профессиональных компетенций, соответствующих 6 уровню квалификации, необходимых для осуществления нового вида профессиональной деятельности.

Лица, освоившие программу профессиональной переподготовки и прошедшие итоговую аттестацию, получают диплом о профессиональной переподготовке с присвоением права ведения нового вида профессиональной деятельности в области «Документоведения и документационного обеспечения управления организацией».

### 1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

Область профессиональной деятельности слушателей, освоивших программу ДПП «Специалист по кадровому делопроизводству».

Программа предназначена для подготовки делопроизводителей 6 уровня квалификации в соответствии с Профессиональным "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией".

Данный уровень квалификации предусматривает выполнение таких трудовых функций:

Организационное обеспечение деятельности организации;

Документационное обеспечение деятельности организации.  
 Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации

Таблица 1

Связь дополнительной программы профессиональной переподготовки «Кадровое делопроизводство» 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 (ОТФ)	Уровень квалификации ОТФ
Профессиональная переподготовка «Документационное обеспечение управления организацией»	Организационное обеспечение деятельности организации;	3 уровень квалификации
	Документационное обеспечение деятельности организации.	5 уровень квалификации
	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	6 уровень квалификации

Таблица 2

Сопоставление квалификационных требований к результатам подготовки по ФГОС СПО по профессии Делопроизводитель с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».		ФГОС СПО Делопроизводитель,
Обобщенные трудовые функции, трудовые функции, трудовые действия	Необходимые знания и умения	Виды профессиональной деятельности, профессиональные компетенции
ОТФ 3.1 Организационное обеспечение деятельности организации		<b>Выполнение организационно-технических функций по организационному обеспечению деятельности организаций</b>
ТФ А/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций Трудовые действия: 1. Ведение журнала разездов работников организации. 2. Координация работы курьеров и водителей организации. 3. Координация работы курьеров и водителей	Необходимые знания: 1. Правила речевого этикета; 2. Этика делового общения; 3. Требования охраны труда 4. Правила защиты конфиденциальной служебной информации. 5. Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами. Необходимые умения: 1. Составлять и вести учетные документы; 2. Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя	ОК 3 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. ОК 5 использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

4. Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации	и сотрудников организации; 3. Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации. 4. Оценивать результаты в рамках поставленных задач. 5. Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками	
ОТФ 3.2 Документационное обеспечение деятельности организации		<b>Выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности организаций</b>
ТФ В/01.5 Организация работы с документами Трудовые действия:	Необходимые умения:	ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации. ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов. ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов. ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов
Прием и первичная обработка входящих документов	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации	
Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые	Пользоваться базами данных, в том числе удаленными	
Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем	Пользоваться справочно-правовыми системами	
Регистрация входящих документов	Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации	
Организация доставки документов исполнителям	Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности	
Ведение базы данных документов организации	Необходимые знания:	
Ведение информационно-справочной работы	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации	
Обработка и отправка исходящих документов	Пользоваться базами данных, в том числе удаленными	
Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства	Пользоваться справочно-правовыми системами	

Контроль исполнения документов в организации	Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации
	Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
	Пользоваться базами данных, в том числе удаленными
	Пользоваться справочно-правовыми системами
	Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации
	Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
	Пользоваться базами данных, в том числе удаленными
	Пользоваться справочно-правовыми системами
	Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации
	Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
	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

<p>ОТФ 3.3 Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации</p>		<p><i>Выполнение организационно-технических функций по организационному, документационному и информационному обеспечению деятельности руководителя организации</i></p>
<p>ТФ С/07.6 Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя Трудовые действия:</p>	<p>Необходимые умения: Вести сроковую картотеку Вести учетные регистрационные формы, использовать их для работы по контролю исполнения поручений руководителя Работать с информацией по контролю, систематизировать ее и представлять в виде сводных документов Использовать средства коммуникации для передачи поручений руководителя Использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации Применять информационно-коммуникационные технологии Оценивать результаты в рамках поставленных задач Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками</p>	<p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>
<p>Документальное оформление решений руководителя</p>	<p>Необходимые знания</p>	
<p>Доведение до сведения работников организации распоряжений руководителя</p>	<p>Общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения</p>	
<p>Координация деятельности по исполнению решений руководителя</p>	<p>Принципы, способы информирования сотрудников</p>	
<p>Ведение срокового и предупредительного контроля</p>	<p>Этика делового общения</p>	
<p>Проверка исполнения поручений руководителя в установленный срок</p>	<p>Управленческая структура организации, руководство организации, образцы подписей руководящих сотрудников, круг их полномочий и ограничения их зон ответственности</p>	
<p>Предупреждение сотрудников об истечении срока исполнения поручений руководителя</p>	<p>Инструкции по делопроизводству и другим локальным нормативным актам, устанавливающим порядок реализации управленческих процедур</p>	
<p>Фиксация исполнения поручений</p>		
<p>Составление отчетов и аналитических справок о выполнении поручений и решений руководителя</p>		

## Требования к результатам освоения программы

Освоение программы профессиональной переподготовки направлено на овладение слушателями компетенциями, необходимыми для выполнения профессиональной деятельности в области делопроизводства.

В результате освоения программы слушатели должны освоить 3 обобщенные трудовые функции, овладеть 4 общепрофессиональными компетенциями, 6 профессиональными компетенциями, необходимыми для делопроизводства.

**Цель (планируемые результаты обучения):** формирование у слушателей профессиональных компетенций, соответствующих 6 уровню квалификации, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в области делопроизводства и присвоения квалификации «Делопроизводитель».

### 1. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Выпускник готовится к следующим видам деятельности:

#### 1. Делопроизводство

Уровень квалификации: 6.

### 2. Планируемые результаты обучения

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

<b>Код. Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b><i>Выполнение организационно-технических функций по организационному обеспечению деятельности организаций</i></b>
ОК 3 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. ОК 5 . использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
<b><i>Выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности организаций</i></b>
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации. ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации. ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов. ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов. ПК 1.6 Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники ПК 1.7 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов
<b><i>Выполнение организационно-технических функций по организационному, документационному и информационному обеспечению деятельности руководителя организации</i></b>
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

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

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу: специалисты с высшим образованием, средним профессиональным образованием, студенты выпускных курсов высших учебных заведений.

Требования к опыту практической работы не предъявляются.

### 1.5 Трудоемкость обучения

Объем программы: всего 256 часов трудоемкости, в т.ч. 128 контактных часа.

### 1.6 Форма обучения

Форма обучения: очно-заочная.

### 1.7. Режим занятий

При любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 36 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	Часов, всего	Контактная работа, часов	Самостоятельная работа, часов	Форма контроля
1.	Правовое регулирование профессиональной деятельности. Основы трудового законодательства.	20	10	10	зачет
2.	Общие вопросы управления персоналом. Кадровый менеджмент	40	20	20	зачет
3.	Кадровое делопроизводство	84	38	46	зачет
5.	Правила оформления организационно-распорядительных, правовых, справочно-информационных документов	30	15	15	зачет
6.	Организация документооборота и систематизация документов	30	15	15	зачет
7.	Порядок передачи документов на хранение в архив.	28	14	14	зачет
8	Стажировка	16	16		
<b>Итоговая аттестация</b>		248			
	Междисциплинарный экзамен	8			Экзамен
<b>Всего</b>		<b>256</b>	<b>128</b>	<b>120</b>	



## 2.2 Календарный учебный график

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	Общая трудоемкость	Недели																		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14					
	Правовое регулирование профессиональной деятельности. Основы трудового законодательства.	20	УП								Э										
	Общие вопросы управления персоналом. Кадровый менеджмент	40	УП									З									
	Кадровое делопроизводство	84		УП								З									
	Правила оформления организационно-распорядительных, правовых, справочно-информационных документов	30					УП							Э							
	Организация документооборота и систематизация документов	30								У	П							З			
	Порядок передачи документов на хранение в архив.	28										УП							З		
	Стажировка																		У	П	
	<b>Итого часов теоретической подготовки</b>	<b>248</b>																			
	Итоговый междисциплинарный экзамен	8																		И	А
	<b>Всего</b>	<b>256</b>																			

УП – учебный процесс (аудиторная и самостоятельная работа слушателей). З – зачет. Э – экзамен  
 ИА – итоговая аттестация.

### 2.3 Рабочие программы

№ п/п	Наименование дисциплин	Дидактическое содержание дисциплины	Формируемые компетенции
1.	Законодательная и нормативно-методическая база по делопроизводству и архивному делу.	Законодательная и нормативно-методическая база по делопроизводству и архивному делу. Законы, постановления, локальные документы	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7.
2.	Общие вопросы управления персоналом. Кадровый менеджмент	Общие вопросы управления персоналом. Кадровая служба и ее задачи. Методы управления персоналом. Кадровая политика организации.	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7.
3.	Кадровое делопроизводство	Оформление основных документов по работе кадровой службы. Алгоритмы приема на работу, увольнения сотрудника, составления графика отпусков и тд.	
4.	Правила оформления организационно-распорядительных, правовых, справочно-информационных документов	Понятие документ. Организационно-правовые документы. Справочно-информационные документы.	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7.
5.	Организация документооборота и систематизация документов	Рассмотрение и передача документов руководителю и исполнителям, учет документальных материалов, контроль исполнения. Регламент оформления корреспонденции по внешнеэкономической деятельности. Реестр и номенклатура дел. Регламент оформления корреспонденции. Состав дела. Оформление дела	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7.
6.	Порядок передачи документов на хранение в архив.	Правила подготовки и хранения документов. Порядок и условия хранения кадровых документов. Порядок и условия хранения кадровых документов. Архив организации	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7.
7.	Стажировка	Выполнение видов работ на рабочем месте	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.4., ПК

		1.5., ПК 1.6., ПК 1.7.
<b>IV.</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	Междисциплинарный экзамен

## 2.4. Программа итоговой аттестации

Целью итоговой аттестации является оценка сформированности компетенций (*оценивание результатов обучения-компонентов компетенций (знаний, умений, навыков) проводится в процессе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.* Итоговая аттестация проходит в виде междисциплинарного экзамена

ИАК в закрытом заседании обсуждает результаты защиты и большинством голосов выносит решение об оценке работы по уровням: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".

По итоговой аттестации разработана рабочая программа, включающая в себя:

- перечень профессиональных специализированных компетенций, освоение которых проверяется в рамках итоговой аттестационной работы, процедуры оценивания
- требования к итоговой аттестационной работе
- примерную тематику итоговых аттестационных работ

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

### 3.1. Материально-технические условия реализации программы

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

<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, лабораторные занятия, самостоятельная работа. В ходе изучения курса слушатели получают задания для выполнения самостоятельной работы в форме источников для конспектирования, вопросов контрольных работ, тем докладов.

Проведение ряда лекционных занятий предусматривает использование мультимедийного сопровождения. На занятиях используется раздаточный материал.

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

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

*Мозговой штурм* – специализированный метод групповой работы, направленный на генерацию новых идей, стимулирующих творческое мышление каждого участника.

**Ситуационно-ролевые и деловые игры** позволяют моделировать, обсуждать и реально проигрывать по ролям различные ситуации из области профессиональной деятельности, включая процессы межличностного и группового общения.

**Видеометод** – метод использования источников экранного преподнесения информации (видеокамеры, видеомэгнитофона, учебного телевидения, а также компьютеров с дисплейным отражением информации). Видеометод основан на наглядном восприятии информации и служит не только для преподнесения знаний, но и для их контроля, закрепления, повторения, обобщения, систематизации. Словом «видеотренинг» обозначают тренинг, основанный на использовании видеозаписи. В практике сочетаются два основных способа применения видеозаписи в учебных целях: показ готовых видеоматериалов (видеопросмотр) и использование записи по ходу выполнения заданий, ее просмотр и анализ (видеообратная связь). Такой просмотр заменяет лекцию, демонстрацию слайдов, выступления приглашенных экспертов, экскурсии. К его достоинствам относятся наглядность, информационная емкость и насыщенность.

**Анализ практических ситуаций (case-study)** – метод обучения навыкам 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.

**Эссе** - средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

**Дискуссия** - совместное обсуждение учебных или проблемных вопросов группой обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

**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.

**Защита проекта.** Изготовление готового творческого продукта, позволяющее оценить не только знания по теме, но и умение самостоятельно ими оперировать. Могут быть использованы: практико-ориентированный проект, творческий проект.

**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. Учебно-методическое обеспечение программы

Основные источники:

1. Шеламова Г. М. Деловая культура взаимодействия. - М.: Издательский центр «Академия», 2007.

2. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. - М.: Издательский центр «Академия», 2007.

Дополнительные источники:

1. Кузнецов И.Н. Деловое письмо: Учебно-справочное пособие. – М: Изд-во «Феникс», 2010г. – 196 с.

2. Ленкевич Л.А Делопроизводство.- М.: Издательский центр «Академия», 2012.

3. Столяренко Л. Д. Психология делового общения и управления. - Ростов н/Д: Феникс, 2009.

4. Усов В.В. Деловой этикет. - М.: Издательский центр «Академия», 2009.

Интернет - ресурсы:

1. [www.syntone.ru](http://www.syntone.ru) - сайт информирует о новинках литературы по психологии общения, представляет рекламу тренингов общения (Синтон-технология), также содержит тесты, статьи, новости психологии и др.

2. [www.auditorium.ru](http://www.auditorium.ru) Информационно- образовательный портал «Гуманитарные науки»

3. [www.psychology.ru](http://www.psychology.ru) Информационный сайт «Психология. ru»

[www.aup.ru/books/m96/](http://www.aup.ru/books/m96/)Скаженик Е.Н. Практикум по деловому общению

#### 4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

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

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

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

*Промежуточный контроль* – это вид контроля, предусмотренный учебным планом, который проводится в форме экзаменов (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:

а) в форме зачета:

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

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

б) в форме экзамена:

■ оценки **«отлично»** заслуживает слушатель, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение грамотно выполнять задания, усвоивший основную и дополнительную литературу, рекомендованную программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется слушателям, показавшим взаимосвязь основных понятий дисциплины с профессиональной деятельностью, проявившим творческие способности в понимании (посредством приведения примеров), изложении и использовании учебного материала;

▪ оценки *«хорошо»* заслуживает слушатель, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;

▪ оценки *«удовлетворительно»* заслуживает слушатель, обнаруживший поверхностные знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой. Имеются затруднения с выводами;

▪ оценка *«неудовлетворительно»* выставляется слушателю, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой.

Допускается по усмотрению преподавателей с учетом специфики дисциплины установление самостоятельных критериев и шкалы оценивания, 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 (экзамена) по отдельной дисциплине самостоятельно разрабатываются преподавателями.

В учебном плане программы профессиональной переподготовки в качестве итоговой аттестации слушателей предусмотрена итоговая аттестационная работа. По итоговой аттестации разработана рабочая программа, включающая в себя:

- перечень профессиональных специализированных компетенций, освоение которых проверяется в рамках итоговой аттестационной работы, процедуры оценивания
- требования к итоговой аттестационной работе
- примерную тематику итоговых аттестационных работ
- методические материалы.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных компетенций и развитие общих компетенций.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии;</li> <li>- активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности;</li> <li>- участие в конкурсах профессионального мастерства, тематических мероприятиях;</li> <li>- эффективность и качество выполнения домашних самостоятельных работ;</li> <li>- изучение профессиональных периодических изданий, профессиональной литературы.</li> </ul>	<p>Оценка возможностей и проявляемого интереса к изучению материала</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение задач деятельности, с учетом поставленной руководителем цели;</li> <li>- формулирование конкретных целей и на их основе планирование своей деятельности;</li> <li>- обоснование выбора и успешность применения методов и способов решения профессиональных задач;</li> <li>- выполнение действий (во время лабораторных занятий, учебной и производственной практики);</li> <li>- личностная оценка эффективности и качества собственной деятельности в определенной рабочей ситуации;</li> <li>- самооценка качества выполнения поставленных задач;</li> <li>- соблюдение техники безопасности.</li> </ul>	<p>Проверка на соответствие нормативам и последовательности выполнения тех или иных видов работ; экспертная оценка выполнения практических работ.</p>



<p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самоанализ и коррекция собственной деятельности в определенной рабочей ситуации;</li> <li>- правильность и адекватность оценки рабочей ситуации в соответствии с поставленными целями и задачами;</li> <li>- правильность осуществления самостоятельного текущего контроля со стороны исполнителя</li> </ul>	<p>Оценка результата выполненной работы.</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативный поиск необходимой информации;</li> <li>- отбор, обработка и результативное использование необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач;</li> <li>- оперативность и самостоятельность поиска информации в нестандартной ситуации.</li> </ul>	<p>Оценка результатов поиска необходимой информации</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с различными видами информации;</li> <li>- владение различными способами самостоятельного поиска информации;</li> <li>- результативное использование ИКТ и их применение в соответствии с конкретным характером профессиональной деятельности;</li> <li>- использование новых информационных продуктов для совершенствования профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p>Оценка количества и качества используемых информационно-коммуникационных технологий</p>
<p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в коллективном принятии решений по поводу выбора наиболее эффективных путей выполнения работы;</li> <li>- аргументированное представление и отстаивание своего мнения с соблюдением этических норм;</li> <li>- степень владения навыками бесконфликтного общения;</li> <li>- соблюдение принципов профессиональной этики;</li> <li>- успешность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами производственного обучения в ходе обучения</li> </ul>	<p>Экспертная оценка качества общения</p>

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.6 Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка документов к отправке;</li> <li>- отправка документа почтой, электронной почтой, факсом;</li> <li>- обоснование выбора отправки.</li> </ul>	- практическая работа;
ПК 1.7 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление и оформление служебных писем с использованием формуляров в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30 - 2003;</li> <li>- составление и оформление визитных карточек в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30 -2003;</li> <li>- составление и оформление резюме с использованием формуляра в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30 -2003</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отчёт о внеаудиторной самостоятельной работе;</li> <li>- практическая работа.</li> </ul>