

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Вологодская государственная молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина

ОДОБРЕНО

Ученым советом академии

Протокол № 5

« 18 » января 2023 г.



Образовательная программа профессиональной переподготовки

«Делопроизводитель»

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
1.1	НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ОПП.....	3
1.2	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ВУЗОВСКОЙ ОПП.....	3
1.2.1	ЦЕЛЬ (МИССИЯ) ОПП	3
1.2.2	СРОК ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ.....	4
1.2.3	ОБЪЕМ ОПП.....	4
1.3	ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ, НЕОБХОДИМОМУ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ОПП.....	4
2	ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ И СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ И УРОВНЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ	4
2.1	ВИД ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, УРОВЕНЬ КВАЛИФИКАЦИИ, ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ.....	4
2.2	ОБЛАСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА	4
2.3	ОБЪЕКТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА.....	5
2.4	ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА	5
2.5	ЗАДАЧИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА	5
2.6	ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ	5
2.7	ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНА ФУНКЦИЯ	5
3	КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ОПП.....	8
4	ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПП.....	9
4.1	КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	9
4.2	УЧЕБНЫЙ И УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	9
4.3	РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН.....	10
5	ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	10
5.1	КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	10
5.2	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	10
5.3	МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	11
6	НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПП	11
6.1	ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	12
6.2	ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ	12

1 Общие положения

Образовательная программа профессиональной переподготовки (ОППП), реализуемая в Вологодской государственной молочнохозяйственной академии имени Н.В. Верещагина (Вологодская ГМХА) «Делопроизводитель» представляет собой систему документов, разработанную с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки высшего образования (ФГОС ВО).

ОППП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и профилю и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

1.1 Нормативные документы для разработки ОППП «Делопроизводитель»

Нормативную правовую базу разработки ОППП составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2003 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»
- приказ Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Нормативно-методические документы Министерства образования Российской Федерации;
- Устав Вологодской ГМХА;
- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (код 07.002), утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.07.2020 № 333н;
- Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент высшего образования (ВО), утвержденный приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ №970 от 12 августа 2020 года.;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», введенный в действие с 1 июля 2018 года.
- и др.

1.2 Общая характеристика вузовской ОППП «Делопроизводитель»

1.2.1 Цель (миссия) ОППП

Цели образовательной программы сформулированы с учетом требований ФГОС ВО, критериев аккредитации и запросов работодателей.

Миссией ОППП является создание и развитие современной системы обеспечения качества образования и подготовка высококвалифицированных кадров для экономики страны в интересах экономического и социального развития государства в условиях вступления России в ВТО.

Основной целью ОППП является формирование гармонично развитой личности выпускника, обладающего высокой профессиональной квалификацией, развитие у слушателей личностных качеств, а также формирование общекультурных (универсальных) и профессиональных компетенций.

Задачами ОППП является:

- формирование личностных качеств: личной ответственности, самоуправления, мотивации освоения знаний;

- формирование общекультурных компетенций и нормативно-этических установок;
- формирование социально-коммуникативных навыков;
- формирование профессиональных компетенций;
- формирование практической ориентации на результат.

1.2.2 Срок получения образования

Срок получения образования –5 месяцев, в очно-заочной форме обучения с частичным отрывом от работы.

1.2.3 Объем ОПП

Объем освоения слушателем данной ОПП за весь период обучения составляет 504 часа (14 зачётных единиц) и включает аудиторную и самостоятельную работу, а так же время, отводимое на контроль качества освоения обучающимся ОПП.

1.3 Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ОПП

Предшествующий уровень образования слушателя - среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2 Характеристика профессиональной деятельности и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации

2.1 Вид профессиональной деятельности, уровень квалификации, трудовая функция

в соответствии с профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.07.2020 № 333н

Вид профессиональной деятельности	Трудовая функция	Уровень квалификации
Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм	Документационное обеспечение деятельности организации: Организация работы с документами (В/01.5), Организация текущего хранения документов (В/02.5), Организация обработки дел для последующего хранения (В/03.5)	5
	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации: Составление и оформление управленческой документации (С/10.6), Организация работы с документами в приемной руководителя (С/11.6), Организация хранения документов в приемной руководителя (С/12.6), Обеспечение руководителя информацией (С/13.6), Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации (С/14.6)	6

2.2 Область профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников включает: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело

2.3 Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются: процессы реализации документооборота и управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм.

2.4 Виды профессиональной деятельности выпускника:

Обучающийся по программе «Делопроизводитель» готовится к следующим видам профессиональной деятельности: Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм.

2.5 Задачи профессиональной деятельности выпускника

В результате освоения ОППП слушатель должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

- вести документационное обеспечение деятельности организации;
- осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации.

2.6 Характеристика новой квалификации

в соответствии с профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.07.2020 № 333н, выпускнику присваивается квалификация «Делопроизводитель».

Новый вид профессиональной деятельности – организационно-управленческая деятельность в области управления организацией.

Цель вида профессиональной деятельности – Реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией.

- уровень квалификации 5 – обобщенные трудовые функции: Документационное обеспечение деятельности организации: Организация работы с документами (В/01.4), Организация текущего хранения документов (В/02.4), Организация обработки дел для последующего хранения (В/03.4);

- уровень квалификации 6 – обобщенные трудовые функции: Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации: Составление и оформление управленческой документации (С/10.6), Организация работы с документами в приемной руководителя (С/11.6), Организация хранения документов в приемной руководителя (С/12.6), Обеспечение руководителя информацией (С/13.6), Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации (С/14.6);

2.7 Виды деятельности, профессиональные функции

Организация работы с документами	Знать: Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Структура организации, руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с документами. Схемы документооборота. Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации. Типовые сроки исполнения документов. Принципы работы со сроковой картотекой. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля. Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов. Правила документационного обеспечения деятельности организации. Виды документов, их назначение. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов. Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации. Системы электронного документооборота. Правила и сроки отправки исходящих докумен-
----------------------------------	---

	<p>тов. Требования охраны труда.</p> <p>Уметь: 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.</p> <p>Владеть: навыками: Приема и первичной обработки входящих документов. Предварительного рассмотрения и сортировки документов на регистрируемые и не регистрируемые. Подготовки входящих документов для рассмотрения руководителем. Регистрации входящих документов. Организации доставки документов исполнителям. Ведения базы данных документов организации. Ведения информационно-справочной работы. Обработки и отправки исходящих документов. Организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. Контроля исполнения документов в организации.</p>
<p>Организация текущего хранения документов</p>	<p>Знать: Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления. Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией. Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел. Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа Правила выдачи и использования документов из сформированных дел. Требования охраны труда.</p> <p>Уметь: Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства. Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив. Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел. Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики. Систематизировать документы внутри дела. Обеспечивать сохранность и защиту документов организации. Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.</p> <p>Владеть навыками: Разработки номенклатуры дел организации. Проверки правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формулирования заголовков дел и определение сроков их хранения. Формирования дел. Контроля правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела</p>
<p>Организация обработки дел для последующего хранения</p>	<p>Знать: Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них. Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов. Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии. Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии. Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению. Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения. Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами. Правила передачи дел в архив организации. Требования охраны труда.</p> <p>Уметь: Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения. Оформлять документы экспертной комиссии. Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов. Производить хронологически-структурную систематизацию дел. Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения. Составлять опись дел постоянного и</p>

	<p>временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами. Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.</p> <p><u>Владеть навыками:</u></p> <p>Проверки сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Составления внутренней описи дел для особо ценных документов. Оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения. Оформления обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Составления описи дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел в архив организации</p>
Организация работы с документами в приемной руководителя	<p><u>Знать</u></p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Структура организации, руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с документами, схемы документооборота. Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Правила организации контроля исполнения документов и типовые сроки исполнения документов. Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов. Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации. Системы электронного документооборота. Требования охраны труда.</p> <p><u>Уметь</u></p> <p>Работать с входящей, исходящей, внутренней документацией. Пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами. Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами. Составлять и оформлять нормативные акты</p> <p><u>Владеть навыками:</u></p> <p>Получения, предварительного рассмотрения и сортировки поступающих в приемную руководителя документов. Подготовки документов для рассмотрения руководителем. Учета документов, поступающих на имя руководителя. Организации доставки документов исполнителям. Создания и ведение базы данных документов руководителя. Ведения информационно-справочной работы. Контроля исполнения документов и поручений руководителя.</p>
Организация хранения документов в приемной руководителя	<p><u>Знать:</u></p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления. Порядок формирования и оформления дел с указанием специфики формирования отдельных категорий дел. Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа. Правила выдачи и использования документов из сформированных дел. Требования охраны труда. Правила подготовки и передачи дел в архив организации</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p>Разрабатывать номенклатуру дел организации с учетом действующих нормативно-методических документов. Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел. Формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Обеспечивать сохранность документов организации. Производить подготовку дел для передачи в архив. Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.</p> <p><u>Владеть навыками:</u></p> <p>Разработки разделов номенклатуры дел организации. Формирования и оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения. Подготовки и передачи дел в архив организации</p>
Обеспечение руководителя информацией	<p><u>Знать:</u></p> <p>Особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков. Состав внешних информационных потоков</p> <p>Состав внутренних информационных потоков. Структура организации и порядок взаимодействия подразделений и служб. Особенности формирования баз данных в организации. Современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков. Методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники.</p> <p>Требования охраны труда.</p> <p><u>Уметь:</u></p>

	<p>Осуществлять сбор, обработку и анализ информации в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности, оптимальности систематизации, непрерывности сбора и обработки информации. Осуществлять регистрацию, накопление и передачу, систематизированное хранение и выдачу информации в требуемой форме. Составлять и оформлять сводные, отчетные, статистические документы. Осуществлять обработку и структурирование информации, образуя информационные ресурсы. Вводить новые данные в справочно-информационные системы. Вводить в память компьютера электронные образы документов. Производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков. Применять информационно-коммуникационные технологии.</p> <p><u>Владеть навыками:</u></p> <p>Сбора и переработки информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений. Проверки достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключения дублирования информации. Предоставления данных в едином и удобном для восприятия формате. Выявления наиболее значимых критериев систематизации информации для создания баз данных. Формирования и использования баз данных в организации.</p>
<p>Организация информационного взаимодействия руководителя с должностными лицами организации</p>	<p><u>Знать:</u></p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации. Структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц. Классификация управленческой информации, виды управленческой информации. Формы предоставления управленческой информации. Источники управленческой информации. Методика отбора источников информации. Требования, предъявляемые к управленческой информации. Требования охраны труда.</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p>Использовать современные технологии сбора и передачи информации. Осуществлять сбор и переработку информации, необходимой для деятельности руководителя. Осуществлять систематизацию получаемых и передаваемых данных. Осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации. Предоставлять данные в едином и удобном для восприятия формате. Многократно использовать полученную информацию, постоянно обновлять данные. Обеспечивать оперативность информационных потоков. Работать с компьютером, использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы).</p> <p><u>Владеть навыками:</u></p> <p>Информирования работников организации о решениях руководителя. Организации обмена информацией между подразделениями и должностными лицами организации. Оповещения работников о предстоящих мероприятиях. Организации встреч трудового коллектива с руководством. Информирования руководителя об обращениях сотрудников по рабочим и личным вопросам.</p>

3 Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ОПП

Результаты освоения ОПП определяются приобретаемыми компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения данной ОПП обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

универсальными компетенциями:

способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1);

способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2);

способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);

способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) (УК-4);

способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК-5);

общепрофессиональными:

способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории (ОПК-1);

способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем (ОПК-2);

способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия (ОПК-3);

способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ (ОПК-4);

профессиональными:

владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-1);

владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-2);

4 Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОППП

В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»/ Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» и федеральным государственным образовательным стандартом по программе профессиональной переподготовки «Делопроизводитель», содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ОППП регламентируется учебным планом; рабочими программами дисциплин (модулей); календарным учебным графиком, оценочными компонентами, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

4.1 Календарный учебный график

Последовательность реализации ОППП «Делопроизводитель» приводится в учебном и учебно-тематическом плане.

Календарный учебный график представлен отдельным документом.

4.2 Учебный и учебно-тематический планы

Учебный план по программе профессиональной переподготовки «Делопроизводитель» является основным документом, регламентирующим учебный процесс.

ОППП состоит из 10 дисциплин

Учебный план отображает логическую последовательность освоения дисциплин, обеспечивающих формирование компетенций. В нем указана общая трудоемкость дисциплин, а также их самостоятельная и аудиторная трудоемкость в часах, форма контроля.

Учебно-тематический план определяет трудоемкость программы, перечень, объем, и последовательность изучения модулей и дисциплин, разделов, тем, виды и объемы аудиторных занятий, объем самостоятельной работы, виды промежуточной и итоговой аттестации.

Учебный и учебно-тематический планы ОППП «Делопроизводитель» представлены от-

дельными документами.

4.3 Рабочие программы учебных дисциплин

В состав ОППП входят рабочие программы всех учебных дисциплин (модулей) учебного плана. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей) представлены отдельными документами.

5 Фактическое ресурсное обеспечение

Ресурсное обеспечение данной ОППП формируется на основе требований к условиям реализации дополнительных образовательных программ, определяемых государственными образовательными стандартами по программе профессиональной переподготовки «Делопроизводитель».

5.1 Кадровое обеспечение

Реализация ОППП «Делопроизводитель» обеспечена научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и ученую степень или опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере и систематически занимающимися научной и научно-методической деятельностью. Доля научно-педагогических работников, имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) составляет 100 %.

Данные преподавателей, ведущих занятия по ОППП «Делопроизводитель» представлены отдельным документом.

5.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение

ОППП обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам (модулям) основной образовательной программы. Содержание каждой из таких учебных дисциплин (модулей) представлено в рабочих программах учебных дисциплин.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы.

При этом обеспечена возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к такой системе не менее чем для 25 процентов обучающихся.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной учебной и научной литературы по дисциплинам циклов, изданными за последние пять лет, из расчета не менее 25 экземпляров таких изданий на каждые 100 обучающихся.

Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет и т.д.

Точкой доступа к ресурсам библиотеки является web-страница библиотеки на сайте академии. С помощью web-страницы организована возможность доступа к научным и учебным информационным ресурсам, включая электронно-библиотечные системы (ЭБС). Информационным ресурсом, обеспечивающим взаимодействие пользователя со всем спектром библиотечно-информационных услуг, является электронный каталог, созданный на базе автоматизированной библиотечно-информационной системы (АБИС) «ИРБИС 64».

Студенты и преподаватели имеют доступ к ЭБС издательства «Лань» и Инфра-М «ZNANIUM», электронно-библиотечным системам: Polpred.com, Public.ru, Библиотех, Айбкус, IPRbooks, Юрайт.

В библиотеке работает компьютерный класс, который предоставляет доступ пользователям к электронным ресурсам: электронно-методическим изданиям вуза, правовой базе данных «Кон-

сультант плюс», электронному каталогу, удаленным ресурсам, к электронно-библиотечным системам.

Учебно-методическое обеспечение ОППП «Делопроизводитель» представлено отдельным документом.

5.3 Материально-техническое обеспечение

Ресурсное обеспечение данной ОППП формируется на основе требований к условиям реализации ОППП.

Для успешной реализации ОППП в соответствии с учебным планом академия располагает материально-технической базой, отвечающей требованиям действующим санитарным и противопожарным правилам.

Материально-техническая база включает:

- здания и помещения, находящиеся у ВУЗа на правах оперативного управления (самостоятельного распоряжения), оформленные в соответствии с действующими требованиями. Обеспеченность одного обучающегося, приведенного к очной форме обучения, общими учебными площадями, соответствует нормативному критерию Рособнадзора;
- вычислительное, телекоммуникационное оборудование и программные средства, необходимые для реализации ОППП и обеспечения физического доступа к информационным сетям, используемым в образовательном процессе и научно-исследовательской деятельности;
- права на объекты интеллектуальной собственности, необходимые для осуществления образовательного процесса и научно-исследовательской деятельности;
- средства обеспечения транспортными услугами при проведении выездных видов занятий со студентами;
- другие материально-технические ресурсы.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Студентам обеспечен доступ к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.

Для осуществления образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий студентам созданы учетные записи на образовательном портале Вологодской ГМХА. Каждый студент имеет возможность обучаться посредством системы электронных курсов MOODLE.

Вуз обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения:

Офисные программы:

1. Open Office.
2. Adobe Reader.
3. Microsoft Office 2007.

Интернет:

1. Mozilla Firefox.
2. Opera.
3. Internet Explorer.

Экономические программы:

1. 1С Предприятие 7.7
2. STATISTICA Quality Control (QC) for Windows

Материально-техническое обеспечение по ОППП «Делопроизводитель» представлено отдельным документом.

6 Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОППП

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки Менеджмент, приказом Министерства образования и науки Российской Феде-

рации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» оценка качества освоения обучающимися дополнительных профессиональных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию обучающихся.

6.1 Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

В соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по программе профессиональной переподготовки «Делопроизводитель» для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации созданы соответствующие фонды оценочных средств. Эти фонды включают фонды тестовых контрольных заданий, тем рефератов и заданий для самостоятельной работы студентов.

Формы фондов оценочных средств прилагаются.

6.2 Итоговая аттестация

Итоговая аттестация проходит в форме экзамена.

Целью итоговой аттестации является установление уровня подготовки обучающегося к выполнению нового вида профессиональной деятельности.

Форм оценочных средств прилагается.

РАЗРАБОТЧИКИ ОПШ:

Декан экономического факультета,
к. э. н., доцент _____

С.Г. Голубева

Зав. кафедрой экономики и управления в АПК
к. э. н., доцент _____

И.Н. Шилова

ОПШ СОГЛАСОВАНА:

Проректор по учебной работе
д. э. н., профессор _____

Н.А. Медведева

Декан факультета повышения квалификации и переподготовки
к.с.-х.н., доцент _____

Н.В. Мельникова