

Программу составил(и):

Старший преподаватель, Шведова Наталья Николаевна



Доцент, Максимова Ольга Петровна



Рецензент(ы):

к.э.н., зам. директора по производству ООО «Премьер», Величко Е.М.



начальник отдела продаж ООО «Интерлэнд», Значко Е.И.



Рабочая программа дисциплины

Информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности

разработана в соответствии с:

Профессиональным стандартом № 1096 «Специалист административно-хозяйственной деятельности», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02.02.2018 г. №49н.

составлена на основании учебного плана:

Организация работы офиса (делопроизводство)

утвержденного учёным советом вуза от 26.09.2019 протокол № 2.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Экономика и менеджмент

Протокол от 16.09.2019 № 2

Срок действия программы: 2019-2020 уч.г.

Зав. кафедрой Кривокора Юрий Николаевич

Заведующий выпускающей кафедрой

16 сентября 2019 г.



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Заведующий выпускающей кафедрой

__ _____ 2020 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры
Экономика и менеджментПротокол от _____ 2020 г. № __
Зав. кафедрой Кривоко́ра Юрий Николаевич

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Заведующий выпускающей кафедрой

__ _____ 2021 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры
Экономика и менеджментПротокол от _____ 2021 г. № __
Зав. кафедрой Кривоко́ра Юрий Николаевич

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Заведующий выпускающей кафедрой

__ _____ 2022 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры
Экономика и менеджментПротокол от _____ 2022 г. № __
Зав. кафедрой Кривоко́ра Юрий Николаевич

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Заведующий выпускающей кафедрой

__ _____ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
Экономика и менеджментПротокол от _____ 2023 г. № __
Зав. кафедрой Кривоко́ра Юрий Николаевич

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- приобретение знаний, умений и навыков применения современных информационных технологий для исследования и решения прикладных задач;
 - содействие формированию научного мировоззрения и развитию системного мышления, воспитание у обучающихся культуры в области информационных технологий.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Программа предназначена для лиц, имеющих высшее образование - бакалавриат и (или) среднее профессиональное образование по программам специалистов среднего звена; лиц, получающих высшее образование - бакалавриат и (или) среднее профессиональное образование по программам специалистов среднего звена (Часть 3 статьи 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326).

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-1.2: владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

ПК-1.3: владеть методами организации работы с документами, текущего хранения

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	- современные компьютерные технологии создания электронных документов и баз данных;
3.1.2	- существующие направления и опыт использования современных информационных технологий в деятельности документационных служб и архивов;
3.2 Уметь:	
3.2.1	- определять виды программного обеспечения, необходимого для решения задач автоматизации документационного обеспечения управления деятельности в организации;
3.2.2	- составлять проекты локальных нормативно-методических документов в сфере электронного документооборота;
3.2.3	- пользоваться прикладными программами создания, обработки и хранения документов;
3.3 Владеть:	
3.3.1	- современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов;
3.3.2	- навыками применения на практике современной офисной техники;
3.3.3	- офисными приложениями и иными программными продуктами, используемыми в сфере ДОУ и архивного дела;
3.3.4	- компьютером и навыками работы в сети Интернет.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	Раздел 1.						
1.1	Теоретические основы использования информационных технологий в ДОУ /Лек/	1	2	ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.2	Применение программно-технических средств обработки информации /Лек/	1	2	ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

1.3	Закрепление теоретического материала, подготовка к практическим занятиям /Ср/	1	4	ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.4	Работа с текстовым редактором Microsoft Word /Пр/	1	2	ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.5	Работа с Microsoft Excel как с базой данных /Пр/	1	2	ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.6	Создание презентации в Microsoft Power Point /Пр/	1	2	ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.7	Закрепление теоретического материала, подготовка к практическим занятиям /Ср/	1	6	ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.8	Технологии обеспечения информационной безопасности в ДООУ /Пр/	1	2	ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.9	Электронный документооборот в организации /Лек/	1	4	ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.10	Применение информационных технологий в архивном деле /Пр/	1	2	ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.11	Закрепление теоретического и практического материала /Ср/	1	6	ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Роль информации в управлении и проблемы информатизации управления.
2. Автоматизированная информационная система и информационные модели.
3. Инструментальные и прикладные информационные технологии.
4. Средства информационных технологий обеспечения управленческой деятельности.
5. Работа в операционной системе Windows.
6. Текстовый процессор Word – назначение, возможности.
7. Системы обработки текстов. Издательские системы.
8. Табличный процессор Excel – назначение, возможности электронных таблиц
9. Табличные величины и работа с ними в MS Excel
10. Основные поисковые системы Internet. Возможности, достоинства.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Адрес
Л1.1	Журавлев А. Е.	Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016: учебное пособие	, 2018	https://e.lanbook.com/book/107927
Л1.2	Мурат Е. П., Матыцына Т. В.	Информатика II: учебное пособие	Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального	http://biblioclub.ru/index.php?page=book
Л1.3	Гураков А. В., Мещерякова О. И., Мещеряков П. С.	Информатика II: учебное пособие	Томск: ТУСУ, 2015	http://biblioclub.ru/index.php?page=book

6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Адрес
Л2.1	Логунова О. С.	Информатика. Курс лекций: учебник	2018	https://e.lanbook.com/book/110933
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Журавлев, А.Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016 : учебное пособие / А.Е. Журавлев. — Санкт-Петербург : Лань, 2018. — 96 с. — ISBN 978-5-8114-3208-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/107927			
Э2	Мурат, Е.П. Информатика II / Е.П. Мурат, Т.В. Матьцына ; Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2016. – 70 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493246			
Э3	Гураков, А.В. Информатика II / А.В. Гураков, О.И. Мещерякова, П.С. Мещеряков ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР), Факультет дистанционного обучения. – 2-е изд., доп. – Томск : ТУСУР, 2015. – 112 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480594			
Э4	Логунова, О.С. Информатика. Курс лекций : учебник / О.С. Логунова. — 2-е изд., испр. и доп. — Санкт-Петербург : Лань, 2018. — 148 с. — ISBN 978-5-8114-3266-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/110933			
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	Windows XP SP3 лицензионная по подписке			
6.3.1.2	Microsoft Imagine premium (оплата продления подписки Imagine premium по счету IM29470 от 28.01.2019г)			
6.3.1.3	Kaspersky Endpoint Security 0E26-180226-121730-167-197			
6.3.1.4	Microsoft Office 2007 Professional Plus лицензионное соглашение №42684597			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				
6.3.2.1	Информационно-правовая система Консультант+			

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	К-401 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Комплексная лаборатория «Информатика и информационные технологии. Сетевые технологии»
-----	--

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Особенностями дополнительной профессиональной программы «Организация работы офиса (делопроизводство)» является направленность на компетентностный подход, который позволяет развивать необходимые компетентности специалистов для решения профессиональных задач практической деятельности.

Учебный материал данного курса разбит на отдельные, относительно завершённые содержательные элементы - модули. Каждый модуль, в свою очередь, создает полную картину об определенной предметной области деятельности специалистов отрасли.

Отдельные модули объединяют учебное содержание и методику овладения ими. К достоинствам модульного построения программы курсов повышения квалификации следует отнести то, что модуль рассматривается как целостный элемент содержания обучения по конкретной программе. Исходя из этого, происходит реализация продуктивности обучения, усиливается вариативная составляющая, которая в свою очередь способствует более полному удовлетворению запросов и потребностей обучаемых.

В ходе освоения содержания данной программы используются образовательные технологии, которые предусматривают различные методы и формы организации обучения.

Обучение по данной программе основано на сочетании как аудиторной, так и самостоятельной работы.

Дополнительная профессиональная программа включает в себя теоретическую и практическую части. Занятия проводятся в форме лекций и практических работ.

Предусматриваются следующие виды самостоятельной работы:

- работа с учебно-методическими пособиями;
- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами;
- ответы на вопросы;
- подготовка к итоговой аттестации.

Лицам, успешно освоившим настоящую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации.

Методические указания по дополнительной профессиональной программе «Организация работы офиса (делопроизводство)» разработаны на кафедре «Экономика и менеджмент».

Обучение состоит из нескольких этапов:

- изучение теоретического материала отдельных модулей курса;
- приобретение практического навыка по отдельным модулям курса;
- прохождение итоговой аттестации (итоговый зачет).

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ СЕРВИСА (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. СТАВРОПОЛЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ТИС (ФИЛИАЛ) ДГТУ**



УТВЕРЖДАЮ
Директор

В.Е. Жидков

2019 г.

**МОДУЛЬ 2. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**Сущность и нормативно-методическое обеспечение
документационного обеспечения управления
рабочая программа дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой **Экономика и менеджмент**
Учебный план **vd380302-19-Д.plx**
Организация работы офиса (делопроизводство)

Форма обучения **очно-заочная**

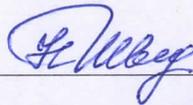
Часов по учебному плану **36**
в том числе:
аудиторные занятия **18**
самостоятельная работа **18**

Распределение часов дисциплины по

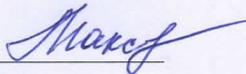
Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	8	8	8	8
Практические	10	10	10	10
Итого ауд.	18	18	18	18
Контактная работа	18	18	18	18
Сам. работа	18	18	18	18
Итого	36	36	36	36

Программу составил(и):

Старший преподаватель, Шведова Наталья Николаевна



Доцент, Максимова Ольга Петровна



Рецензент(ы):

к.э.н., зам. директора по производству ООО «Премьер», Величко Е.М.



начальник отдела продаж ООО «Интерлэнд», Значко Е.И.



Рабочая программа дисциплины

Сущность и нормативно-методическое обеспечение документационного обеспечения управления

разработана в соответствии с:

Профессиональным стандартом № 1096 «Специалист административно-хозяйственной деятельности», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02.02.2018 г. №49н.

составлена на основании учебного плана:

Организация работы офиса (делопроизводство)

утвержденного учёным советом вуза от 26.09.2019 протокол № 2.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Экономика и менеджмент

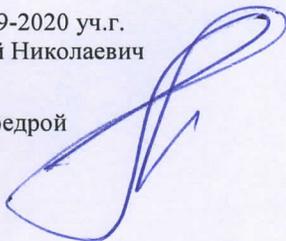
Протокол от 16.09.2019 № 2

Срок действия программы: 2019-2020 уч.г.

Зав. кафедрой Кривокора Юрий Николаевич

Заведующий выпускающей кафедрой

16 сентября 2019 г.



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Заведующий выпускающей кафедрой

__ _____ 2020 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры
Экономика и менеджментПротокол от _____ 2020 г. № __
Зав. кафедрой Кривокоца Юрий Николаевич

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Заведующий выпускающей кафедрой

__ _____ 2021 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры
Экономика и менеджментПротокол от _____ 2021 г. № __
Зав. кафедрой Кривокоца Юрий Николаевич

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Заведующий выпускающей кафедрой

__ _____ 2022 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры
Экономика и менеджментПротокол от _____ 2022 г. № __
Зав. кафедрой Кривокоца Юрий Николаевич

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Заведующий выпускающей кафедрой

__ _____ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
Экономика и менеджментПротокол от _____ 2023 г. № __
Зав. кафедрой Кривокоца Юрий Николаевич

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- формирование системы знаний об основах документирования управленческой деятельности предприятия;
- формирование практических умений и навыков оформления реквизитов управленческой документации, составления и оформления основных видов организационно-распорядительной, справочно-аналитической и справочно-информационной документации;
- формирование профессиональных компетенций

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Программа предназначена для лиц, имеющих высшее образование - бакалавриат и (или) среднее профессиональное образование по программам специалистов среднего звена; лиц, получающих высшее образование - бакалавриат и (или) среднее профессиональное образование по программам специалистов среднего звена (Часть 3 статьи 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326).

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-1.1: способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

ПК-1.4: владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- правила составления и оформления документов, защиты конфиденциальной служебной информации;
3.1.2	- правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий;
3.1.3	- правила и технологию проведения контроля исполнения поручений руководителя;
3.1.4	- современные средства сбора, обработки, систематизации информации;
3.1.5	- системы электронного документооборота, базы данных.
3.2	Уметь:
3.2.1	- обрабатывать и интерпретировать информацию для составления текстов документов;
3.2.2	- соблюдать правила охраны труда;
3.2.3	- общаться с работниками разных уровней;
3.2.4	- работать с компьютером (текстовый редактор) и офисной оргтехникой.
3.3	Владеть:
3.3.1	- навыками работы в системе документационного обеспечения управления организаций разных организационно-правовых форм;
3.3.2	- навыками работы с современными средствами создания и обработки документов;
3.3.3	- навыками работы сотрудника службы делопроизводства.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте факт.	Примечание
	Раздел 1.						
1.1	Требования к реквизитам и бланкам служебных документов /Лек/	1	2	ПК-1.1 ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
1.2	Изучение бланков документов, требований, предъявляемых к ним /Пр/	1	2	ПК-1.1 ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
1.3	Требования к оформлению организационно-распорядительной документации /Лек/	1	2	ПК-1.1 ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
1.4	Составление и оформление организационно-правовых документов /Пр/	1	2	ПК-1.1 ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
1.5	Закрепление теоретического материала, подготовка к практическим занятиям /Ср/	1	6	ПК-1.1 ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
1.6	Требования к оформлению информационно-справочной документации /Лек/	1	2	ПК-1.1 ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
1.7	Составление и оформление информационно-справочных документов /Пр/	1	2	ПК-1.1 ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
1.8	Особенности структуры, содержания и стиля текстов служебных документов /Лек/	1	2	ПК-1.1 ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
1.9	Составление и оформление служебных документов /Пр/	1	2	ПК-1.1 ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
1.10	Закрепление теоретического материала, подготовка к практическим занятиям /Ср/	1	6	ПК-1.1 ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
1.11	Кадровое делопроизводство /Пр/	1	2	ПК-1.1 ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
1.12	Закрепление теоретического и практического материала, подготовка к итоговому зачету /Ср/	1	6	ПК-1.1 ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Понятие и основные термины делопроизводства. Юридическая сила документов.
2. Нормативно-правовая и нормативно-методическая база делопроизводства.
3. Реквизиты управленческих документов.
4. Требования к оформлению бланков служебных документов.
5. Перечень документов, подлежащих утверждению.
6. Перечень документов, на которые ставится гербовая печать.
7. Организационные документы.
8. Цель разработки организационных документов.
9. Учредительные документы организации
10. Распорядительные документы.
11. Информационно-справочная документация.
12. Структура, содержание и стиль текстов служебных документов.
13. Понятия и принципы организации документооборота организации.
14. Кадровое делопроизводство.
15. Подготовка и обслуживание совещаний.
16. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
17. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
18. Роль секретаря, секретаря-референта, офис-менеджера в структуре управления предприятий малого и среднего бизнеса.
19. Экспертиза ценности документов.
20. Порядок хранения и подготовка документов к архивному хранению.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Адрес
Л1.1	Кузьмина И. В.	Делопроизводство: Учебное пособие	Москва: Московский гуманитарный университет, 2017	http://www.iprbookshop.ru/74718.html
Л1.2	Панасенко Ю. А.	Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие	Москва: Издательский Центр РИО, 2016	http://znani.um.com/go.php?id=542773
Л1.3	Быкова Т. А., Кузнецова Т. В.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018	http://znani.um.com/go.php?id=942800

6.1.2. Дополнительная литература

Л2.1	Кузнецов И. Н.	Делопроизводство	Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2013	http://znani.um.com/go.php?id=414939
Л2.2	Рогожин М. Ю.	Делопроизводство: курс лекций учебное пособие	Москва Берлин: Директ-Медиа, 2014	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	
Э1	Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - М.:РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат) - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/542773
Э2	Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 520 с. - ISBN 978-5-394-01981-4. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/414939
Э3	Кузьмина, И. В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. В. Кузьмина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — 978-5-906912-98-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/74718.html
Э4	Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа http://www.znanium.com]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/942800
Э5	Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. : ил. - Библиогр.: с. 222-223 - ISBN 978-5-4458-6528-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702
6.3.1 Перечень программного обеспечения	
6.3.1.1	- Microsoft Windows XP, Сертификат подлинности Windows (COA) на корпусе ноутбука;
6.3.1.2	- Microsoft Office 2007 Professional Plus лицензионное соглашение № 44684778.
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	Информационно-правовая система Консультант+

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	К-217 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
<p>Особенностями дополнительной профессиональной программы «Организация работы офиса (делопроизводство)» является направленность на компетентностный подход, который позволяет развивать необходимые компетентности специалистов для решения профессиональных задач практической деятельности.</p> <p>Учебный материал данного курса разбит на отдельные, относительно завершённые содержательные элементы - модули. Каждый модуль, в свою очередь, создаёт полную картину об определённой предметной области деятельности специалистов отрасли.</p> <p>Отдельные модули объединяют учебное содержание и методику овладения ими. К достоинствам модульного построения программы курсов повышения квалификации следует отнести то, что модуль рассматривается как целостный элемент содержания обучения по конкретной программе. Исходя из этого, происходит реализация продуктивности обучения, усиливается вариативная составляющая, которая в свою очередь способствует более полному удовлетворению запросов и потребностей обучаемых.</p> <p>В ходе освоения содержания данной программы используются образовательные технологии, которые предусматривают различные методы и формы организации обучения.</p> <p>Обучение по данной программе основано на сочетании как аудиторной, так и самостоятельной работы.</p> <p>Дополнительная профессиональная программа включает в себя теоретическую и практическую части. Занятия проводятся в форме лекций и практических работ.</p> <p>Предусматриваются следующие виды самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа с учебно-методическими пособиями; - работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами; - ответы на вопросы; - подготовка к итоговой аттестации. <p>Лицам, успешно освоившим настоящую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации.</p> <p>Методические указания по дополнительной профессиональной программе «Организация работы офиса (делопроизводство)» разработаны на кафедре «Экономика и менеджмент».</p> <p>Обучение состоит из нескольких этапов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение теоретического материала отдельных модулей курса; - приобретение практического навыка по отдельным модулям курса; - прохождение итоговой аттестации (итоговый зачет); - получение удостоверения о повышении квалификации. 	

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ СЕРВИСА (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. СТАВРОПОЛЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ТИС (ФИЛИАЛ) ДГТУ



УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.Е. Жидков

2019 г.

МОДУЛЬ 3. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Итоговый зачет

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Экономика и менеджмент**
Учебный план **vd380302-19-Д.plx**
Организация работы офиса (делопроизводство)

Форма обучения **очно-заочная**

Часов по учебному плану **2**
в том числе:
аудиторные занятия **0**
самостоятельная работа **0**
часов на контроль **2**

Виды контроля :
зачет 1

Распределение часов дисциплины по

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Часы на контроль	2	2	2	2
Итого	2	2	2	2

Программу составил(и):

Старший преподаватель, Шведова Наталья Николаевна



Доцент, Максимова Ольга Петровна



Рецензент(ы):

к.э.н., зам. директора по производству ООО «Премьер», Величко Е.М.

начальник отдела продаж ООО «Интерлэнд», Значко Е.И.



Рабочая программа дисциплины

Итоговый зачет

разработана в соответствии с :

Профессиональным стандартом № 1096 «Специалист административно-хозяйственной деятельности», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02.02.2018 г. №49н.

составлена на основании учебного плана:

Организация работы офиса (делопроизводство)

утвержденного учёным советом вуза от 26.09.2019 протокол № 2.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Экономика и менеджмент

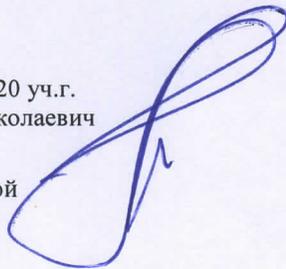
Протокол от 16.09.2019 № 2

Срок действия программы: 2019-2020 уч.г.

Зав. кафедрой Кривокоора Юрий Николаевич

Заведующий выпускающей кафедрой

16 сентября 2019 г.



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Заведующий выпускающей кафедрой

__ _____ 2020 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры
Экономика и менеджментПротокол от _____ 2020 г. № ____
Зав. кафедрой Кривоко́ра Юрий Николаевич

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Заведующий выпускающей кафедрой

__ _____ 2021 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры
Экономика и менеджментПротокол от _____ 2021 г. № ____
Зав. кафедрой Кривоко́ра Юрий Николаевич

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Заведующий выпускающей кафедрой

__ _____ 2022 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры
Экономика и менеджментПротокол от _____ 2022 г. № ____
Зав. кафедрой Кривоко́ра Юрий Николаевич

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Заведующий выпускающей кафедрой

__ _____ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
Экономика и менеджментПротокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Кривоко́ра Юрий Николаевич

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ

- обучение организационному и документационному обеспечению управления организаций любых организационно-правовых форм;
- формирование профессиональных компетенций

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Программа предназначена для лиц, имеющих высшее образование - бакалавриат и (или) среднее профессиональное образование по программам специалистов среднего звена; лиц, получающих высшее образование - бакалавриат и (или) среднее профессиональное образование по программам специалистов среднего звена (Часть 3 статьи 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326).

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-1.1: способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

ПК-1.2: владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

ПК-1.3: владеть методами организации работы с документами, текущего хранения

ПК-1.4: владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- современные компьютерные технологии создания электронных документов и баз данных;
3.1.2	- существующие направления и опыт использования современных информационных технологий в деятельности документационных служб и архивов;
3.1.3	- правила составления и оформления документов, защиты конфиденциальной служебной информации;
3.1.4	- правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий;
3.1.5	- правила и технологию проведения контроля исполнения поручений руководителя;
3.1.6	- современные средства сбора, обработки, систематизации информации;
3.1.7	- системы электронного документооборота, базы данных.
3.2	Уметь:
3.2.1	- определять виды программного обеспечения, необходимого для решения задач автоматизации документационного обеспечения управления деятельности в организации;
3.2.2	- составлять проекты локальных нормативно-методических документов в сфере электронного документооборота;
3.2.3	- пользоваться прикладными программами создания, обработки и хранения документов;
3.2.4	- обрабатывать и интерпретировать информацию для составления текстов документов;
3.2.5	- соблюдать правила охраны труда;
3.2.6	- общаться с работниками разных уровней;
3.2.7	- работать с компьютером (текстовый редактор) и офисной оргтехникой.

3.3	Владеть:
3.3.1	- современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов;
3.3.2	- навыками применения на практике современной офисной техники;
3.3.3	- офисными приложениями и иными программными продуктами, используемыми в сфере ДООУ и архивного дела;
3.3.4	- компьютером и навыками работы в сети Интернет;
3.3.5	- навыками работы в системе документационного обеспечения управления организаций разных организационно-правовых форм;
3.3.6	- навыками работы сотрудника службы делопроизводства.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1.						
1.1	Сдача итогового зачета /Зачёт/	1	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Роль информации в управлении и проблемы информатизации управления.
2. Автоматизированная информационная система и информационные модели.
3. Инструментальные и прикладные информационные технологии.
4. Средства информационных технологий обеспечения управленческой деятельности.
5. Работа в операционной системе Windows.
6. Текстовый процессор Word – назначение, возможности.
7. Системы обработки текстов. Издательские системы.
8. Табличный процессор Excel – назначение, возможности электронных таблиц
9. Табличные величины и работа с ними в MS Excel
10. Основные поисковые системы Internet. Возможности, достоинства.
11. Понятие и основные термины делопроизводства. Юридическая сила документов.
12. Нормативно-правовая и нормативно-методическая база делопроизводства.
13. Реквизиты управленческих документов.
14. Требования к оформлению бланков служебных документов.
15. Перечень документов, подлежащих утверждению.
16. Перечень документов, на которые ставится гербовая печать.
17. Организационные документы.
18. Цель разработки организационных документов.
19. Учредительные документы организации
20. Распорядительные документы.
21. Информационно-справочная документация.
22. Структура, содержание и стиль текстов служебных документов.
23. Понятия и принципы организации документооборота организации.
24. Кадровое делопроизводство.
25. Подготовка и обслуживание совещаний.
26. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
27. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
28. Роль секретаря, секретаря-референта, офис-менеджера в структуре управления предприятий малого и среднего бизнеса.
29. Экспертиза ценности документов.
30. Порядок хранения и подготовка документов к архивному хранению.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Адрес
Л1.1	Журавлев А. Е.	Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016: учебное пособие	, 2018	https://e.lanbook.com/book/107927
Л1.2	Гураков А. В., Мещерякова О. И., Мещеряков П. С.	Информатика II: учебное пособие	Томск: ТУСУ, 2015	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480594
Л1.3	Мурат Е. П., Матыцына Т. В.	Информатика II: учебное пособие	Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета, 2016	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493246
Л1.4	Кузьмина И. В.	Делопроизводство: Учебное пособие	Москва: Московский гуманитарный университет, 2017	http://www.iprbookshop.ru/74718.html
Л1.5	Быкова Т. А., Кузнецова Т. В.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018	http://znaniyum.com/go.php?id=942800
Л1.6	Панасенко Ю. А.	Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие	Москва: Издательский Центр РИО, 2016	http://znaniyum.com/go.php?id=542773
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Адрес
Л2.1	Логонова О. С.	Информатика. Курс лекций: учебник	, 2018	https://e.lanbook.com/book/110933
Л2.2	Кузнецов И. Н.	Делопроизводство	Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2013	http://znaniyum.com/go.php?id=414939
Л2.3	Рогожин М. Ю.	Делопроизводство: курс лекций учебное пособие	Москва Берлин: Директ-Медиа, 2014	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	
Э1	Журавлев, А.Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016 : учебное пособие / А.Е. Журавлев. — Санкт-Петербург : Лань, 2018. — 96 с. — ISBN 978-5-8114-3208-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/107927
Э2	Мурат, Е.П. Информатика II / Е.П. Мурат, Т.В. Матыцына ; Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет. — Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2016. — 70 с. : схем., табл., ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493246
Э3	Гураков, А.В. Информатика II / А.В. Гураков, О.И. Мещерякова, П.С. Мещеряков ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР), Факультет дистанционного обучения. — 2-е изд., доп. — Томск : ТУСУР, 2015. — 112 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480594
Э4	Логунова, О.С. Информатика. Курс лекций : учебник / О.С. Логунова. — 2-е изд., испр. и доп. — Санкт-Петербург : Лань, 2018. — 148 с. — ISBN 978-5-8114-3266-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/110933
Э5	Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - М.:РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат) - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/542773
Э6	Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 520 с. - ISBN 978-5-394-01981-4. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/414939
Э7	Кузьмина, И. В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. В. Кузьмина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — 978-5-906912-98-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/74718.html
Э8	Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа http://www.znanium.com]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/942800
Э9	Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. : ил. - Библиогр.: с. 222-223 - ISBN 978-5-4458-6528-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702
6.3.1 Перечень программного обеспечения	
6.3.1.1	- Microsoft Windows XP, Сертификат подлинности Windows (COA) на корпусе ноутбука;
6.3.1.2	- Microsoft Office 2007 Professional Plus лицензионное соглашение № 44684778.
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	Информационно-правовая система Консультант+

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	К-217 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
-----	---

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Особенностями дополнительной профессиональной программы «Организация работы офиса (делопроизводство)» является направленность на компетентностный подход, который позволяет развивать необходимые компетентности специалистов для решения профессиональных задач практической деятельности.

Учебный материал данного курса разбит на отдельные, относительно завершённые содержательные элементы - модули. Каждый модуль, в свою очередь, создаёт полную картину об определённой предметной области деятельности специалистов отрасли.

Отдельные модули объединяют учебное содержание и методику овладения ими. К достоинствам модульного построения программы курсов повышения квалификации следует отнести то, что модуль рассматривается как целостный элемент содержания обучения по конкретной программе. Исходя из этого, происходит реализация продуктивности обучения, усиливается вариативная составляющая, которая в свою очередь способствует более полному удовлетворению запросов и потребностей обучаемых.

В ходе освоения содержания данной программы используются образовательные технологии, которые предусматривают различные методы и формы организации обучения.

Обучение по данной программе основано на сочетании как аудиторной, так и самостоятельной работы.

Дополнительная профессиональная программа включает в себя теоретическую и практическую части. Занятия проводятся в форме лекций и практических работ.

Предусматриваются следующие виды самостоятельной работы:

- работа с учебно-методическими пособиями;
- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами;
- ответы на вопросы;
- подготовка к итоговой аттестации.

Лицам, успешно освоившим настоящую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации.

Методические указания по дополнительной профессиональной программе «Организация работы офиса (делопроизводство)» разработаны на кафедре «Экономика и менеджмент».

Обучение состоит из нескольких этапов:

- изучение теоретического материала отдельных модулей курса;
- приобретение практического навыка по отдельным модулям курса;
- прохождение итоговой аттестации (итоговый зачет);
- получение удостоверения о повышении квалификации.