


**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«РКИТ»**

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

А.П. Буняк / 
Приказ № 1 от «17» января 2024

**Дополнительная профессиональная программа -
программа повышения квалификации
«УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕССАМИ И ДОКУМЕНТАМИ НА DOCSVISION»**

Форма обучения: заочная, с применением
исключительно электронного обучения
и дистанционных образовательных технологий
Трудоемкость: 26 часов

г. Иркутск, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	3
1.1	Цель реализации программы	3
1.2	Нормативно-правовые основания разработки программы	3
1.3	Характеристика вида профессиональной деятельности	3
1.4	Требования к результатам освоения программы	4
1.5	Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимые для освоения программы	4
1.6	Трудоемкость обучения	5
1.7	Форма обучения	5
1.8	Документ о квалификации	5
2	СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	6
2.1	Учебный план	6
2.2	Календарный учебный график	7
2.3	Рабочая программа	8
3	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ	16
3.1	Материально-технические условия реализации программы	16
3.2	Организация образовательного процесса	17
3.3	Кадровое обеспечение образовательного процесса	17
3.4	Учебно-методическое обеспечение	18
4	ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	19
5	МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ	22

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Целью реализации дополнительной профессиональной программы – программы повышения квалификации «Управление процессами и документами на Docsvision» (далее – программа) является совершенствование и (или) получение новой компетенции обучающимися, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации в сфере цифровой трансформации организаций.

1.2. Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.03.2021 № 192н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации».

1.3. Характеристика вида профессиональной деятельности

1.3.1. Характеристика вида профессиональной деятельности, квалификации:

а) *область (сфера) профессиональной деятельности*, в которой обучающиеся, освоившие программу повышения квалификации, могут осуществлять профессиональную деятельность: управление и использование цифровой трансформации различных документированных сфер деятельности организации.

б) в рамках освоения программы обучающиеся готовятся к *виду профессиональной деятельности*: технологическое сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.

Таблица 1. Связь дополнительной профессиональной программы с профессиональным стандартом

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта (одного или нескольких), ОТФ и (или) ТФ	Уровень квалификации ОТФ и (или) ТФ
Дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации «Управление процессами и	Профессиональный стандарт: «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации» ТФ (А) Технологическое	5

документами на Docsvision»	сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	
-------------------------------	---	--

1.4. Требование к результатам освоения программы

1.4.1. Перечень профессиональных компетенций, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения:

ПК-1. Способен осуществлять технологическое сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.

1.4.2. Планируемые результаты освоения программы:

Обучающийся по результатам освоения программы должен:

Знать:

- типы бизнес-заказчиков;
- что такое цифровая трансформация;
- понятие документа и электронного документа;
- как устроено приложение СЭД, принципы идеальной СЭД;
- основные термины и определения делопроизводства;
- основы договорного документооборота;
- содержание производственных процессов;
- как осуществляется управление проектами;
- содержание архива нормативной документации;
- архитектуру платформы Docsvision;
- компоненты Docsvision и порядок их установки;
- порядок администрирования Docsvision;
- порядок работы с электронной подписью;
- порядок администрирования подсистемы управления процессами;
- внутреннюю архитектуру Docsvision;
- возможности по организации хранения данных;
- сервис полнотекстового поиска;
- порядок мониторинга работоспособности и производительности

Docsvision.

Уметь:

- устанавливать компоненты Docsvision;
- администрировать Docsvision;
- работать с электронной подписью;
- осуществлять периодическое обслуживание системы;
- работать с сервисом полнотекстового поиска;
- осуществлять мониторинг работоспособности и

производительности Docsvision.

Владеть навыками:

- установки платформы Docsvision 5;
- активации Docsvision и диагностики проблем установки;
- настройки доступа к системе и рабочего места администратора;
- установки и настройки электронной подписи;

- работы по администрированию подсистемы управления процессами;
- работы по архивированию данных;
- работы по обслуживанию системы на Платформе Docsvision 5;
- оптимизации базы данных при работе с представлениями;
- кэширования прав доступа.

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

Лица, желающие поступить на дополнительную профессиональную программу – программу повышения квалификации, должны иметь среднее профессиональное и (или) высшее образование.

К освоению программы повышения квалификации допускаются лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

Категория обучающихся: специалист по цифровизации документационного обеспечения управления, специалист по работе с данными документированных сфер деятельности, специалист по цифровизации документооборота и работе с данными документированных сфер деятельности.

1.6. Трудоемкость обучения

Трудоемкость обучения по данной образовательной программе составляет 26 часов, включая все виды учебной работы обучающегося.

1.7. Форма обучения

Форма обучения – заочная с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.8. Документ о квалификации: лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

№ п/п	Наименование модулей	Всего часов	В том числе:				Форма промежуточной и итоговой аттестации
			Лекция	Практическое занятие	Промежуточная аттестация	Итоговая аттестация	
1	Модуль 1. Знакомство с Docsvision	4	4				
2	Модуль 2. Цифровая трансформация бизнес-процессов организации при помощи решений RКИТ	8	7		1		Зачет
3	Модуль 3. Администрирование Docsvision	12	6,5	4,5	1		Зачет
4	Итоговая аттестация	2				2	Зачет
	Итого	26	17,5	4,5	2	2	

2.2. Календарный учебный график*

№ п.п.	Наименование модулей	Количество часов	Период обучения/недели
1	Модуль 1. Знакомство с Docsvision	4	1 неделя обучения
2	Модуль 2. Цифровая трансформация бизнес-процессов организации при помощи решений RKIT	8	1 неделя обучения
3	Модуль 3. Администрирование Docsvision	12	2 неделя обучения
4	Итоговая аттестация	2	2 неделя обучения
	Итого	26	2 недели обучения

* Начало обучения — по мере комплектования учебных групп. Учебные группы формируются в течение всего календарного года.

2.3. Рабочая программа

Модуль 1. Знакомство с Docsvision

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	В том числе:		
			Лекция	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация
1	Управление. Менеджмент и его виды. Типы бизнес-заказчиков	1	1		
2	Цифровая трансформация. Понятие Документ. Отличие электронного документа	2	2		
3	Как устроено приложение СЭД. Принципы идеальной СЭД	1	1		
	Итого	4	4		

Тема 1. Управление. Менеджмент и его виды. Типы бизнес-заказчиков

Лекция

Что такое управление, система, иерархия. Что такое менеджмент. История развития менеджмента. Функции управления по Анри Файолю. Виды менеджмента. Функции менеджмента. Роль ИТ-специалиста в компании. Типы внутренних и внешних заказчиков.

Тема 2. Цифровая трансформация. Понятие Документ. Отличие электронного документа

Лекция

Что такое цифровая трансформация. Цели цифровой трансформации. Три компонента в инфраструктуре управления. История развития СЭД: конвергенция платформ. Что такое документ. Электронный документ и его свойства. Структура платформы обзорно. Отличие электронного документа.

Тема 3. Как устроено приложение СЭД. Принципы идеальной СЭД

Лекция

Что такое приложение. Компоненты приложения, как устроено приложение СЭД. Принципы идеальной СЭД.

Модуль 2. Цифровая трансформация бизнес-процессов организации при помощи решений RKIT

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	В том числе:		
			Лекция	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация
1	Делопроизводство. Основные термины и определения	1	1		
2	Договорной документооборот	1	1		
3	Производственные процессы	2	2		
4	Управление проектами	2	2		
5	Архив нормативной документации	2	1		1
	Итого	8	7		1

Тема 1. Делопроизводство. Основные термины и определения

Лекция

Основные понятия делопроизводства. Компоненты делопроизводства. Структура, функции службы ДОУ, распределение ответственности. Виды документов. Входящий документ и порядок работы с ним. Исходящий документ и порядок работы с ним. Внутренний документ и порядок работы с ним. Служебная записка – разновидность внутреннего документа. Демонстрация процесса в системе Docsvision на примере служебной записки.

Тема 2. Договорной документооборот

Лекция

Договорной документооборот. Договор – понятие и виды. Структура договора. Документы, сопровождающие договор. Согласование договора. Этапы жизненного цикла договора. Жизненный цикл договора в СЭД. Карточка договора. Проверка контрагентов. Архив бухгалтерской документации.

Тема 3. Производственные процессы

Лекция

RKIT: комплексная система для цифровизации бизнеса. Роль Docsvision в организации процессов управления производственного предприятия на примере СКБ ЭП. Перечень бизнес-процессов с результатами автоматизации. Технический архив. Управление изменениями. База знаний. Гибкое разграничение доступа. Управление потоком работ по внесению изменений в техдокументацию. Планирование производства. Сервисное обслуживание готовой продукции. Контроль движения готовой продукции. Эффекты от внедрения.

Тема 4. Управление проектами

Лекция

Система управления проектами. Анализ. Цифровизация управления проектами на примере кейса проектной организации «СТБ-Проект».

Управление проектами на производстве полного цикла на примере кейса СКБ ЭП. Контроль исполнительской дисциплины.

Тема 5. Архив нормативной документации

Лекция

Из чего состоит приложение (повторение). Что такое нормативный документ.

Цели цифровизации нормативного обеспечения бизнеса. Функциональные блоки системы. Жизненный цикл нормативной документации. Этапы. Планирование разработки/актуализации ЛНД. Разработка и согласование ЛНД. Разработка и согласование РД. Размещение в фонде и анализ связей. Архив нормативной документации: эффекты цифровизации.

Промежуточная аттестация

Вопросы к зачету:

1. Приведите примеры внешних нормативных документов.
2. Приведите примеры внутренних нормативных документов.
3. Назовите несколько видов нормативных документов.
4. Цели управления нормативной документацией?
5. Последовательность работы с нормативным документом (жизненный цикл нормативного документа).
6. На каком этапе формируются инициативы по внесению изменений в документацию?
7. В каком документе отображаются инициативы?
8. На каком этапе происходит ознакомление сотрудников с действующим документом?
9. Какова функция распорядительного документа, который сопровождает нормативный документ?
10. Какие способы ознакомления с нормативным документом предлагаются в системе «RKIT: Архив нормативной документации».

Модуль 3. Администрирование Docsvision

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	В том числе:		
			Лекция	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация
1	Введение. Архитектура Docsvision	1,5	1	0,5	

2	Компоненты Docsvision и их установка	1,5	1	0,5	
3	Администрирование Docsvision	2	1	1	
4	Электронная подпись и шифрование	1	0,5	0,5	
5	Внутренняя архитектура Docsvision	0,5	0,5		
6	Администрирование подсистемы управление процессами	1,5	0,5	1	
7	Возможности по организации хранения данных	1	0,5	0,5	
8	Периодическое обслуживание системы	1	0,5	0,5	
9	Промежуточная аттестация	0,5			1
10	Сервис полнотекстового поиска	0,5	0,5		
11	Мониторинг работоспособности и производительности Docsvision	0,5	0,5		
	Итого	12	6,5	4,5	1

Тема 1. Введение. Архитектура Docsvision

Лекция

Назначение системы. Базовое описание архитектуры. Возможности программной платформы. Платформа Docsvision. Возможности по организации рабочего места пользователя. Навигатор рабочего места пользователя. Альтернативные клиентские интерфейсы. Возможности масштабирования. Редакции системы, лицензирование.

Самостоятельная работа

Установка Платформы Docsvision 5.

Тема 2. Компоненты Docsvision и их установка

Лекция

Планирование развёртывания системы. Выбор аппаратной конфигурации. Требования к программной платформе. Требования к каналам связи. Установка серверных компонент. Установка клиентских компонент. Установка Docsvision 5 ResourceKit.

Самостоятельная работа

Активация Docsvision. Диагностика проблем установки.

Тема 3. Администрирование Docsvision

Лекция

Подготовка системы к работе.

Управление доступом к системе. Группы безопасности пользователей. Рекомендации по использованию групп безопасности пользователей. Аутентификация пользователей. Справочник сотрудников, синхронизация с Active Directory.

Навигатор рабочего места администратора.

Управление пользовательскими сессиями, управление лицензиями.

Управление блокировками.

Управление доступом к объектам системы. Модели безопасности.

Журнал событий навигатора. Системные настройки. Консоль настройки.

Самостоятельная работа

Настройка доступа к системе. Настройка рабочего места администратора.

Тема 4. Электронная подпись и шифрование

Лекция

Поддерживаемые провайдеры. Инструменты настройки. Использование.

Самостоятельная работа

Установка и настройка электронной подписи.

Тема 5. Администрирование подсистемы управление процессами

Лекция

Сервисы управления процессами.

Управление доступом на редактирование процессов.

Идентификация работоспособности системы.

Самостоятельная работа

Работа по администрированию подсистемы управление процессами.

Тема 6. Внутренняя архитектура Docsvision

Лекция

Схема карточки.

Архитектура базы данных.

Просмотр схемы данных карточки.

Docsvision SDK.

Тема 7. Возможности по организации хранения данных

Лекция

Внешнее хранение данных.

Архивирование данных.

Самостоятельная работа

Работа по архивированию данных.

Тема 8. Периодическое обслуживание системы

Лекция

Отключение неактивных сессий. Снятие зависших блокировок
Вымещение логов. Резервное копирование. Реорганизация индексов.
Перестроение индексов. Контроль целостности БД.

Самостоятельная работа

Работа по обслуживанию системы на Платформе Docsvision 5.

Промежуточная аттестация

Тестирование на образовательной платформе:

1. Как создать личную папку пользователя:

1. В карточке организации в Справочнике сотрудников;
2. В карточке сотрудника в Справочнике сотрудников;
3. В Навигаторе в дереве папок;
4. В Системных настройках.

2. Системными папками являются:

1. Папка Карточки;
2. Конструкторы и справочники;
3. Папка Избранное;
4. Папка-делегат;
5. Личная папка пользователя;
6. Последние;
7. Результаты поиска;
8. Виртуальная папка.

3. Что из этого можно делать в Справочнике видов карточек для базовых типов карточек (Документ, Задание):

1. Сделать недоступными для выбора при создании карточек;
2. Назначить принцип наследования от родительского вида;
3. Указать тип версионинга для вложенных файлов;
4. Указать, при каких операциях, будет запрашиваться электронная подпись;
5. Настроить горячие клавиши;
6. Указать условия завершения заданий;
7. Настроить ведение истории операций (вкладка История).

4. Конструктор состояний позволяет настраивать:

1. Состояния;
2. Переходы между состояниями;
3. Доступные в различных состояниях роли;

4. Доступные в различных состояниях действия;
5. Доступные в различных состояниях действия в зависимости от роли.

5. Выберите верные утверждения про Конструктор состояний:

1. Состояния, в которые нет никаких переходов, плохо сказываются на производительности;
2. Взаимно-обратные переходы запрещены;
3. Для настройки переходов между состояниями надо задать операцию перехода;
4. Для одного состояния возможен только один переход в следующее состояние;
5. При настройке состояний нужно выбрать одно начальное состояние.

6. Конструктор разметок позволяет:

1. Настроить различные интерфейсы в зависимости от ролей и состояний;
2. Изменить состав атрибутов карточек;
3. Добавлять собственные элементы управления;
4. Настроить собственную ленту инструментов для каждой разметки;
5. Настроить видимость полей карточки;
6. Настроить шрифты и размеры текста в полях карточки;
7. Настроить сочетания клавиш для выполнения операций в карточках.

7. Выберите верные утверждения про ролевую модель:

1. Набор ролей задается для каждого типа карточек;
2. Набор ролей задается для каждого вида карточек;
3. Пользователь может входить в несколько ролей;
4. Роли определяют разрешенные и запрещенные действия с карточками папками;
5. Общие роли определяются для всех видов и типов карточек;
6. После внесения изменений в ролевую модель необходимо перезапустить навигатор, чтобы изменения вступили в силу.

8. Выберите, при каких условиях пользователь увидит карточку:

1. По ролевой модели есть явный запрет на чтение в любых состояниях. По дискреционной модели разрешено. По мандатной модели уровень доступа пользователя выше уровня допуска.
2. Пользователь не подходит под условия ни одной из ролей. По дискреционной модели разрешено. По мандатной модели уровень доступа пользователя выше уровня допуска.

3. По ролевой модели чтение разрешено в любых состояниях. По дискреционной модели разрешено. По мандатной модели уровень доступа пользователя ниже уровня допуска.

9. Пользователь, имеющий право просмотра всех объектов системы, включая

чтение системного журнала, исключая право изменения прав доступа, входит в группу:

1. Docsvision Users;
2. Docsvision Power Users;
3. Docsvision Process Creators;
4. Docsvision Archive Operators;
5. Docsvision Search Query Creators;
6. Docsvision Security Administrators;
7. Docsvision Administrators.

10. Где можно посмотреть схему данных экземпляра карточки:

1. Напрямую в базе данных;
2. В конструкторе приложений;
3. При экспорте карточки в XML;
4. При помощи утилиты DVExplorer;
5. При помощи утилиты DVCardManager

Тема 9. Сервис полнотекстового поиска

Лекция

Поиск карточек по их содержимому и содержимому прикрепленных файлов. Сервис полнотекстового индексирования. Система полнотекстового поиска. Рекомендации по оптимизации полнотекстового поиска.

Тема 10. Мониторинг работоспособности и производительности Docsvision

Лекция

Проверка базового соединения. Проверка log-файлов и работоспособности всех job-ов. Журналы для сбора информации о процессе установки и работы системы. Настройка журналов в Консоли. Настройка службы WF.

Итоговая аттестация

Оптимизация базы данных при работе с представлениями.

Кэширование прав доступа.

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

3.1. Материально-технические условия реализации программы

Обучение осуществляется в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС): на платформе «АнтиТренинги» <https://antitreningi.ru/>

Материально-техническое обеспечение педагога, необходимое для реализации настоящей образовательной программы:

Ноутбук – 1 шт.

Микрофон – 1 шт.

Наушники – 1 шт.

Интернет – 100 мб. с.

Материально-техническое обеспечение обучающегося, необходимое для освоения настоящей образовательной программы:

Персональный компьютер (далее – ПК) или ноутбук со следующими характеристиками:

Windows	Windows 7® SP1, 8.x®, 10®: ЦП с тактовой частотой 2,0 ГГц и минимум двухъядерным процессором (рекомендуется: четырехъядерный процессор i5 или лучше), минимум 4 ГБ ОЗУ (рекомендуется 8 ГБ или больше), Chrome версии 50 или выше (рекомендуется для лучшей производительности). Firefox 49.x или выше. Edge 79.x или выше
Mac	Mac OS X v10.8 или выше: Компьютер Mac с процессором Intel (рекомендуется: двухъядерный с тактовой частотой 2,0 ГГц или выше), Минимум 4 ГБ ОЗУ (рекомендуется 8 ГБ или больше), Chrome v50 или выше (рекомендуется для максимальной производительности), Safari 12.1 или выше, Firefox 49.x или выше
Linux	Linux Red Hat® Enterprise Linux (RHEL) 5, Novell SUSE® 9.x или выше, Ubuntu 10 или новее: X86-совместимый процессор с тактовой частотой 2,4 ГГц или выше или процессор Intel® Atom™ 1,6 ГГц или выше для нетбуков, Минимум 4 ГБ ОЗУ (рекомендуется 8 ГБ или больше), Chrome v50 или выше (рекомендуется для лучшей производительности), Firefox 49.x или выше

Пропускная способность ПК или ноутбука:

Аудио: минимум 50 кбит входящего/ исходящего (рекомендуется 100 кбит/ с);

Видео: минимум 100 кбит входящего/ исходящего (рекомендуется 200 кбит/ с);

Видео HD: минимум 500 кбит входящего / исходящего (рекомендуется 1 Мбит / с);

Демонстрация экрана: минимум 800 кбит входящего / исходящего (рекомендуется 1,5 Мбит / с).

Поддерживаемые устройства:

Windows: Любая камера или видеокарта, совместимая с моделью драйвера Windows (WDM). Поддержка USB и FireWire;

Mac: Любая камера или видеокарта, совместимая с моделью драйвера QuickTime. Поддержка USB и FireWire;

Linux: Поддержка USB и FireWire.

3.2. Организация образовательного процесса

Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и календарным учебным графиком.

Режим занятий: учебная нагрузка устанавливается не более 8 часов в день. Конкретная недельная учебная нагрузка устанавливается расписанием учебных занятий.

Для всех видов учебных занятий 1 академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Форма обучения – заочная с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Выбор методов обучения для каждого занятия определяется преподавателем в соответствии с составом и уровнем подготовленности обучающихся, степенью сложности излагаемого материала, наличием и состоянием учебного оборудования, технических средств обучения, продолжительностью проведения занятий.

Теоретические занятия (лекции) проводятся с целью изучения нового учебного материала. Изложение материала необходимо вести в форме, доступной для понимания обучающихся, соблюдать единство терминологии, определений и условных обозначений. В ходе занятий преподаватель обязан соотносить новый материал с ранее изученным, дополнять основные положения примерами из практики, соблюдать логическую последовательность изложения.

Самостоятельная работа проводится с целью закрепления теоретических знаний и выработки у обучающихся основных умений и навыков.

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками, имеющими высшее образование и отвечающими квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Педагогические работники имеют высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой темы.

Требования к квалификации преподавателя: высшее образование и стаж работы в образовательной организации не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы (приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей

руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»).

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.4. Учебно-методическое обеспечение:

1. Docsvision 5. Система управления документами и бизнес-процессами. Справка Docsvision 5 // ООО «ДоксВижн», 2014.

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

При реализации образовательной программы оценка результатов освоения программы проводится в рамках текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся устанавливается организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости осуществляется в ходе изучения соответствующих тем программы.

Текущий контроль успеваемости проводится с целью получения оперативной информации о качестве усвоения обучающимися учебного материала, управления учебным процессом и совершенствования методики проведения занятий.

Форма текущего контроля – контроль активности на образовательной платформе/ анализ результатов выполненных самостоятельных работ.

Критерии оценивания при проведении текущего контроля успеваемости: правильность ответа по содержанию занятия (учитывается количество и характер ошибок при ответе); рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели).

Промежуточная аттестация

Освоение образовательной программы сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в форме, определенной учебным планом, и в порядке, установленном организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

Промежуточная аттестация проводится после освоения отдельных тем образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком.

При проведении промежуточной аттестации используются оценочные материалы, установленные рабочей программой (раздел 2.3 настоящей образовательной программы).

При проведении промежуточной аттестации применяются зачетная система оценки: «зачтено»/ «не зачтено».

Критерии оценивания промежуточной аттестации:

Оценка	Критерии оценки
Зачтено	Обучающийся демонстрирует исчерпывающие знания всего программного материала, глубокое понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, твёрдое знание изученного материала программы. Дает логически

	последовательные, содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы. Умело использует полученные теоретические знания.
Не зачтено	Обучающийся демонстрирует знание и понимание большей части основных вопросов, дает частичные ответы на поставленные вопросы. При этом обучающийся не может использовать основные знания по каждому вопросу, не всегда может синтезировать имеющуюся информацию и интегрировать знания. Обучающийся недостаточно полно использует полученные знания для решения поставленных задач. Допущены неточности и ошибки в ответах на дополнительные вопросы.

При проведении зачета в виде тестирования критерием оценки служит следующая шкала количества верных ответов (в %):

0–70 % – не зачтено;

71%–100% – зачтено.

Итоговая аттестация обучающихся

Освоение программы завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме зачета.

Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой, и успешно прошедшие все задания промежуточной аттестации, предусмотренные программой.

При проведении итоговой аттестации используются оценочные материалы, установленные рабочей программой (раздел 2.3 настоящей образовательной программы).

При проведении итоговой аттестации применяется зачетная система оценки: «зачтено»/ «не зачтено».

Критерии оценивания итоговой аттестации:

Оценка	Критерии оценки
Зачтено	Обучающийся демонстрирует исчерпывающие знания всего программного материала, глубокое понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, твёрдое знание изученного материала программы. Дает логически

	последовательные, содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы. Умело использует полученные теоретические знания.
Не зачтено	<p>Обучающийся демонстрирует знание и понимание большей части основных вопросов, дает частичные ответы на поставленные вопросы. При этом обучающийся не может использовать основные знания по каждому вопросу, не всегда может синтезировать имеющуюся информацию и интегрировать знания.</p> <p>Обучающийся недостаточно полно использует полученные знания для решения поставленных задач. Допущены неточности и ошибки в ответах на дополнительные вопросы.</p>

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Методические указания по освоению программы

Вид учебных занятий	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин по видам учебных занятий
Лекции	<p>При изучении материалов тем необходимо прослушать лекции. Лекции проводятся в режиме видеоконференцсвязи через сервис Zoom https://zoom.us/ru.</p> <p>При прослушивании лекции необходимо вести конспект. Изучение дисциплин требует систематического и последовательного накопления знаний, поэтому пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить программу.</p> <p>При конспектировании целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую педагогом, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.</p> <p>Обучающимся необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none">- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу по теме, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов;- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. <p>В случае возникновения вопросов по теме лекции педагогом предоставляется обратная связь.</p> <p>Обратная связь, диалог, общение с обучающимися является неотъемлемой частью обучения.</p> <p>Обратная связь предоставляется через комментарии на образовательной платформе.</p>
Самостоятельная работа	<p>Выполнение заданий для самостоятельной работы, размещенных на образовательной платформе, а также самостоятельное изучение презентаций, размещенных на образовательной платформе.</p> <p>После выполнения заданий самостоятельной работы преподавателем проводится онлайн-консультация в режиме реального времени для всей учебной группы, на которой предоставляется обучающимся обратная связь по выполненным заданиям, ответы на вопросы,</p>

	<p>консультации.</p> <p>В случае возникновения вопросов при выполнении обучающимся заданий самостоятельной работы преподавателем предоставляется обратная связь.</p> <p>Обратная связь предоставляется через комментарии на образовательной платформе.</p>
Подготовка к промежуточной аттестации	Работа с конспектами лекций, а также материалами самостоятельной подготовки
Подготовка к итоговой аттестации	Работа с конспектами лекций, а также материалами самостоятельной подготовки