

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Краюшкина Марина Викторовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 23.04.2023 08:03:55  
Уникальный программный ключ:  
5e608be07b9761c0a5e2f0e4ccddb2e4db1e603

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Университетский колледж»  
(АНО ПО «Университетский колледж»)**

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом  
АНО ПО  
«Университетский колледж»  
Протокол № 08  
от «20» февраля 2023



**Основная программа профессионального обучения по должности служащих  
«Секретарь-администратор»**

Уровень (подуровень) квалификации – 3  
ОКЗ – 4222. Служащие, занятые приемом и информированием посетителей ОКСО\*(3) – 032001.  
Документоведение и документационное обеспечение управления  
Срок обучения – 320 часа

**Москва, 2023**

## Содержание

<b>1.</b>	<b>Общие положения</b>	<b>03</b>
<b>2.</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>	<b>05</b>
<b>3.</b>	<b>Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППО</b>	<b>07</b>
<b>4.</b>	<b>Организационно-педагогические условия</b>	<b>07</b>
<b>5.</b>	<b>Формы аттестации и оценочные материалы</b>	<b>10</b>
<b>6.</b>	<b>Требования к оценке качества освоения программы</b>	<b>12</b>
<b>7.</b>	<b>Особенности реализации программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями</b>	<b>13</b>

## 1. Общие положения

### 1.1 Определение

Основная программа профессионального обучения (ППО) по должности «Секретарь-администратор», представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную с учетом требований рынка труда на основе:

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 №639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта код 07.002 - Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

- Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 года № 333н).

ППО регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, организационно-педагогические условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по программе и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных дисциплин и оценочные материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, календарный учебный график и методические материалы по организации самостоятельной работы и итоговой аттестации.

### 1.2 Нормативные документы для разработки программы профессионального обучения по должности «Секретарь-администратор»

Нормативную правовую базу разработки ППО составляет:

Закон РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

(с доп. и изм.);

Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 № 657 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.01 Секретарь» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29483) (в ред. Приказа Минобрнауки России от 17.03.2015 № 247);

- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 года № 333н) Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 N 58957);

- Приказ Минздравсоцразвития России от 17.05.2012 № 559н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда»;

- Приказ Минобрнауки России от 2 июля 2013 года № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (с доп. и изм.);

- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (Зарегистрирован в Минюсте России 11 сентября 2020 г. N 59784);

- Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778);

- Письмо Минобрнауки России от 05.12.2017 № 06-1793 «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими рекомендациями по организации прохождения обучающимися профессионального обучения одновременно с получением среднего общего образования, в том числе, с использованием инфраструктуры профессиональных образовательных организаций»).

- Устав АНО ПО «Университетский колледж».

**Программа содержит** описание (характеристика программы), учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), планируемые результаты освоения программы, условия реализации учебной программы, формы аттестации обучающихся и критерии оценки результатов освоения учебной программы, учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию учебной программы.

Рабочий учебный план содержит перечень учебных предметов базового, специального и профессионального циклов с указанием времени, отводимого на освоение учебных предметов, включая время, отводимое на теоретические и практические занятия.

Рабочие программы учебных предметов раскрывают рекомендуемую последовательность изучения разделов и тем, а также распределение учебных часов по разделам и темам.

Условия реализации учебной программы содержат организационно-педагогические, кадровые, информационно-методические и материально-технические требования. Учебно-методические материалы обеспечивают реализацию учебной программы.

Учебная программа предусматривает достаточный для формирования, закрепления и развития практических навыков и компетенций объем практики.

Курс рассчитан на 320 часа, в том числе 52 часа теоретического обучения и 118 часов практического обучения, 20 часов итоговая аттестация (консультации, зачет, квалификационный экзамен). Количество часов, отводимое на изучение отдельных тем программы, последовательность их изучения в случае необходимости разрешается изменять при условии, что программа будет выполнена полностью по содержанию и общему количеству часов.

Основой профессионального обучения является курс теоретического обучения. Программа предусматривает учебную практику. Практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и может реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Учебная группа при проведении занятий формируется численностью до 10 человек. Продолжительность учебного часа теоретических и лабораторных занятий составляет 1 академический час (45 минут), а при практическом обучении - 1 астрономический час (60 минут).

Теоретические занятия проводятся в специально оборудованных кабинетах, практические занятия могут проводиться на предприятии (организации).

В целях рационального использования учебного времени и обеспечения качества подготовки теоретические занятия проводятся с недельной нагрузкой в объеме до 36 часов, практические занятия до 40 часов.

Освоение учебной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в форме зачетов за счет времени, отведенного на указанные предметы.

Итоговая аттестация проводится по окончании курса практического и теоретического обучения в форме квалификационного экзамена за счет специально отведенного времени экзаменационной комиссией, состав которой определяется и утверждается директором. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений, организаций.

### 1.3 *Общая характеристика программы профессионального обучения*

*«Секретарь-администратор»): цель, трудоемкость, форма обучения.*

**Цель программы:** программа направлена на приобретение слушателями профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности – организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм.

**Основными задачами** изучения основной программы профессионального обучения являются:

- подготовка слушателей к профессиональной деятельности секретаря-администратора в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями любых организационно-правовых форм;

- сформировать у обучающихся профессиональные компетенции в соответствии с требованиями профессионального стандарта - организационное и документационное обеспечение деятельности организации.

**Форма обучения:** очная.

**Срок освоения ППО** – 8 недель

**Трудоёмкость освоения ППО** – 320 ч.

### 1.4 *Требования к уровню подготовки, поступающего на обучение.*

К освоению основных программ профессионального обучения по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости).

## 2. Планируемые результаты обучения

Описание трудовых функций

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
	Организационное обеспечение деятельности организации	3	Прием и распределение телефонных звонков организации	A/01.3	3
			Организация работы с посетителями организации	A/02.3	3
			Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	A/03.3	3

В результате изучения программы «Секретарь-администратор» выпускник должен обладать следующими **профессиональными компетенциями**:

ПК-1 Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации (А/01.3)

ПК-2 Регистрация поступающих телефонных звонков (А/01.3)

ПК-3 Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону (А/01.3)

ПК-4 Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками (А/02.3)

ПК-5 Ведение журнала записи посетителей (А/02.3)

ПК-6 Учет посетителей и оформление пропусков (А/02.3)

ПК-7 Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей (А/02.3)

ПК-8 Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации (А/02.3)

ПК-9 Организация и бронирование переговорных комнат (А/02.3)

ПК-10 Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе (А/02.3)

ПК-11 Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки) (А/02.3)

ПК-12 Ведение журнала разездов работников организации (А/03.3)

ПК-13 Координация работы курьеров и водителей организации (А/03.3)

ПК-14 Ведение журнала разездов курьеров организации и маршрутов водителей (А/03.3)

ПК-15 Составление справки о разездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации (А/03.3)

ПК-16 Соблюдение требований охраны труда, гигиены труда, производственной санитарии. Соблюдение требований пожарной безопасности

Слушатели, освоившие программу, должны **уметь**:

А/01.3	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия Соблюдать служебный этикет
А/02.3	Общаться с посетителями Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации Вести учетные формы, использовать их для работы Создавать положительный имидж организации Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций Применять информационно-коммуникационные технологии Обеспечивать конфиденциальность информации
А/03.3	Составлять и вести учетные документы Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации Оценивать результаты в рамках поставленных задач Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками

**знать:**

А/01.3	Функции, задачи, структура организации, ее связи Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации Этика делового общения Правила речевого этикета Требования охраны труда Правила защиты конфиденциальной служебной информации
А/02.3	Правила организации приема посетителей Правила делового общения Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами Правила организации приемов в офисе Правила сервировки чайного (кофейного) стола Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним Этика делового общения Правила речевого этикета Требования охраны труда Правила защиты конфиденциальной служебной информации
А/03.3	Правила речевого этикета Этика делового общения Требования охраны труда Правила защиты конфиденциальной служебной информации Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами

### **3. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППО**

Содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ППО регламентируется учебным планом, рабочими программами учебных дисциплин, материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

- 3.1. Календарный учебный график** (см. приложение 1).
- 3.2. Учебный план** (см. приложение 2).
- 3.3. Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), практик** (см. приложение 3).
- 3.4. Программа итоговой аттестации** (приложение 4)

### **4. Организационно-педагогические условия**

Основная программа профессионального обучения реализуется в форме практической подготовки, Реализация компонентов основной программы ПО в форме практической подготовки осуществляется непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов основной программы ПО в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

1) непосредственно в колледже, в том числе в структурном подразделении колледжа;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией;

3) обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики;

4) практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

ППО обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам образовательной программы. Содержание каждой из таких учебных дисциплин представлено в сети Интернет или локальной сети образовательного учреждения.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей работы по основным изучаемым дисциплинам и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. Обеспечена возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к такой системе 100% обучающихся.

Для проведения:

— лекционных занятий имеются аудитории, оснащенные современным оборудованием;

— практических занятий – компьютерные классы, специально оснащенные аудитории;

— самостоятельной учебной работы: внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснование времени, затрачиваемого на ее выполнение.

#### **Кадровое обеспечение реализации программы**

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие право на занятие педагогической деятельностью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Реализация основной программы профессионального обучения обеспечена научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемого учебного материала, занимающимися педагогической, научной, научно-методической и (или) практической деятельностью по профилю преподаваемой дисциплины.

#### **Материально-техническое обеспечение программы**

ОО обладает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов занятий слушателей. Для реализации программы предусмотрены следующие кабинеты:

##### **Кабинет деловой этики:**

- рабочее место преподавателя - 1 шт.;
- столы ученические - 10 шт.;
- стулья ученические - 20 шт.;
- доска ученическая - 1 шт.;
- компьютер - 1 шт.;
- проектор - 1 шт.;
- доска для проектора - 1 шт.;



- наглядные пособия - 20 шт.;
- комплекты учебно-методической документации по дисциплинам - 20 шт.;
- трибуна переносная - 1 шт.;
- шкаф со стеклянными дверцами на замке для хранения учебных материалов - 1 шт.

**Кабинет информатики, кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности:**

- рабочее место преподавателя (процессор Intel Core i5, оперативная память 16 Гб) - 1 шт.;
- автоматизированные рабочие места обучающихся (процессор Intel Core i5, оперативная память 8 Гб) - 12 шт.;
- маркерная доска - 1 шт.;
- проектор и экран - 1 шт.;
- доска для проектора - 1 шт.;
- принтер RICOH SP 220 - 1 шт.;
- МФУ DCP Brother LTR A4 - 1 шт.;
- МФУ HP Laser Jet MFP M436n - 1 шт.;
- программное обеспечение общего назначения и специального назначения – 12 шт.;
- справочно-правовая система «Консультант плюс» - 12 шт.

**Кабинет социально-экономических дисциплин:**

- рабочее место преподавателя - 1 шт.;
- столы ученические - 14 шт.;
- стулья ученические - 28 шт.;
- маркерная доска - 1 шт.;
- компьютер - 1 шт.;
- проектор - 1 шт.;
- доска для проектора - 1 шт.;
- наглядные пособия - 28 шт.;
- комплекты учебно-методической документации по дисциплинам - 28 шт.;
- шкаф для хранения учебных материалов - 1 шт.

**Библиотека. Читальный зал:**

- столы ученические - 6 шт.;
- стулья ученические - 6 шт.;
- доска ученическая - 1 шт.;
- компьютер - 6 шт.;
- проектор - 1 шт.;
- доска для проектора - 1 шт.;
- принтер RICOH SP 220 - 1 шт.;
- МФУ DCP Brother LTR A4 - 1 шт.;
- МФУ HP Laser Jet MFP M436n - 1 шт.

Дополнительное освещение для инвалидов по зрению.

Компьютеры объединены локальной сетью

**Кабинет для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации**

Специализированная мебель:

- мягкие стулья со встроенными столами - 10 шт.;
- рабочее место преподавателя - 1 шт.;
- столы ученические - 8 шт.;
- стулья ученические - 16 шт.;
- переносная ученическая доска - 1 шт.;
- переносное мультимедийное оборудование - 1 шт.;

- колонки Genius SP-P100 - 1 шт.;
  - табличка с названием помещения, выполненная шрифтом Брайля на желтом фоне для лиц с нарушением зрения - 1 шт.;
  - знак доступности для инвалидов на двери помещения, выполненный на контрастном фоне - 1;
- Широкие дверные проемы для обеспечения доступности для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата;
- дополнительное освещение для инвалидов по зрению

## 5. Формы аттестации и оценочные материалы

### 5.1 Формы аттестации

№п/п	Тема	Краткая характеристика оценочного средства	Критерии оценивания компетенции
1.	Организационно-документационное обеспечение деятельности организации	тестирование	ПК 1 - ПК.16
2.	Деловой этикет, этика делового общения	тестирование	ПК 1 - ПК.16
3	Современные информационные технологии компьютеризации делопроизводства	тестирование	ПК 1 - ПК.16
4	Организация секретарского обслуживания и работы с посетителями организации	тестирование	ПК 1 - ПК.16
5	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	тестирование	ПК 1 - ПК.16

## 5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание

### шкал

При оценке знаний на зачете учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	<p>Слушатель должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала;</li> <li>- исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал;</li> <li>- правильно формулировать определения;</li> <li>- продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой;</li> <li>- уметь сделать выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>
2	Хорошо	<p>Слушатель должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать достаточно полное знание программного материала;</li> <li>- продемонстрировать знание основных теоретических понятий;</li> </ul> <p>достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать умение ориентироваться в литературе;</li> <li>- уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>
3	Удовлетворительно	<p>Слушатель должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать общее знание изучаемого материала;</li> <li>- показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;</li> <li>- уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li> <li>- знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.</li> </ul>
4	Неудовлетворительно	<p>Слушатель демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- незнание значительной части программного материала;</li> <li>- не владение понятийным аппаратом дисциплины;</li> <li>- существенные ошибки при изложении учебного материала;</li> <li>- неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li> <li>- неумение делать выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>
5	Зачтено	<p>Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично»,</p>

		«хорошо», «удовлетворительно».
6	Не зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

### Оценка тестирования

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
5	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
6	Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

### 5.3. Типовые оценочные материалы

По дисциплинам представлены в рабочих программах учебных дисциплин: приложении 3 к настоящей программе ППО.

По итоговой аттестации: в программе квалификационного экзамена ДПП ПО приложение 4.

### 6. Требования к оценке качества освоение основной программы профессионального обучения ППО

Оценка качества освоения основных программ профессионального обучения проводится в отношении:

соответствия результатов освоения ППО заявленным целям и планируемым результатам обучения;

соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;

способности организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

Оценка качества освоения основных программ профессионального обучения проводится в следующих формах:

внутренний мониторинг качества образования;

внешняя независимая оценка качества образования.

В структуре основных программ профессионального обучения оценка качества освоения программы включает текущую (при наличии), промежуточную (при наличии) и итоговую аттестацию (квалификационный экзамен) обучающихся.

Формой итоговой аттестации является квалификационный экзамен, который включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные основной программой ПО. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений. Итоговая аттестация должна быть организована как демонстрация выпускником выполнения работ по одному или нескольким основным видам деятельности по профессии. Для итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа итоговой аттестации. Содержание заданий квалификационного экзамена соответствует результатам освоения всех профессиональных модулей, входящих в основную программу ПО. Аттестационной комиссией, в составе которой присутствуют представители работодателей, проводится оценка освоенных обучающимися знаний, умений, навыков в соответствии с образовательной программой.

С учетом требований ФГОС для аттестации слушателей на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППО проводится текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации, который может включать: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, контрольные работы, коллоквиумы, зачеты и экзамены; тесты и компьютерные тестирующие программы, а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций слушателей. Оценочные средства по ППО должны соответствовать рабочим программам дисциплин и включать тестовые задания и другие оценочные средства по каждому разделу ППО. Каждое оценочное средство по теме должно обеспечивать проверку усвоения конкретных элементов учебного материала. ППО рецензируется представителями работодателей с учетом требований к квалификации слушателей.

#### **7. Особенности реализации программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по личному заявлению обучающегося разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

Предоставляется услуга сопровождения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по территории объекта работником организации. Обучающиеся обеспечены индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам, электронной информационно-образовательной среде организации, учебным планам, рабочим программам дисциплин и практик.