

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ
ПОДПИСЬЮ сведения об ЭЦП:



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СРЕДНЕРУССКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ЗНАНИЯ»
АНО ДПО САСЗ**

Принято на заседании
Педагогического Совета Академии
Протокол от 22 августа 2022 года



Эффективность работы АХО в современной образовательной организации

РАБОЧАЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации	Эффективность работы АХО в современной образовательной организации
--	--

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

В соответствии с учебным планом программы, разработанным на основе:

Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. N 970 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент" (с изменениями и дополнениями) С изменениями и дополнениями от: 26 ноября 2020 г.

Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 2 февраля 2018 г. N 49н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист административно-хозяйственной деятельности"

дисциплина «Эффективность работы АХО в современной образовательной организации», в соответствии с учебным планом, является обязательной для изучения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Эффективность работы АХО в современной образовательной организации»

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Эффективность работы АХО в современной образовательной организации» включает 1 тему. Темы объединены в 1 дидактическую единицу: «Эффективность работы АХО в современной образовательной организации»

Цель дисциплины – формирование у обучающихся системы профессиональных компетенций в области обеспечения эффективности работы АХО в современной образовательной организации

Основными задачами дисциплины являются:

- Освоить технологии обеспечения работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда
- сформировать компетенции в сфере организации процесса закупки и приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда
- сформировать компетенции в сфере контроля исполнения условий договоров на поставку товаров и услуг для создания оптимальных условий труда
- сформировать комплексное представление об организации работы складского хозяйства организации и учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ), используемых для создания оптимальных условий труда
- сформировать комплексное представление об обеспечении технического и сервисного обслуживания приобретенного офисного оборудования (кроме оргтехники) и контроль его состояния
- сформировать компетенции в сфере материально-технического и документационного сопровождения работы транспорта организации в целях обеспечения ее деятельности
- сформировать компетенции в сфере материально-технического и документационного сопровождения процесса управления недвижимостью организации
- сформировать компетенции в сфере организации процессов перевозки работников, доставки грузов и управление корпоративным транспортом организации
- сформировать компетенции в сфере операционного и стратегического управления процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации
- сформировать компетенции в сфере постановки операционных целей и задач подразделениям поддержки организации

-сформировать компетенции в сфере определение и реализация стратегического развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки

-сформировать компетенции в сфере управления персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку

3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ)

Освоение дисциплины «Эффективность работы АХО в современной образовательной организации» направлено на формирование планируемых результатов обучения (ПРО) по дисциплине. ПРО данной дисциплины являются составной частью планируемых результатов освоения образовательной программы. После освоения дисциплины обучающиеся должны

Овладеть компетенциями:

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

Профессиональные компетенции:

ПК1 Способен к административно-хозяйственной поддержке и сопровождению деятельности организации

4. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЁМКОСТЬ

Объем дисциплины, часов	при общей трудоемкости ПК – 36 часов	при общей трудоемкости ПК – 72 часа	при общей трудоемкости ПК – 144 часа
Общая трудоемкость	34	70	142
Контактная работа с обучающимися (всего)	4	8	16
в том числе:			
Лекции	4	8	16
практические занятия			
Самостоятельная работа	30	62	126
Вид промежуточной аттестации обучающегося: зачет			

5. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

	36 часов			72 часов			144ч		
	всего	Контактная работа	Самостоятельная работа	всего	Контактная работа	самостоятельная работа	всего	Контактная работа	Самостоятельная работа

			лекции	практические занятия			лекции	практические занятия			лекции	практические занятия	
1	Эффективность работы АХО в современной образовательной организации	34	4		30	70	8		62	142	16		126
	Вид промежуточной аттестации обучающегося	зачет, тестирование				зачет, тестирование				Зачет тестирование			
	Итого	34	4		30	70	8		62	142	16		126

Содержание дисциплины:

Раздел 1 Эффективность работы АХО в современной образовательной организации

Тема 1 Эффективность работы АХО в современной образовательной организации

Содержание лекционных занятий:

Организация работы складского хозяйства организации и учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ), используемых для создания оптимальных условий труда

Обеспечение технического и сервисного обслуживания приобретенного офисного оборудования (кроме оргтехники) и контроль его состояния

Материально-техническое и документационное сопровождение работы организации в целях обеспечения ее деятельности

Операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации

Управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации

Финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками на административную, хозяйственную, документационную и организационную деятельность

Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку

В рамках учебных курсов предусмотрено проведение или использование видео записи лекций, видеоконференций.

В практике организации обучения широко применяются следующие методы и формы проведения занятий:

- традиционные (лекции, видеолекции)
- формы с использованием информационных технологий / технических средств обучения, дистанционных образовательных технологий (мультимедийные лекции, видеоконференции и т.д.);
- самостоятельная работа;
- самостоятельное освоение теоретического материала;
- выполнение тренировочных и обучающих тестов;

- проработка отдельных разделов теоретического курса;
- подготовка к промежуточному и итоговому контролю.

6.1. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

- изучение теоретического материала с использованием курса лекций (видеолекций) и рекомендованной литературы;
- тестирование;

В комплект учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся входят: рекомендуемый перечень литературы, учебно-методические и информационные материалы, оценочные средства и иные материалы.

Наименование темы	Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Тема 1 Эффективность работы АХО в современной образовательной организации	Материально-техническое и документационное сопровождение работы транспорта организации в целях обеспечения ее деятельности Материально-техническое и документационное сопровождение процесса управления недвижимостью организации	Работа в ЭБС.	Литература к теме 1, работа с интернет источниками	тестирование

6.2. КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

Учебным планом не предусмотрено.

6.3. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Учебным планом не предусмотрено.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

№ п/п	Тема	Краткая характеристика оценочного средства	Критерии оценивания компетенции
1.	Эффективность работы АХО в современной образовательной организации	тестирование	ОПК-3 ПК-1

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.

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

		«неудовлетворительно».
--	--	------------------------

3.2. Тестирования

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 85-100%
2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 70-84%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 50-69%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-49%
5	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 40-100%
6	Незачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-39%

7.1. ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ ВАРИАНТ ТЕСТА

Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда относится к трудовой функции

- 1) технический персонал
- 2) офис менеджера
- 3) кладовщика

Специалист по административно-хозяйственному обеспечению должен знать

- 1) правила деловой переписки
- 2) способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
- 3) все варианты ответов верны

К функциям офис менеджера НЕ относится:

- 1) принимать решение о привлечении сотрудников к материальной ответственности
- 2) оформлять первичные документы бухгалтерского учета
- 3) оценивать состояние ТМЦ

Специалист по административно-хозяйственному обеспечению имеет право

- 1) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции
- 2) осуществлять перевод работников организации в другие структурные подразделения организации
- 3) привлекать к материальной ответственности виновных лиц

На должность начальника административно-хозяйственного отдела принимается лицо

- 1) имеющее высшее профессиональное образование по специальности Экономика и управление и стаж работы по хозяйственному обслуживанию АС не менее 2 лет
- 2) имеющее среднее профессиональное образование без требования к стажу
- 3) все варианты ответов верны

Режим работы специалиста административно хозяйственного отдела определяется

- 1) непосредственным начальником
- 2) правилами внутреннего трудового распорядка

3) правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором

К процессам административно хозяйственного обеспечения деятельности организации НЕ относится

- 1) материально техническое обеспечение
- 2) повышение квалификации сотрудников организации
- 3) транспортное управление

Основное предназначение административно-хозяйственные отдела это
Варианты ответа:

- 1) эксплуатация зданий в том числе электрообеспечение, сантехника, мелкий бытовой ремонт
- 2) обеспечение офисным инвентарем и расходными материалами
- 3) обеспечение бесперебойной и комфортной работы всех служб компании

К основным обязанностям начальника административно хозяйственного отдела относится

- 1) руководство административно-хозяйственным обеспечением АС и ее подразделений
- 2) обеспечивает выполнение работ по благоустройству и содержанию территории АС в надлежащем состоянии
- 3) все варианты ответов верны

Выполнение работ по благоустройству и содержанию территории АС в надлежащем состоянии обеспечивает:

- 1) руководитель организации
- 2) начальник административного отдела
- 3) офис-менеджер

К основным обязанностям специалиста по обеспечению деловых поездок и мероприятий относятся

- 1) прием заявок на заказ билетов в соответствии с заявленным маршрутом работника
- 2) организация процесса управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой
- 3) построение процесса обеспечения организации транспортом и материально технического обеспечения корпоративного транспорта

Строго регламентированное мероприятие, проводимое в заранее определенном месте в запланированное время, в котором активно участвуют сотрудники компании, это

- 1) конференция
- 2) деловое мероприятие
- 3) корпоративное мероприятие

Деловым мероприятием является:

- 1) строго регламентированное мероприятие, проводимое в заранее определенном месте в запланированное время, в котором активно участвуют сотрудники компании

2) нет верного ответа

3) некое событие в жизни юридического (компании) или частного лица, направленное на упрочение существующих или налаживание новых бизнес-связей, обмен информацией и обучение

Работа с заявками на приобретение товаров и оказание услуг для обеспечения деловых поездок, проживания деловых гостей организации относится к обязанности

- 1) специалистом по обеспечению деловых поездок и мероприятий
- 2) руководителя транспортного подразделения
- 3) штатного водителя организации

Санитарные нормы и правила, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг должен знать

- 1) специалист по обеспечению деловых поездок и мероприятий
- 2) руководителя транспортного подразделения
- 3) все сотрудники в рамках своей компетенции

К видам деловых мероприятий относится 1) все варианты ответов верны

- 2) круглый стол
- 3) семинар

Специалист по обеспечению деловых поездок и мероприятий привлекается к ответственности

1) за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности
2) за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей

- 3) все варианты ответов верны

Должен ли специалист по обеспечению деловых поездок и мероприятий знать стандарты и технические условия, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг

- 1) нет, данная обязанность не относится к сфере его компетенции
- 2) да, в соответствии с должностной инструкцией
- 3) только в случае прямого указания на это в трудовом договоре

К трудовым функциям специалиста по обеспечению деловых поездок и мероприятий относятся

1) организация проживания работников во время деловых поездок и проживания деловых гостей организации

2) организация сопровождения деловых гостей и обеспечение мероприятий для работников и деловых гостей

- 3) все варианты ответов верны

Совокупность расчетных документов, в которых обоснована потребность предприятия в материальных ресурсах и определены источники их покрытия

- 1) план материально технического снабжения
- 2) регламент административно хозяйственного отдела
- 3) правила первичной отчетной документации

Организация процессов перевозки работников, доставки грузов и управление корпоративным транспортом организации относится к трудовой функции

- 1) водителя
- 2) все варианты ответов верны
- 3) руководителя транспортного подразделения

Руководитель транспортного подразделения

- 1) организует доставку корреспонденции и грузов организации в рамках обеспечения ее операционной деятельности
- 2) контролирует ведение документооборота и первичной учетной документации в части учета движения транспорта и перевозки пассажиров и грузов
- 3) все варианты ответов верны

Руководитель транспортного подразделения

- 1) организует и контролирует приобретение и продажу транспортных средств, в том числе на условиях лизинга и аренды
- 2) организует и контролирует приобретение и продажу транспортных средств, в том числе на условиях лизинга
- 3) организует и контролирует приобретение и продажу транспортных средств, в том числе на условиях аренды

8.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Смирнова, Т. А. Совершенствование системы государственного управления образованием : монография / Т. А. Смирнова, Е. В. Лобкова. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2019. — 180 с. — ISBN 978-5-7638-3985-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/100111.html> (дата обращения: 22.01.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие для СПО / С. Е. Елкин. — Саратов : Профобразование, 2021. — 242 с. — ISBN 978-5-4488-0951-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100164.html> (дата обращения: 16.03.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/100164>

3. Управление системой образования на разных уровнях: вертикаль власти, трансфер полномочий и региональное сотрудничество : коллективная монография / Ян Гроф де, С. В. Янкевич, М. Л. Агранович [и др.] ; Яна ред., С. В. Янкевича. — 2-е изд. — Москва : Издательский дом Высшей школы экономики, 2020. — 336 с. — ISBN 978-5-7598-1423-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101606.html> (дата обращения: 22.01.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Карпов, А. В. Развитие инновационных механизмов программно-целевого планирования государственной политики в сфере образования : монография / А. В. Карпов, Ю. А. Карпова. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 448 с. — ISBN 978-5-394-03310-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS :

[сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85426.html> (дата обращения: 22.01.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Алимаева, О. И. Управление образовательной организацией в динамичной среде : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по основной образовательной программе магистратуры по направлению подготовки 38.04.02 – Менеджмент, профилю «Менеджмент в образовании» / О. И. Алимаева, Н. Р. Вакулич, Н. В. Медведева. — Саратов : Издательство Саратовского университета, 2019. — 122 с. — ISBN 978-5-292-04615-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/99044.html> (дата обращения: 22.01.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Воронцова, Н. В. Управление качеством : учебное пособие для СПО / Н. В. Воронцова. — Саратов : Профобразование, 2021. — 154 с. — ISBN 978-5-4488-1258-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106866.html> (дата обращения: 16.03.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/106866>

8.3. РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

Единый реестр государственных и муниципальных контрактов [Эл. р.] URL <http://zakupki.gov.ru/epz/contract/contractQuickSearch/search.html>

Официальный сайт для обмена информацией о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг [Эл. р.] URL <http://www.zakupki.gov.ru>

Официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях [Эл. р.] URL <http://bus.gov.ru/public/home.html>

Портал поставщиков [Эл. р.] URL <https://zakupki.mos.ru/>

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; формирования умений использовать основную и дополнительную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию практических умений обучающихся.</p> <p>Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; поиск необходимой информации в сети Интернет; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к</p>

	<p>зачету).</p> <p>Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательной организации.</p>
Подготовка к зачету	<p>При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на рекомендуемую литературу и другие материалы.</p> <p>Основное в подготовке к сдаче зачета по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо пройти промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче зачета обучающимся рекомендуется распределять весь объем работы равномерно по дням, отведенным для подготовки к аттестации, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.</p> <p>Зачет проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.</p> <p>Для успешной сдачи зачета по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что: все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы обучающимся</p>

Освоение дисциплины «Эффективность работы АХО в современной образовательной организации» для обучающихся осуществляется в виде лекционных занятий, в ходе самостоятельной работы. В ходе самостоятельной работы слушатели должны изучить лекционные материалы и другие источники (учебники и учебно-методические пособия), подготовиться к выполнению тестовых заданий.

Дисциплина «Эффективность работы АХО в современной образовательной организации» включает 1 тему.

Для проведения лекционных занятий предлагается следующая тематика:

Эффективность работы АХО в современной образовательной организации

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Академии из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

Реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации с применением дистанционных образовательных технологий производится с использованием:

- системы дистанционного обучения «Прометей»;
- ЭБС IPRbooks;
- Платформы для проведения вебинаров «Pruffme»;
- ВКС Skype.

что обеспечивает:

-доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин;

-фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы - итоговой аттестации.

-взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Функционирование системы дистанционного обучения обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

10.1 Лицензионное программное обеспечение:

OfficeStd 2019 RUS OLV NL Each Acdmc AP

WinPro 10 RUS Upgrd OLV NL Each Acdmc AP

10.2. Электронно-библиотечная система:

Электронная библиотечная система (ЭБС): <http://www.iprbookshop.ru/>

10.3. Современные профессиональные базы данных:

▪ Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

▪ Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

▪ Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/>

▪ Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>

▪ Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>

▪ Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>

▪ Электронный ресурс журналов:

«Вопросы психологии»: <http://www.voppsy.ru/frame25.htm>,

«Психологические исследования»: <http://www.psystudy.com>,

«Новое в психолого-педагогических исследованиях»: http://www.mpsu.ru/mag_novoe,

«Актуальные проблемы психологического знания»: http://www.mpsu.ru/mag_problemy

10.4. Информационные справочные системы:

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

АНО ДПО САСЗ обладает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов проведения всех видов занятий слушателей, процедур оценки результатов

обучения, реализация которых предусмотрена с применением дистанционных образовательных технологий.

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

Каждый слушатель в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе Iprbooks (электронной библиотеке). Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), как на территории организации, так и вне ее.

Рабочая программа дисциплины разработана АНО ДПО САСЗ