Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Касаткин Евгений Николаевич
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 02.11.2026 16:38:38
Уникальный программный ключ:
9b3f8e0cff23e9884d694a82d083e68f7ad01d4e

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«КИРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
**МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
(ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России)
Институт непрерывного дополнительного образования
Центр дополнительного образования

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
Касаткин Е.Н.
15.09.2026 г.

# Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки

(профессиональная переподготовка)

# «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО»

Срок обучения 250 академических часов

*Заочная с применением дистанционных образовательных технологий*
(форма обучения)

Киров
2026 г.

Одобрено советом института непрерывного дополнительного образования
15.09.2026 г.,

Протокол №5

Председатель совета ИНДО
Ситников С.В.

# 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

## 1.1. Общие положения

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Делопроизводство и архивное дело» (далее - ДПП), реализуемая в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России (далее – Университет) является нормативным-методическим документом, регламентирующим содержание, организационно-методические формы и трудоемкость обучения.

**Категории обучающихся:** лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

**Срок освоения** 250 академических часов.

**Форма обучения:** заочная с применением ДОТ.

**Формат ДПП:** смешанный.

**Форма реализации ДПП (форма организации учебного процесса):** смешанная.

**Целевая аудитория ДПП:** *специалисты по документационному обеспечению управления и делопроизводству, секретари и помощники руководителя, работники архивов и служб документации, государственные и муниципальные служащие, кадровые работники и специалисты по управлению персоналом, юристы и работники правовых служб, специалисты с высшим или средним профессиональным образованием, не имеющие профильной подготовки по делопроизводству и архивному делу, лица, желающие освоить новую профессиональную деятельность в сфере документационного обеспечения и архивного дела.*

**Документ, выдаваемый после завершения обучения –** диплом о профессиональной переподготовке с правом ведения нового вида профессиональной деятельности в области управления персоналом.

**Комплект документов ДПП включает:**

1. пояснительную записку (объем, содержание, планируемые результаты, организационно-педагогические условия);
2. учебный план;
3. календарный учебный график;
4. рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
5. оценочные материалы промежуточной и итоговой аттестации;

**Язык ДПП** – русский.

**Цель ДПП:** формирование у обучающихся профессиональных компетенций в области делопроизводства и архивного дела.

**Перечень нормативных документов, определяющих квалификационные характеристики (требования) к выпускнику ДПП:**

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

- - Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. №266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
- Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»).
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документами организации», утвержден Приказом Минтруда России от 27 апреля 2023 года № 421н, регистрационный № 73602.
- Федеральный государственный образовательный стандарт ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденный приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970.
- Устав ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации.
- Положение о дополнительных профессиональных программах Центра дополнительного образования, действующего в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России, утвержденное приказом № 62-ОД от 03.02.2025 г.
- Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестациях обучающихся по дополнительным профессиональным программам Центра дополнительного образования Института непрерывного дополнительного образования, утвержденное приказом № 596-ОД от 17.11.2025 г.
- Порядок приёма, восстановления, перевода и отчисления, обучающихся по дополнительным образовательным программам Центра дополнительного образования, утвержденный приказом № 597-ОД от 17.11.2025 г.

Программа разработана с учетом указанных выше нормативных документов, определяющих квалификационные характеристики (требования) к выпускнику программы:

**Характеристика вида профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации в соответствии с** Профессиональным стандартом «Специалист по управлению документами организации», утвержден Приказом Минтруда России от 27 апреля 2023 года № 421н, регистрационный № 73602; Федеральным государственным образовательным стандартом ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденный приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970**:**

**Виды профессиональной деятельности:**

- Документационное обеспечение управления организацией.

**Трудовые функции:**

- организация документирования деятельности в организации (А/02.6);
- организация документооборота в организации (А/03.6);
- проектирование, внедрение и развитие системы электронного документооборота (А/04.6);
- организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение (А/07.6).

**Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию в результате освоения ДПП**:

**Готовность к организации документирования деятельности в организации (ПК-1)**

*Знать:* нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами организации; методические документы и национальные стандарты в области

управления документами организации; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации; правила составления различных видов документов; общие требования к оформлению документов, в том числе организационно-распорядительной документации; видовой состав документов организации; правила составления текстов документов организации;

*Уметь:* работать с шаблонами документов в информационной системе организации; работать с электронными бланками документов; разрабатывать электронные бланки и электронные шаблоны документов; использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации; использовать офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности;

*Иметь навыки и (или) опыт деятельности:* разработка унифицированных форм документов, используемых в области управления документами организации; разработка проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в деятельности организации; подготовка предложений по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации; разработка электронных бланков и электронных шаблонов документов для использования и размещения в системе электронного документооборота организации;

**Способность к организации документооборота в организации (ПК-2)**

*Знать:* нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами организации; правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами; функциональные особенности системы электронного документооборота организации; порядок и содержание процедур по работе с документами организации и их данными

*Уметь:* создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации; контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в области управления документами организации; вести учет и анализ объема документооборота организации в соответствие с инструкцией по делопроизводству организации;

*Иметь навыки и (или) опыт деятельности:* выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации; ведение регистрационных и учетных форм документов организации; осуществление внутреннего контроля передачи документов между уровнями управления и исполнителями в организации;

**Способность к проектированию, внедрению и развитию системы электронного документооборота (ПК-3).**

*Знать:* нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами организации; способы систематизации данных о деятельности организации; программные продукты по автоматизации управления документами в организации; функциональные особенности различных отечественных систем электронного документооборота, используемых в области управления документами организации;

*Уметь:* производить обработку документов и данных: регистрацию, систематизацию, использование, хранение, уничтожение; применять систему электронного документооборота для выполнения делопроизводственных операций;

*Иметь навыки и (или) опыт деятельности:* проведение анализа действующей системы управления документами организации для определения задач по ее автоматизации, модернизации, цифровой трансформации;

**Готовность к организации хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение (ПК-4).**

*Знать:* порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их данных, подготовки к передаче в архив организации или архивированию на носителях; особенности хранения электронных документов; критерии определения ценности документов и их данных для отбора на дальнейшее хранение или уничтожение;

*Уметь:* систематизировать документы и информацию баз данных, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации; контролировать формирование, хранение и передачу дел в архив организации; подготавливать описи документов и данных, передаваемых в архив организации или архивируемых на носители; производить экспертизу ценности документов организации и их данных, определять сроки хранения;

*Иметь навыки и (или) опыт деятельности:* контроль комплектования документов в дела и организация их хранения в подразделениях организации; составление, ведение номенклатуры дел организации и итоговой записи к ней; подготовка документов для передачи в архив или на уничтожение.

**Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-5)**

*Знать:* основы использования теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и управленческих задач;

*Уметь:* использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования;

*Иметь навыки и (или) опыт деятельности:* современным инструментарием управления человеческими ресурсами.

**Планируемые результаты обучения по ДПП:**

Выпускники программы должны:

**Знать:** нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами организации; методические документы и национальные стандарты в области управления документами организации; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации; правила составления различных видов документов; общие требования к оформлению документов, в том числе организационно-распорядительной документации; видовой состав документов организации; правила составления текстов документов организации; *:* нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами организации; правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами; функциональные особенности системы электронного документооборота организации; порядок и содержание процедур по работе с документами организации и их данными; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами организации; способы систематизации данных о деятельности организации; программные продукты по автоматизации управления документами в организации; функциональные особенности различных отечественных систем электронного документооборота, используемых в области управления документами организации; порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их данных, подготовки к передаче в архив организации или

архивированию на носителях; особенности хранения электронных документов; критерии определения ценности документов и их данных для отбора на дальнейшее хранение или уничтожение; основы использования теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и управленческих задач;

**Уметь:** работать с шаблонами документов в информационной системе организации; работать с электронными бланками документов; разрабатывать электронные бланки и электронные шаблоны документов; использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации; использовать офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности; создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации; контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в области управления документами организации; вести учет и анализ объема документооборота организации в соответствие с инструкцией по делопроизводству организации; производить обработку документов и данных: регистрацию, систематизацию, использование, хранение, уничтожение; применять систему электронного документооборота для выполнения делопроизводственных операций; систематизировать документы и информацию баз данных, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации; контролировать формирование, хранение и передачу дел в архив организации; подготавливать описи документов и данных, передаваемых в архив организации или архивируемых на носители; производить экспертизу ценности документов организации и их данных, определять сроки хранения; использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования;

**Владеть:** разработка унифицированных форм документов, используемых в области управления документами организации; разработка проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в деятельности организации; подготовка предложений по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации; разработка электронных бланков и электронных шаблонов документов для использования и размещения в системе электронного документооборота организации; выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации; ведение регистрационных и учетных форм документов организации; осуществление внутреннего контроля передачи документов между уровнями управления и исполнителями в организации; проведение анализа действующей системы управления документами организации для определения задач по ее автоматизации, модернизации, цифровой трансформации; контроль комплектования документов в дела и организация их хранения в подразделениях организации; составление, ведение номенклатуры дел организации и итоговой записи к ней; подготовка документов для передачи в архив или на уничтожение; современным инструментарием управления человеческими ресурсами.

## Матрица соотнесения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и формируемых в них компетенций

| Название учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) | Трудоемкость по учебному плану, часов | Компетенции | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ПК-1 | ПК-2 | ПК- 3 | ПК-4 | ПК-5 | Общее количество компетенций |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Основы менеджмента | 16 | | | | | + | 1 |
| Теория организации | 16 | | | | | + | 1 |
| Деловые коммуникации | 16 | + | + | | | | 2 |
| Правовое обеспечение профессиональной деятельности | 18 | + | + | + | | | 3 |
| Нормативно-правовые основы делопроизводства и архивного дела | 18 | + | + | + | | | 3 |
| Основы делопроизводства | 22 | + | + | | | | 2 |
| Организация работы с документами | 18 | + | + | + | + | | 4 |
| Кадровое делопроизводство | 22 | + | + | + | + | | 4 |
| Система электронного документооборота | 18 | + | + | + | | | 3 |
| Компьютерные информационные технологии в документоведении и архивном деле | 18 | + | + | + | + | | 4 |
| Архивоведение | 18 | | | | + | | 1 |
| Итоговая аттестация | 50 | + | + | + | + | + | 5 |

**Организационно-педагогические условия реализации ДПП**

Содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ДПП регламентируется:

- учебным планом (приложение 2);
- календарным учебным графиком (приложение 3);
- рабочей программой учебной дисциплины и методическими рекомендациями по ее реализации (приложение 4).

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, консультации, другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, консультации и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенных учебным планом.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

**Методические рекомендации**
**по подготовке к итоговой аттестации по ДПП**
**«Делопроизводство и архивное дело»**

Итоговая аттестация проводится в форме итогового экзамена.

Итоговый экзамен выступает средством диагностики успешного освоения слушателями программы профессиональной переподготовки, поэтому к итоговому экзамену допускаются только те слушатели, которые полностью выполнили учебный план и не имеют академических и финансовых задолженностей.

В рамках проведения экзамена оцениваются теоретические и практические знания обучающихся их степень готовности к выполнению нового вида профессиональной деятельности. Итоговый экзамен проводится в письменной форме в виде тестирования.

**Примерные тестовые вопросы для итоговой аттестации**

*1. Юридическая сила официального письменного документа – это:*

1) свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления +

2) свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством

3) свойство официального документа, сообщаемое ему компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления

*2.Общероссийский классификатор – это*

1) нормативный документ в области стандартизации, распределяющий технико-экономическую и социальную информацию в соответствии с её классификацией +

2) документ, распределяющий технико-экономическую и социальную информацию в соответствии с её классификацией

3) нормативный документ в области стандартизации, распределяющий социальную информацию в соответствии с её классификацией

*2. Какая из нижеперечисленных не относится к функциям менеджмента?*

1) планирование
2) нормализация +
3) мотивация

*3. Что из нижеперечисленного не относится к факторам внутренней среды?*

1) материалы +
2) технология
3) структура

*5. Во время работы с текстами на компьютере…*

1) проводят статистический анализ экспериментальных данных
2) создают документы по стандартным шаблонам +
3) оценивают отклонения от плановых показателей
4) проводят математическое моделирование

*6. С помощью текстовых редакторов…*

1) выбирают шаблоны документов +
2) оценивают текущее состояние объекта управления
3) организуют хранение документов
4) предоставляют услуги по имитационному моделированию

*7. Форматирование текста позволяет…*

1) выбирать шрифты, форматы и формы представления документов +
2) готовить справки о выполненных операциях
3) оценивать состояние объекта управления
4) проводить статистические расчеты

*8. С помощью графических редакторов…*

1) заменяют символы нумерации и перечисления +
2) предоставляют справки о выполненных операциях
3) ищут синонимы используемых слов
4) поворачивают изображения на нужный угол +

*9. Системы автоматического перевода текстов позволяют…*

1) создавать векторные изображения
2) редактировать переведенный текст +
3) качественно оформлять табличные данные
4) передавать документы между базами данных

10. Различные виды письменной речи или представления данных с помощью систем специальных знаков (математические и химические формулы, тексты программ и т.п.) – это

1) текстовая информация +
2) аудиоинформация
3) видеоинформация

**Критерии оценки итогового экзамена по ДПП «Делопроизводство и архивное дело»**

| Уровень оценки по 5-балльной системе оценивания | Уровень оценки по 100-балльной системе оценивания | Уровень оценки по системе «зачтено – не зачтено» |
|---|---|---|
| отлично | 90-100 | зачтено |
| хорошо | 71-89 | зачтено |
| удовлетворительно | 55-70 | зачтено |
| неудовлетворительно | меньше 55 | не зачтено |

**Профессорско-преподавательский состав ДПП**:
Реализация ДПП обеспечивается сотрудниками университета, а также лицами, привлекаемыми на условиях договора гражданско-правового характера.

**Учебно-методическое обеспечение:**

Дополнительная профессиональная программа обеспечена необходимой учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями, необходимой учебной литературой по всем дисциплинам программы.

ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России располагает достаточной материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов и форм занятий.

**Материально-техническое обеспечение:**

Для организации образовательного процесса и проведения учебных занятий в вузе используются 830 единиц вычислительной техники (персональных компьютеров), из которых 707 имеют выход в Интернет. В университете имеется 5 компьютерных классов на 69 посадочных мест. Университет располагает необходимым набором лицензионного программного обеспечения (операционные системы, прикладные программы, тестовые программы и др.). Для обеспечения возможностей работы с различными внутренними и внешними ресурсами используется локальная компьютерная сеть вуза. Все корпуса вуза, клиника и кафедры, располагающиеся на клинических базах, находятся в единой компьютерной локальной сети.

Создана беспроводная сеть Wi-Fi, точки доступа которой размещены в учебных корпусах и также в читальном зале библиотеки. Такое решение отвечает современным требованиям обеспечения постоянного доступа учащихся к образовательным ресурсам локальной сети и сети Интернет.

Для обеспечения реализации образовательных программ в условиях пандемии с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий было

закуплено дополнительное оборудование. Обеспечены технические и программные средства для проведения учебного процесса в дистанционном формате с применением технологий видеоконференций.

Для проведения учебных занятий (вебинаров) в дистанционном формате в университете оборудовано в отдельных изолированных помещениях 8 рабочих мест, оснащенных персональными компьютерами, вебкамерами и колонками. Кафедры и структурные подразделения вуза доукомплектованы оборудованием (вебкамеры, колонки, гарнитуры) для проведения и организации вебинаров. Для проведения вебинаров вуз использует сервисы Pruffme, Zoom, Skype, OpenMeetenings.

При проведении промежуточной аттестации, аккредитации специалистов, приемной компании в дистанционном формате (онлайн режим) для идентификации личности, а также для отслеживания самой процедуры проведения мероприятия в университете используется технология прокторинга на базе ProctorEdu.

ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России располагает необходимым набором лицензионного программного обеспечения (в наличии - операционные системы, прикладные программы, тестовые программы и др.).

Для обеспечения возможностей работы с различными внутренними и внешними ресурсами используется локальная компьютерная сеть ВУЗа. Все корпуса ВУЗа и кафедры, располагающиеся на клинических базах, находятся в единой компьютерной локальной сети.

В ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России имеются технические и программные средства для проведения учебного процесса в дистанционном формате с применением технологий видеоконференций.

Университет обладает материалами и оборудованием, которые обеспечивают реализацию принципа наглядности и содействуют повышению эффективности учебного процесса, включая электронные образовательные ресурсы (рабочие программы, учебники на электронных носителях, видеолекции, а также электронные версии печатных изданий и др.).

Обеспечивается доступ обучающихся к электронным образовательным ресурсам, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. В университете создан и функционирует официальный сайт университета: https://www.kirovgma.ru/.

На главной странице официального сайта университета размещена и доступна ВЕРСИЯ ДЛЯ СЛАБОВИДЯЩИХ.

В Университете работает Электронная библиотека http://elib.kirovgma.ru/.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам «Консультант студента», «Консультант врача», «Университетская библиотека онлайн», «Айбукс», «Лань» и к электронной информационно-образовательной среде организации:

Образовательный сайт Кировского ГМУ https://student.kirovgma.ru/

Технические характеристики системы дистанционного обучения: LMS Moodle. Обеспечивается одновременная работе не менее 300 пользователей. Соответствует стандартам HTML5. Обеспечивает совместную работу преподавателей и обучающихся, публикацию различного типа контента (текст, графика, аудио, видео). Обеспечивает проведение вебинаров в режиме аудио/видео. Поддерживает интеграцию с внешними системами, такими как электронные библиотечные системы. Система дистанционного обучения является бесплатной (открытый исходный код)

Платформа для создания и проведения видеоконференций, вебинаров, автовебинаров, интерактивных досок, курсов, тестов и опросов https://ru.pruffme.com/

Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой

имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне её.

Электронная информационно-образовательная среда организации обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы (бакалавриата);
- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

Средства обучения и воспитания, используемые в Университете включают наглядные плоскостные и демонстрационные: плакаты, настенные таблицы, настенные иллюстрации, магнитные и интерактивные доски, стенды, иллюстративный наглядный материал; тренажеры для наработки навыков в Мультипрофильном аккредитационно-симуляционном центре (https://www.kirovgma.ru/ob-academii/structura/departments/cas)
Информационно-техническое оснащение образовательного процесса предполагает наличие условий для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий и соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ в полном объёме.

Разработчик ДПП ПК:

Колесова Ю.А., к.п.н., специалист по УМР ЦДО.

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель ЦДО
С.В. Глушкова