

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет
Вычислительной техники

Кафедра
ИноУП

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

Профиль

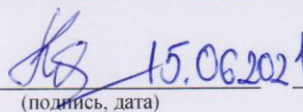
Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

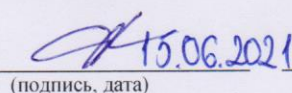
Документирование работы методиста ЧУ ДПО «Институт профессионального роста»

Студент гр. 17ВД1

 15.06.2021
(подпись, дата)

К.И. Афонина
(инициалы, фамилия)

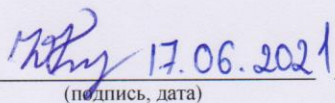
Руководитель

 15.06.2021
(подпись, дата)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

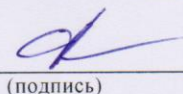
к.т.н., доцент,
ИноУП
(должность, место работы)

 17.06.2021
(подпись, дата)

Ю. Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 17.05.2021 № 10)

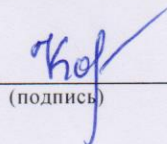
Заведующий кафедрой


(подпись)

Л.Р. Фионова

Работа защищена с оценкой отлично (протокол заседания ГЭК от 23.06.2021 № 17)

Секретарь ГЭК


(подпись)

Л.В. Коровина

г. Пенза, 2021



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ИНОУП

Л.Р. ФИОНОВА

«23» 04 2021 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Афонина Ксения Игоревна

(фамилия, имя, отчество)

группа 17ВД1 факультет вычислительной техники (очная форма)

направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР

Фионова Л.Р., декан ФВТ, профессор

3. Сроки дипломного проектирования с 3 июня 2021 г. по 8 июля 2021 г.

ЧУ ДПО «Институт профессионального роста»

4. Место преддипломной практики

5. Тема ВКР бакалавра Документирование работы методиста ЧУ ДПО «Институт профессионального роста»

Тема утверждена приказом по ПГУ № 315а/о от «27» 04 2021 г.

6. Задание на проектирование (цель работы, предмет исследования, ограничения на предмет исследования, требования к результатам проектирования.)

Целью данной выпускной квалификационной работы является изучение деятельности работы методиста Частного учреждения (ЧУ) ДПО «Институт профессионального роста».

Объектом исследования выступает документирование учебного процесса методиста в ЧУ ДПО «Институт профессионального роста».

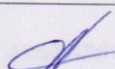
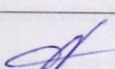
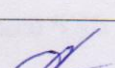
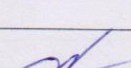
Предметом исследования являются локальные нормативные документы и управленческие документы, сопровождающие учебные процессы, которые реализуются в организации.

Результатом выполнения дипломной работы является разработка рекомендаций по совершенствованию документирования работы методиста ЧУ ДПО «Институт профессионального роста».

7. Объем и содержание основной части ВКР бакалавра (перечень вопросов, подлежащих исследованию или разработке)

1. Краткая характеристика деятельности ЧУ ДПО «Институт профессионального роста».
2. Нормативная законодательная база, регламентирующая документирование деятельности ЧУ ДПО «Институт профессионального роста».
3. Анализ документирования работы методиста ЧУ ДПО «Институт профессионального роста».
4. Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования работы методиста ЧУ ДПО «Институт профессионального роста».

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапа	Наименование этапов работы	Объем работы (%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Краткая характеристика деятельности ЧУ ДПО «Институт профессионального роста»	20	06.06.2021	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая документирование деятельности ЧУ ДПО «Институт профессионального роста»	15	09.06.2021	
3	Анализ документирования работы методиста ЧУ ДПО «Институт профессионального роста»	20	14.06.2021	
4	Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования работы методиста ЧУ ДПО «Институт профессионального роста»	30	18.06.2021	
5	Оформление ПЗ	10	19.06.2021	
6	Разработка презентации	5	20.06.2021	

Руководитель ВКР	Дата выдачи задания « <u>24</u> » <u>апреля</u> 2021 г.	<u>Л.Р. Фионова</u>
Задание к исполнению принял « <u>24</u> » <u>апреля</u> 2021 г.		
Студент <u>К.И. Афонина</u>		
Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов		
Нормоконтролёр <u>Ю.Г. Кирюхин</u>		
« <u>17</u> » <u>06</u> 2021 г.		
ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии « <u>23</u> » <u>06</u> 2021 г.		
Проверяющий преподаватель <u>Г.И. Троицкий</u>		
« <u>17</u> » <u>06</u> 2021 г.		

ВКР бакалавра к защите допустить

Декан факультета Л.Р. Фионова

«18» 06 2021 г.

Дата защиты в ГЭК: «23» 06 2021 г.

Секретарь ГЭК Л.В. Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 71 лист, 23 рисунка, 20 источников и 9 приложений.

УСТАВ, АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ, РЕКВИЗИТ, ГОСТ, НОРМАТИВНАЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬНАЯ БАЗА, ПОЛОЖЕНИЕ, ПРАВИЛА, ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ, УЧРЕЖДЕНИЕ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ, УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС, РАБОТА МЕТОДИСТА.

Целью данной выпускной квалификационной работы является изучение деятельности работы методиста Частного учреждения (ЧУ) ДПО «Институт профессионального роста».

Объектом исследования выступает документирование учебного процесса методиста в ЧУ ДПО «Институт профессионального роста».

Предметом исследования являются локальные нормативные документы и управленческие документы, сопровождающие учебные процессы, которые реализуются в организации.

Методы исследования: системный анализ, анализ документов по группам, метод наблюдения и опроса, графический метод.

Пояснительная записка содержит 4 раздела.

В первом разделе даётся краткая характеристика Частного учреждения Дополнительного профессионального образования «Институт профессионального роста».

Во втором разделе рассмотрена нормативная законодательная база, которая регламентирует деятельность данного дополнительного образования.

В третьем разделе проведен анализ документирования работы методиста ЧУ ДПО «Институт профессионального роста», а именно: анализ локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, и анализ документов, сопровождающих работу методиста.

В четвертом разделе даются рекомендации по усовершенствованию документирования работы методиста.

Результатом выполнения дипломной работы является альбом унифицированных форм Частного учреждения Дополнительного профессионального образования «Институт профессионального роста». Он представляет собой сборник установленных к применению унифицированных форм документов с указанием по их заполнению, поэтому использование данного альбома позволит закрепить требования к оформлению документов, а также сделает работу в организации более корректной и оперативной.

Содержание

Введение.....	7
1 Краткая характеристика деятельности ЧУ ДПО «Институт профессионального роста».....	9
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая документирование деятельности ЧУ ДПО «Институт профессионального роста».....	16
3 Анализ документирования работы методиста ЧУ ДПО «Институт профессионального роста».....	25
3.1 Анализ локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность ЧУ ДПО «Институт профессионального роста».....	26
3.2 Анализ документов, сопровождающих работу методиста.....	44
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования деятельности методиста ЧУ ДПО «Институт профессионального роста».....	65
Заключение	67
Список использованных источников и литературы	69
Приложение А. Устав ЧУ ДПО «Институт профессионального роста».....	72
Приложение Б. Положение об оказании платных образовательных услуг ЧУ ДПО «Институт профессионального роста»	76
Приложение В. Правила внутреннего распорядка слушателей ЧУ ДПО «Институт профессионального роста»	80
Приложение Г. Должностная инструкция методиста ЧУ ДПО «Институт профессионального роста».....	84
Приложение Д. Договор ЧУ ДПО «Институт профессионального роста».....	88
Приложение Е. Приказ о закрытии группы ЧУ ДПО «Институт профессионального роста».....	91

Приложение Ж. Удостоверение о повышении квалификации ЧУ ДПО «Институт профессионального роста»	93
Приложение К .Ведомость выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации) ЧУ ДПО «Институт профессионального роста».....	95
Приложение Л. Разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности в ЧУ ДПО «Институт профессионального роста».....	97

Введение

В век информационных технологий стремление повышать свой карьерный рост и уровень образования становится одной из важнейших потребностей человека, непосредственно связанной с другими сторонами общественной жизни. От способности качественно удовлетворить эту потребность принципиально зависят перспективы экономического и духовного развития страны.

В настоящее время особую актуальность и значение приобретает организация целенаправленного дополнительного профессионального образования (ДПО), обеспечивающего повышение квалификации и переподготовку взрослого населения страны.

В современной системе профессионального образования Российской Федерации роль дополнительного профессионального образования определяется его ответственностью за обновление и обогащение знаний общества, ликвидацию неграмотности руководителей и специалистов, перспективы карьерной лестницы и возникновение деловых отношений с новыми партнерами.

Целью данной выпускной квалификационной работы является изучение деятельности работы методиста Частного учреждения (ЧУ) ДПО «Институт профессионального роста».

Объектом исследования выступает документирование учебного процесса методиста в ЧУ ДПО «Институт профессионального роста».

Предметом исследования являются локальные нормативные документы и управленческие документы, сопровождающие учебные процессы, которые реализуются в организации.

Цель исследования определила необходимость решить следующие **задачи**:

1. Описать краткую характеристику деятельности ЧУ ДПО «Институт

профессионального роста».

2. Провести анализ нормативной методической базы, регламентирующей деятельность ЧУ ДПО «Институт профессионального роста».

3. Провести анализ документов, сопровождающих работу методиста ЧУ ДПО «Институт профессионального роста».

4. Разработать рекомендации по совершенствованию деятельности в ЧУ ДПО «Институт профессионального роста».

При решении поставленных задач использовались следующие *методы*:

1. Системный анализ.
2. Анализ документов по группам.
3. Метод наблюдения и опроса.
4. Графический метод.

1 Краткая характеристика деятельности

ЧУ ДПО «Институт профессионального роста»

Учреждение ЧУ ДПО «Институт профессионального роста» было основано 19 июня 2002 года в форме негосударственного образовательного учреждения «Учебный Центр «Профессионал» (НОУ ДПО «УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ»). В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»¹ было переименовано в Частное учреждение Дополнительного профессионального образования «Профессионал» (ЧУ ДПО «ПРОФЕССИОНАЛ»). В декабре 2015 года переименовано в Частное учреждение Дополнительного профессионального образования «Институт профессионального роста».

Юридический и фактический адрес общеобразовательного учреждения:
ул. Советская, д. 4, оф. 9, г. Пенза, 440026.

Телефон: (8412) 56-43-88 (приемная), 8-937-417-9027.

Электронная почта: institut.profrosta@mail.ru, ipr-2016@mail.ru, proffes@mail.ru.

ЧУ ДПО «Институт профессионального роста» имеет в распоряжении собственный официальный сайт: <http://ипр58.рф/> (рисунок 1).

На вкладке «Новости» для граждан располагается информация о доступных программах повышения квалификации. Также, желающие пройти курсы дополнительного профессионального образования могут ознакомиться с полным перечнем программ, перейдя по вкладке «Образование».

Просмотреть проект договора на обучение или же бланк заявки физического или юридического лица можно с помощью вкладки «Платные образовательные услуги».

Для удобства граждан существует обратная связь непосредственно через сайт.

¹ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 30.04.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2021).

Четверг, 2021-03-11, 8:57 PM
 Приветствую Вас **Гость**



Частное учреждение
Дополнительного
профессионального образования
«ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
РОСТА»
(ЧУ ДПО "Институт
профессионального роста")
440026, г. Пенза, ул. Советская, 4, оф. 9
(8412) 56-43-88,
8-937-417-9027
e-mail: institut.profrosta@mail.ru,
ipr-2016@mail.ru

[Главная](#) | [Регистрация](#) | [Вход](#) | [RSS](#)

[Главная страница](#)
[Сведения об учреждении](#)
[Руководство](#)
[Основные сведения](#)
[Новости](#)
[Документы](#)
[Образование](#)
[Платные образователь...](#)
[Контакты](#)
[Обратная связь](#)
[Дистанционное обучение](#)

Главная страница

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА»
(ЧУ ДПО "Институт профессионального роста")**

Учредители: Тюрин Эдуард Иванович
Тюрина Светлана Дмитриевна

Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный Центр «Профессионал» (НОУ ДПО «УЦ «ПРОФЕССИОНАЛ») основано 19 июня 2002 года. В соответствии с федеральным законом № 273 было переименовано в Частное учреждение дополнительного образования «"Институт профессионального роста"» (ЧУ ДПО «Институт профессионального роста»)

Лицензия: серия 58Л01 № 0000617, рег. № 11802 от 25.02.2016 г.

Адрес: 440026, г. Пенза, ул. Советская, 4, оф. 9

Почт. адрес: 440026, г. Пенза, а/я 313

Тел/факс: (8412) 56-43-88 (приемная)

Тел.: 8-937-417-9027

E-mail: institut.profrosta@mail.ru; ipr-2016@mail.ru

Директор Тюрин Эдуард Иванович - кандидат социологических наук (действует на основании Устава)

График работы и приема директора
Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00,

Поиск

Найти

Календарь

« Март 2021 »

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Архив записей

- 2016 Март
- 2016 Апрель
- 2016 Декабрь
- 2019 Август
- 2020 Февраль
- 2020 Октябрь
- 2020 Декабрь
- 2021 Январь

Статистика

Онлайн всего: 3
 Гостей: 2
 Пользователей: 1

Рисунок 1 – Главная страница сайта

Учреждение проходит обязательное лицензирование в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»¹ (серия 58Л01 № 0000458, рег. № 11646 от 23.06.2015 с приложением).

ЧУ ДПО «Институт профессионального роста» работает в сфере дополнительного профессионального образования уже более 13 лет,

¹ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 30.04.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2021).

обеспечивая качественное обучение по различным направлениям и специальностям, востребованным на современном рынке труда.

Говоря о преподавательском составе, необходимо понимать, что только лучшие в своем деле преподаватели могут предоставить качественные услуги обучения. В ЧУ ДПО «Институт профессионального роста» преподают преподаватели крупнейших вузов страны, практики из аудиторских фирм, адвокаты, юристы, преподаватели электронных площадок, института профессиональных бухгалтеров, Московской палаты аудиторов, Аудиторские палаты России и многие другие профессионалы.

Учреждение реализует образовательные программы дополнительного профессионального образования, программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки и программы профессионального обучения (программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих).

Перечень реализуемых программ представлен на рисунке 2.

Существует несколько видов дополнительного профессионального образования:

1. Профессиональная переподготовка. Этот вид дополнительного профессионального образования предполагает курс обучения, рассчитанный на 500 часов на право ведения нового вида профессиональной деятельности.

2. Краткосрочное повышение квалификации предполагает курс, состоящий из 72 и более часов. Цель краткого курса: повысить образовательный уровень работников, усовершенствовать практические навыки и умения.

Органы управления Учреждением представляют собой:

1. Общее собрание Учредителей.
2. Педагогический совет Учреждения.
3. Общее собрание работников.
4. Директор Учреждения.

№ п/п	Профессия (специальность), образовательная программа	Срок (объем) обучения (мес./час.)	Стоимость
1	Профессиональная переподготовка. «Специалист по управлению персоналом»	320	9 500
2	Профессиональная переподготовка. «Специалист по кадровому делопроизводству»	320	9 500
3	Профессиональная переподготовка. «Бухгалтерский учет, контроль и налогообложение в государственных (муниципальных) учреждениях»	320	9 500
4	Профессиональная переподготовка . «Специалист по охране труда»	250	6 500
5	Профессиональная переподготовка. «Библиотечное дело»	250	8 200
6	Профессиональная переподготовка. «Контрактная система в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	260	8 500
7	Повышение квалификации. «Повышение уровня профессиональной подготовки арбитражных управляющих»	26	2 900
8	Повышение квалификации. «Библиотечное дело».	144	5 500
9	Повышение квалификации. «Контрактная система в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	120	5 500
10	Повышение квалификации. «Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу»	120	6 500
11	Повышение квалификации. «Бухгалтерский учет и отчетность в государственных (муниципальных) учреждениях»	72	5 500
12	Повышение квалификации аудиторов	40	7 600
13	Профессиональная переподготовка. «Секретарь руководителя»	260	7 500
14	Повышение квалификации. «Секретарь руководителя»	120	5 500
15	Профессиональная переподготовка. «Делопроизводитель»	260	7 500
16	Повышение квалификации. «Делопроизводитель»	120	5 500

Рисунок 2 - Перечень реализуемых программ

Общее собрание Учредителей является высшим органом управления и проводится раз в год.

Организационная структура ЧУ ДПО «Институт профессионального роста» представлена на рисунке 3.

Учредителем ЧУ ДПО «Институт профессионального роста» является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью организации.

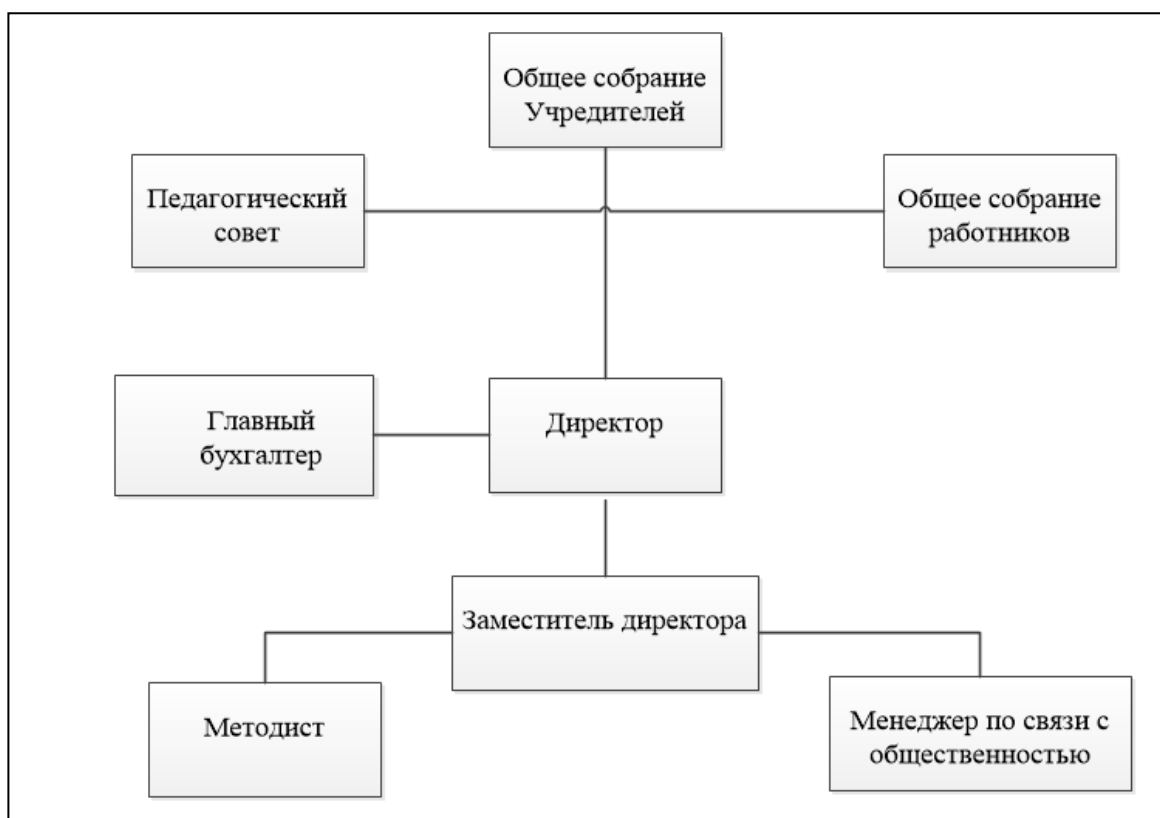


Рисунок 3 - Организационная структура организации

К компетенциям директора относится:

- осуществление текущего руководства деятельностью общеобразовательного учреждения;
- представление интересов общеобразовательного учреждения и совершение сделок от имени общеобразовательного учреждения;
- обеспечение утверждения годовой бухгалтерской отчётности;
- прием и увольнение главного бухгалтера;
- издание приказов, утверждение локальных актов по вопросам, входящим в компетенцию общеобразовательного учреждения, обязательных для выполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения;
- утверждение внутренних документов общеобразовательного учреждения, регламентирующих его деятельность, определение и утверждение структуры, штатного расписания общеобразовательного учреждения, положения об оплате труда и других внутренних актов Учреждения;

- выполнение решений Общего собрания Учредителей Учреждения и Педагогического совета Учреждения после их утверждения Учредителем;

В ЧУ ДПО «Институт профессионального роста» организацией учебного процесса занимается методист. Его функции и обязанности прописаны в должностной инструкции.

На методиста возлагаются следующие функции:

- организация разработки и обновления образовательной программы профессионального обучения и(или) СПО и (или) ДПП;
- организация внешней экспертизы (рецензирования) и подготовки к утверждению программно-методической документации;
- разработка рекомендаций по совершенствованию качества образовательного процесса;
- организация под руководством уполномоченного руководителя образовательной организации повышения квалификации и переподготовки педагогических работников.
- регистрация поступающих телефонных звонков;
- прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации;
- прием и первичная обработка входящих документов;
- предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые;
- подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем;
- регистрация входящих документов;
- организация доставки документов исполнителям;
- ведение базы данных документов организации;
- ведение информационно-справочной работы;
- обработка и отправка исходящих документов;

- организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;

- контроль исполнения документов в организации.

Таким образом, можно сделать вывод, что методист данной организации в своей деятельности затрагивает сферу делопроизводства.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая документирование деятельности ЧУ ДПО «Институт профессионального роста»

Чтобы правильно произвести анализ работы методиста, необходимо знать нормативные документы, регламентирующие документирование деятельности организаций дополнительного образования, аналогичных ЧУ ДПО «Институт профессионального роста». К таким актам относятся акты самого разного уровня.

*Конституция Российской Федерации*¹ является главным законом государства и в ней есть статьи, связанные с образованием.

Статья 37 данного документа подчеркивает право свободно выбирать род деятельности, профессию, в условиях, отвечающих требованиям безопасности, а также на защиту от безработицы (*пункт 1, пункт 3*). *Пункт 5* гласит: «работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск».

Также необходимо отметить *пункт 1 статьи 43*, в нем прописано: «Каждый имеет право на образование».

*Трудовой кодекс Российской Федерации*² необходим для определения отношений между работником и работодателем (*статья 20*), их основные права и обязанности (*статьи 21-22*).

Раздел III полностью посвящен трудовому договору. Указано содержание трудового договора, его срок (*статьи 57-58*), оформление приема на работу (*статья 68*), прекращение срочного трудового договора (*статья 79*).

¹ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 30.04.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2021).

Глава 14 посвящена защите персональных данных работника.

Раздел IV определяет рабочее время работника, *раздел V* время отдыха.

Раздел VI «Оплата и нормирование труда» также достаточно важен. В данном разделе указывается информация об форме оплаты труда, заработной плате, сроках выплаты, ответственности работодателя за нарушения выплат.

Раздел IX затрагивает необходимые статьи о дополнительном профессиональном образовании работника.

Статья 195.1 определяет понятие профессионального стандарта, как: «характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции».

Также необходимо отметить *статью 195.2* «Порядок разработки и утверждения профессиональных стандартов», она указывает, что «порядок разработки и утверждения профессиональных стандартов, а также установления тождественности наименований должностей, профессий и специальностей, содержащихся в едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих, едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, наименованиям должностей, профессий и специальностей, содержащимся в профессиональных стандартах, устанавливается Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений».

Статья 196 гласит: «необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд определяет работодатель».

Статья 197 подчеркивает: «работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации».

Гражданский кодекс Российской Федерации¹ определяет основные положения об учреждениях, в том числе и о частных (*статья 123.21*).

Необходимо отметить *статью 57, пункт 1*: «реорганизация юридического лица (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) может быть осуществлена по решению его учредителей (участников) или органа юридического лица, уполномоченного на то учредительным документом. И *статью 61, пункт 2*: «юридическое лицо ликвидируется по решению его учредителей (участников) или органа юридического лица, уполномоченного на то учредительным документом, в том числе в связи с истечением срока, на который создано юридическое лицо, с достижением цели, ради которой оно создано».

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»² является главным документом, определяющим систему образования, права и ответственность лиц, участвующих в образовательном процессе.

Существует несколько глав, которые необходимо рассмотреть.

Глава 2 данного документа информирует о системе образования:

- структура системы образования (*статья 10*);
- образовательные программы (*статья 12*);
- общие требования к реализации образовательных программ (*статья 13*);
- реализация образовательных программ с применением электронного обучения (*статья 16*).

Глава 3 закрепляет информацию об образовательной деятельности.

В *статье 22* прописано создание, реорганизация, ликвидация образовательных организаций, *пункт 7* гласит: «частной образовательной организацией является образовательная организация, созданная в соответствии с законодательством Российской Федерации физическим лицом или физическими лицами и (или) юридическим лицом, юридическими лицами

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 09.03.2021).

² Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 30.04.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2021).

или их объединениями, за исключением иностранных религиозных организаций».

Статья 25 обязует образовательные организации действовать на основании устава. Также дается информация, которая должна содержаться в документе.

Статья 28, пункт 2 подчеркивает: «образовательные организации свободны в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым ими образовательным программам».

Статья 29 указывает, что образовательные организации обеспечивают открытость и доступность различной информации о своей деятельности размещая ее на официальном сайте в сети «Интернет».

Статья 31, пункт 2 упоминает: «к организациям, осуществляющим обучение, относятся осуществляющие образовательную деятельность научные организации, организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, организации, осуществляющие лечение, оздоровление и (или) отдых, организации, осуществляющие социальное обслуживание, и иные юридические лица».

Глава 5 данного документа посвящена педагогическим, руководящим и иным работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность:

- право на занятие педагогической деятельностью (*статья 46*);
- обязанности и ответственность педагогических работников (*статья 48*);
- аттестация педагогических работников (*статья 49*).

Глава 6 определяет основания возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений:

- договор об образовании (*статья 54*);
- общие требования к приему на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность (*статья 55*);

- промежуточная аттестация обучающихся (*статья 58*);
- итоговая аттестация (*статья 59*);
- документы об образовании и (или) о квалификации, документы об обучении (*статья 60*);
- прекращение образовательных отношений (*статья 61*).

Необходима также *статья 76* «Дополнительное профессиональное образование». Она подчеркивает, что: «дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды» и осуществляется с помощью различных дополнительных профессиональных программ.

Также существует *статья 91*, которая прописывает, что образовательная деятельность подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации. *Пункт 1*: «...лицензирование осуществляется по видам образования, по уровням образования, по профессиям, специальностям, направлениям подготовки (для профессионального образования), по подвидам дополнительного образования».

Федеральный закон «О персональных данных»¹ документ, который необходим для определения принципов обработки персональных данных (*статья 5*), условий (*статья 6*), а также обязанности ответственных лиц не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных (*статья 7*).

Необходимо подчеркнуть, что за нарушение требований и причиненный моральный вред субъекту персональных данных, лицо несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность (*статья 24*).

¹ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 30.12.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2021).

Федеральный закон «Об электронной подписи»¹ документ, необходимый для правильного использования электронной подписи. Определяет принципы использования электронной подписи (*статья 4*), её виды (*статья 5*), средства (*статья 12*), перечисляются действия работы удостоверяющего центра (*статья 13*), а также дается информация о сертификате ключа, основные сведения, срок действия и его прекращение (*статья 14*).

Федеральный закон «О независимой оценке квалификации»² данный закон регулирует проведение независимой оценки квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности. В документе указаны участники системы независимой оценки квалификации (*статья 3*), дается их описание и непосредственные полномочия.

Пункт 3 статьи 2 определяет понятие «независимая оценка квалификации», как: «процедура подтверждения соответствия квалификации соискателя положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - требования к квалификации), проведенная центром оценки квалификаций в соответствии с настоящим Федеральным законом».

В *статье 4* прописаны правила проведения независимой оценки квалификации. *Пункт 1* подчеркивает, что: «независимая оценка квалификации проводится в форме профессионального экзамена центром оценки квалификаций в порядке, установленном Правительством Российской Федерации».

Закон РФ «О защите прав потребителей»³ является документом, определяющим защиту прав потребителей при выполнении работ (оказании

¹ Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 24.02.2021).

² Федеральный закон от 03.07.2016 № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации».

³ Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (ред. от 22.12.2020).

услуг). В главе III описываются сроки выполнения услуг (статья 27), устранения недостатков выполненной работы (оказанной услуги) (статья 30) и удовлетворения отдельных требований потребителя (статья 31).

Также указаны последствия нарушения исполнителем сроков выполнения работ (оказания услуг) (статья 28) и порядок и формы оплаты выполненной работы (оказанной услуги) (статья 37).

Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»¹ определяет содержание сведений, которые размещаются на официальном сайте образовательной организации (статья 3), срок их обновления, после внесенных изменений (статья 6), а также указывается информация о профессиональные образовательные программы (статья 5).

Постановление Правительства РФ «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»² является документом, определяющим необходимость внесения в Федеральный реестр сведений о выданных документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, и дубликатах указанных документов, в том числе о документах об образовании, по которым подтвержден факт утраты либо факт обмена и уничтожения (статья 1).

Постановление Правительства РФ «Об осуществлении мониторинга системы образования»³ определяет сведения о развитии дополнительного

¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (ред. от 11.07.2020).

² Постановление Правительства РФ от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ред. от 31.10.2020).

³ Постановление Правительства РФ от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования» (ред. от 12.03.2020).

профессионального образования (*статья 6*) и сведения о подготовке государственных гражданских служащих Российской Федерации по дополнительным профессиональным программам (*статья 6.1*).

Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»¹ определяет порядок оказания платных образовательных услуг и порядок заключения договоров.

Пункт 1 главы I гласит: «исполнитель обязан обеспечить заказчику и обучающемуся оказание платных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами (частью образовательной программы) и условиями договора».

Приводятся сведения, необходимые при составлении договора (*глава II, пункт 13*).

За неисполнение или некачественное исполнение обязательств отвечает *глава III «Ответственность исполнителя и заказчика»*.

Приказ Минкомсвязи России «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»² нужен для корректной отправки и получения простых и заказных почтовых отправлений.

Определяется написание реквизитов адреса в заданном порядке (*глава II, пункт 22*), порядок и способы оплаты услуг почтовой связи (*пункты 23-24*).

Глава III посвящена доставке (вручение) почтовых отправлений и выплате почтовых переводов.

В *главах IV, V* подчёркиваются права и обязанности пользователей и операторов услуг почтовой связи.

Приказ Минобрнауки России от «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности

¹ Постановление Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».

² Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (ред. от 19.11.2020) (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 № 35442).

*по дополнительным профессиональным программам»*¹ подчеркивает, что «организация осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации».

*Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией»*² определяет необходимость ежегодно составлять отчеты о самообследовании. В нем прописаны этапы проведения процедуры самообследования. Также указывается, что организация вправе сама определять сроки, форму проведения и состав лиц, привлекаемых для его проведения.

*ГОСТ Р 7.0.97-2016*³ необходим для правильного оформления организационно-распорядительных документов. Определены общие требования к созданию документов (*статья 3*), реквизиты документов (*статья 4*) и оформление реквизитов документов (*статья 5*). В приложениях предложены схемы расположения реквизитов и образцы бланков документов.

По результатам анализа нормативной правовой базы можно сделать вывод о том, что методист в процессе работы должен руководствоваться широким перечнем нормативных правовых актов, что должно обеспечивать эффективность функционирования учебного процесса в организации.

¹ Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (ред. от 15.11.2013) (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29444).

² Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации г. Москва от 14 июня 2013 г. №462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией» (ред. от 14.12.2017).

³ ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

3 Анализ документирования работы методиста ЧУ ДПО «Институт профессионального роста»

Процесс документирования работы методиста складывается из анализа локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, и анализа документов, сопровождающих работу методиста.

Локальными нормативными актами, которые регламентируют деятельность ЧУ ДПО «Институт профессионального роста» являются такие документы, как:

- устав организации;
- положение об оказании платных образовательных услуг;
- правила внутреннего распорядка слушателей;
- положение о защите и работе с персональными данными работников и обучающихся;
- правила приема обучающихся по дополнительным профессиональным программам;
- положение об итоговой аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным программам;
- положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным программам
- программа развития Частного учреждения Дополнительного профессионального образования «Институт профессионального роста» и другие документы.

В процессе работы методиста могут быть разработаны проекты приказа, различные ведомости, договоры об оказании услуг, бухгалтерские документы, удостоверения и дипломы.

Рассмотрим более подробно эти подразделы.

3.1 Анализ локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность ЧУ ДПО «Институт профессионального роста»

Частное учреждение Дополнительного профессионального образования «Институт профессионального роста» регламентируется в своей деятельности следующими локальными нормативными актами:

1. Устав организации от 08.12.2015.
2. Положение об оказании платных образовательных услуг от 11.12.2015.
3. Правила внутреннего распорядка слушателей от 11.12.2015.
4. Должностная инструкция методиста от 22.12.2015.

Главным из перечисленных актов является устав учреждения (приложение А). Устав – это свод правил, регламентирующих организацию и порядок определенной сферы деятельности.

Текст устава ЧУ ДПО «Институт профессионального роста» состоит из следующих разделов:

- I. Общие положения.
- II. Учредители учреждения.
- III. Организационно-правовая форма и тип учреждения.
- IV. Ответственность учреждения.
- V. Цели и предмет деятельности организации.
- VI. Источники формирования имущества учреждения.
- VII. Структура и порядок управления учреждения.
- VIII. Порядок внесения изменений в устав учреждения.
- IX. Порядок реорганизации учреждения.
- X. Порядок ликвидации учреждения.
- XI. Права и обязанности участников образовательного процесса.
- XII. Локальные акты.
- XIII. Конфликт интересов.
- XIV. Правовые отношения учреждения с работниками.

В первом разделе «Общие положения» можно увидеть полное и сокращенное наименование учреждения и адрес местонахождения. Также важным пунктом является цель создания данной организации. Перечисляются нормативные законодательные акты, которыми регламентируется деятельность ЧУ ДПО «Институт профессионального роста». Подчеркивается, что учреждение имеет в пользовании собственные бланки, печати, штампы.

Во втором разделе «Учредители учреждения» перечислены учредители.

Третий раздел «Организационно-правовая форма и тип учреждения» указывает, что организационно-правовой формой является учреждение, типом – организация дополнительного профессионального образования.

Четвертый раздел «Ответственность учреждения» подчеркивает, что учредитель учреждения является собственником имущества и обязан полностью его финансировать, а также он приобретает право оперативного управления.

Пятый раздел «Цели и предмет деятельности организации» определяет цель организации, которой является предоставление услуг по реализации программ дополнительного профессионального образования (программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки и программы профессионального обучения). Также говорится, что предметом деятельности является удовлетворение образовательных потребностей населения в приобретении современных профессиональных знаний и компетенций, гарантирующих их востребованность, как специалистов на рынке труда.

В шестом разделе «Источники формирования имущества учреждения» перечисляются основные источники имущества, такие как:

- регулярные и единовременные поступления от Учредителей;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- выручка от реализации товаров, работ, услуг;
- дивиденды (доходы, проценты), получаемые по акциям, облигациям, другим ценным бумагам и вкладам;

- доходы, получаемые от собственности Учреждения;
- другие, не запрещенные законом поступления.

В седьмом разделе «Структура и порядок управления учреждения» определяются органы управления учреждения. Указывается, что высшим органом общества является общее собрание Учредителей. Описываются следующие подпункты:

- компетенции общего собрания;
- педагогический совет учреждения;
- директор учреждения;
- общее собрание работников Организации.

Восьмой раздел «Порядок внесения изменений в устав учреждения» подчеркивает, что вопрос о внесении изменений и дополнений в Устав решается общим собранием Учредителей и подлежит государственной регистрации, которая осуществляется в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

В девятом разделе «Порядок реорганизации учреждения» можно отметить, что реорганизация осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также по решению общего собрания Учредителей и принимается единогласно. Указывается, что после реорганизации имущество переходит к вновь возникшим юридическим лицам.

Десятый раздел «Порядок ликвидации учреждения» рассказывает, что ликвидация осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, по решению общего собрания Учредителей или суда. Указывается, что ликвидация считается завершённой после внесения сведений об учреждении в Единый государственный реестр юридических лиц, а имущество переходит на уставные цели учреждения.

В одиннадцатом разделе «Права и обязанности участников образовательного процесса» определяется, что участниками образовательного процесса являются слушатели, педагогические и иные работники учреждения. Слушателями образовательного процесса являются лица, зачисленные

на обучение. Перечисляются их права, обязанности. Важным пунктом следует отметить, что работники несут имущественную и материальную ответственность за порчу зданий и сооружений, учебного оборудования, инвентаря и иного имущества Учреждения.

Раздел двенадцатый «Локальные акты» дает перечисление различных локальных актов, которые могут быть изданы в учреждении, но не должны противоречить законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

В разделе тринадцатом «Конфликт интересов» даются определения понятиям «возможности учреждения», «заинтересованное лицо». Указываются обязанности заинтересованного лица и его ответственность за причиненные убытки учреждения. Важно отметить, что сделка, которая совершена с нарушением требований, может быть признана судом недействительной.

Раздел четырнадцатый «Правовые отношения учреждения с работниками» подчеркивает, что работники в учреждение принимаются на основе трудового договора, в документе описаны их обязанности, права, оплата труда и другие данные в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

В соответствии с ГОСТом Р 7. 0.97 – 2016¹ был проведен анализ устава (рисунок 4) и найдены следующие ошибки:

1. В реквизите 05 «Наименование организации – автора документа» были обнаружены следующие ошибки: наименование организации выделено полужирным начертанием, не указано сокращенное наименование в скобках. По ГОСТу наименование организации должно соответствовать наименованию юридического лица, закреплённому в уставе. Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом.

¹ "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

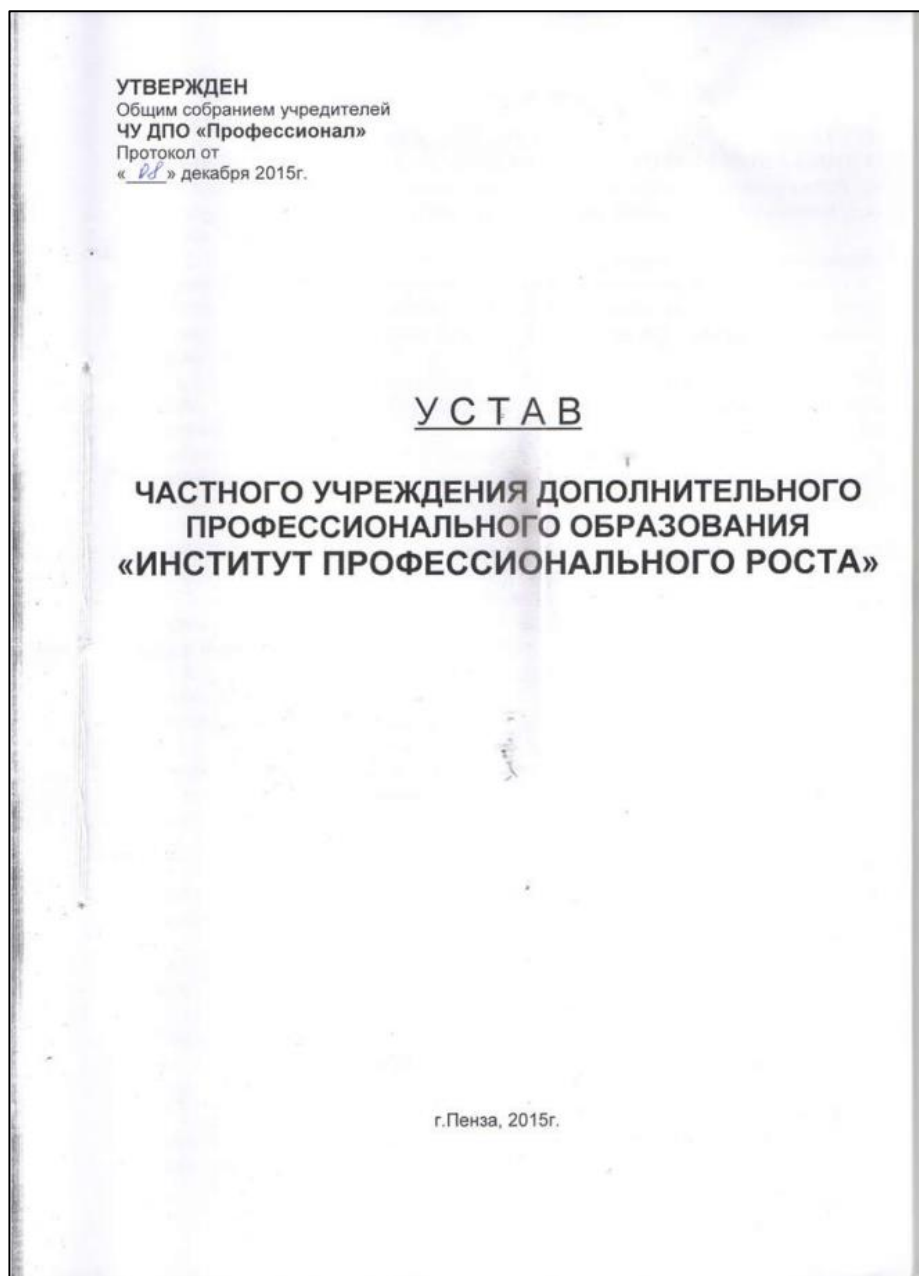


Рисунок 4 - Устав ЧУ ДПО «Институт профессионального роста»

2. В реквизите 09 «Наименование вида документа» обнаружены следующие ошибки: каждая буква в наименовании вида документа прописана через пробел, также реквизит подчеркнут. По ГОСТу наименование вида документа располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности).

3. В реквизите 16 «Гриф утверждения документа» обнаружены следующие ошибки: реквизит располагается в левом углу заголовочной части, слово «УТВЕРЖДЕН» и наименование организации выделено полужирным

начертанием. Протокол написан с заглавной буквы без скобок, также отсутствует регистрационный номер протокола. По ГОСТу гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа, строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки. При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указываются наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

4. В реквизите 18 «Текст документа» существуют следующие ошибки: текст разделов написан прописными буквами, нумерация разделов оформлена римскими цифрами, а подразделов арабскими. Некоторые из подразделов оформлены полужирным начертанием. По ГОСТу текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

5. Неправильно оформлено место составления (издания) документа - год издания документа, после года издания написано сокращенное слово год «г.». В соответствии с титульным листом, приведенным в ГОСТе, сначала пишется место составления (издания) документа и через тире год издания документа.

Также в документе проставляется печать о государственной регистрации, которая располагается на каждом листе, кроме титульного, в нижней правой части документа.

Вторым локальным нормативным актом рассмотрим положение об оказании платных образовательных услуг (приложение Б). Данный документ регламентирует порядок оказания платных образовательных услуг в ЧУ ДПО «Институт профессионального роста».

Текст положения состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении.
3. Существенные условия оказания платных образовательных услуг.

4. Информация о платных образовательных услугах, порядок заключения договоров.

5. Ответственность Исполнителя и Заказчика.

6. Заключительные положения.

В первом разделе «Общие положения» описывается, что положение разработано в соответствии с уставом ЧУ ДПО «Институт профессионального роста», локальными нормативными актами учреждения и различными нормативными законодательными актами.

Во втором разделе «Основные понятия, используемые в настоящем Положении» приводятся определения понятий «Заказчик», «Исполнитель», «Обучающийся», «Платные образовательные услуги», «Недостаток платных образовательных услуг», «Существенный недостаток платных образовательных услуг».

Третий раздел «Существенные условия оказания платных образовательных услуг» указывает, что оказание услуг должно осуществляться в полном объеме в соответствии с образовательными программами и условиями договора. Подчеркивается, что учреждение может снизить стоимость обучения, доведя сведения до Заказчика и (или) Обучающегося, но увеличение после заключения договора не допускается.

Четвертый раздел «Информация о платных образовательных услугах, порядок заключения договоров» подчеркивает, что учреждение обязано до заключения договора и в период его действия представлять Заказчику достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах. Указывается, что договор заключается в простой письменной форме и содержит необходимые сведения, не может ставить условия, ограничивающие права или снижающие уровень предоставления гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Пятый раздел «Ответственность Исполнителя и Заказчика» определяет, что за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность. Перечисляются случаи, когда

договор может быть расторгнут в одностороннем порядке. Также стоит отметить, что Заказчик вправе отказаться от исполнения договора при обнаружении недостатка платных образовательных услуг, или же потребовать:

- безвозмездное оказание образовательных услуг;
- соразмерное уменьшение стоимости оказанных платных образовательных услуг;
- возмещение понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных платных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

В шестом разделе «Заключительные положения» подчеркивается, что Положение вступает в силу с момента его утверждения директором, может быть дополнено, изменено или отменено его приказом.

В соответствии с ГОСТом Р 7. 0.97 – 2016¹ был проведен анализ положения об оказании платных образовательных услуг (рисунок 5) и найдены следующие ошибки:

1. Отсутствует нумерация документа. По ГОСТу при создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

2. Реквизит 05 «Наименование организации – автора документа» оформлен с заглавной буквы, не указано сокращенное наименование организации в скобках. По ГОСТу наименование организации должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в уставе. Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом.

3. В реквизите 16 «Гриф утверждения документа» строки не выравнены по левому краю. Неверно прописано краткое наименование организации. Дата утверждения прописана цифровым способом. По ГОСТу

¹ "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

наименование организации должно соответствовать наименованию юридического лица, закреплённому в уставе. Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа, строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. При условии, что в шаблоне число указывается в кавычках, присутствует место под полное написание месяца и в окончании года стоит его краткое наименование, дата утверждения должна быть написана словесно-цифровым способом.

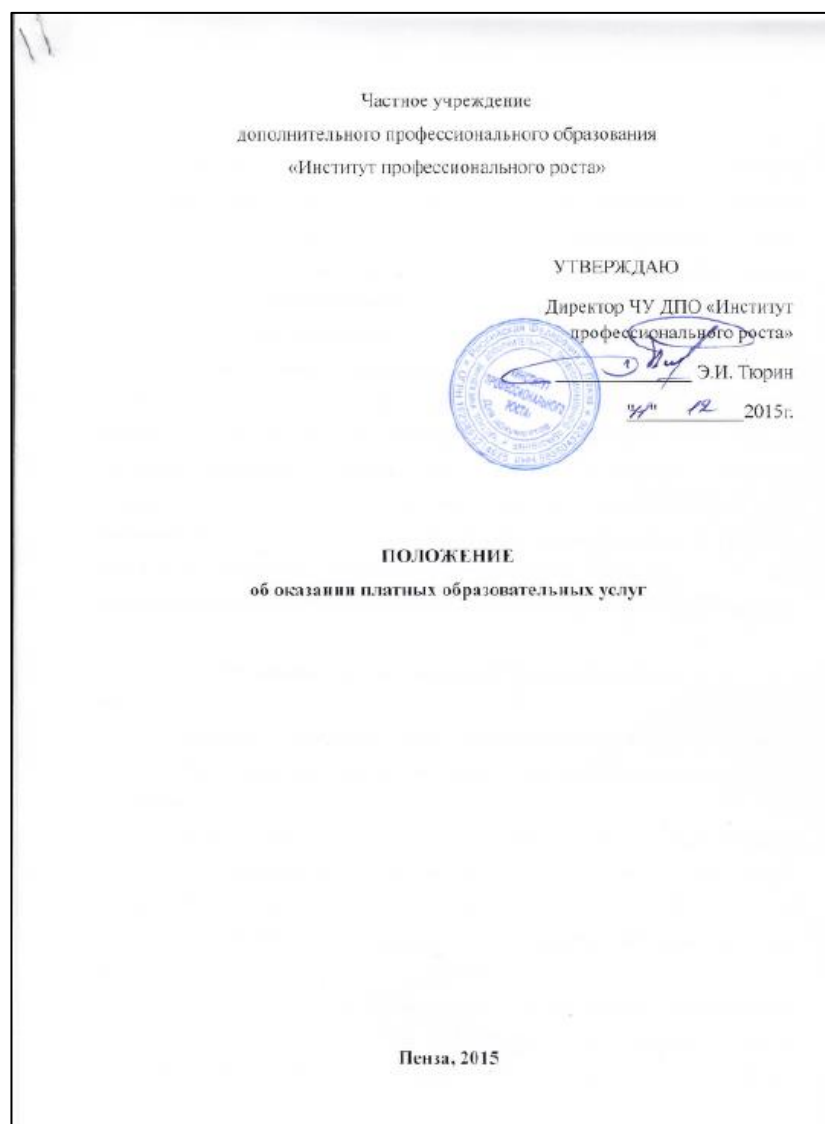


Рисунок 5 - Положение об оказании платных образовательных услуг ЧУ ДПО "Институт профессионального роста"

4. В реквизите 17 «Заголовок к тесту» нарушено оформление, заголовок написан со строчных букв и выделен полужирным начертанием. По ГОСТу заголовок пишется с заглавной буквы и не выделяется полужирным начертанием. Расположение реквизита правильное.

5. Неправильно оформлено место составления (издания) документа - год издания документа, перед местом издания отсутствует сокращенное слово город «г.». В соответствии с титульным листом, приведенным в ГОСТе, сначала пишется место составления (издания) документа и через тире год издания документа.

Третьим локальным нормативным актом являются правила внутреннего распорядка слушателей (приложение В). Данный документ регламентирует учебный распорядок в Частном учреждении Дополнительного профессионального образования «Институт профессионального роста».

Текст правил внутреннего распорядка слушателей состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Основные обязанности слушателей.
3. Права слушателей.
4. Ответственность за нарушение учебной дисциплины.
5. Организация учебной работы слушателей.
6. Обеспечение порядка в Учреждении

В первом разделе «Общие положения» описывается, что Правила разработаны в соответствии с Уставом ЧУ ДПО «Институт профессионального роста», локальными нормативными актами учреждения и различными нормативными законодательными актами, а также должны соблюдаться всеми слушателями без исключения. Дается определение понятия «учебный распорядок». Важно отметить, что слушателями являются все лица, зачисленные в учреждение в качестве слушателей повышения квалификации и профессиональной переподготовки, а основу их правового статуса составляют права и обязанности, закрепленные в законодательстве РФ.

Во втором разделе «Основные обязанности слушателей» перечисляются обязанности слушателей, некоторые из них:

- проходить все виды текущего и итогового контроля согласно учебному плану (индивидуальному учебному плану) и утвержденному расписанию занятий;
- быть вежливыми, уважать честь и достоинство других слушателей и работников учреждения, не создавать препятствий для получения образования другими слушателями;
- следовать общепринятым моральным и этическим нормам.

Третий раздел «Права слушателей» перечисляет права слушателей, некоторые из них:

- получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления образовательных услуг;
- обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса;
- пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения дополнительной профессиональной программы.

Четвертый раздел «Ответственность за нарушение учебной дисциплины» подчеркивает, что за невыполнение учебного плана или пропуски занятий по неуважительной причине к слушателям могут быть применены меры дисциплинарного взыскания. Указывается, что перед этим руководитель должен предупредить слушателя о возможности отчисления, которое оформляется приказом Директора. Важно отметить, что слушатель вправе обжаловать меры дисциплинарного взыскания, обратившись в учебный отдел.

Пятый раздел «Организация учебной работы слушателей» определяет, что образовательный процесс в учреждении осуществляется в течение всего календарного года, устанавливается 5-дневная учебная неделя, а по письменному согласию слушателей учебные занятия могут проводиться в выходные и праздничные дни, академический час устанавливается

продолжительностью 45 минут. Указывается время начала и окончания учебных занятий. Подчеркивается, что слушатель, выполнивший все требования учебного плана, допускается к итоговой аттестации, по результатам которой выдается документ установленного образца о дополнительном профессиональном образовании.

В шестом разделе «Обеспечение порядка в Учреждении» можно выделить, что воспрещается поведение, затрудняющее работу сотрудников, и перечисляются основные из них:

- курение табака, кроме как в местах, специально оборудованных для курения и отмеченных соответствующими указателями;
- появление в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- появление с животными и др.

В соответствии с ГОСТом Р 7. 0.97 – 2016¹ был проведен анализ правил внутреннего распорядка слушателей (рисунок 6) и найдены следующие ошибки:

1. Отсутствует нумерация документа. По ГОСТу при создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

2. Реквизит 05 «Наименование организации – автора документа» оформлен с заглавной буквы, не указано сокращенное наименование организации в скобках. По ГОСТу наименование организации должно соответствовать наименованию юридического лица, закреплённому в уставе. Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом.

3. В реквизите 09 «Наименование вида документа» обнаружены следующие ошибки: наименование вида документа оформлено полужирным

¹ "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

начертанием с заглавной буквы, в конце стоит точка. По ГОСТу наименование вида документа указано прописными буквами, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности), точка в конце наименования не ставится.

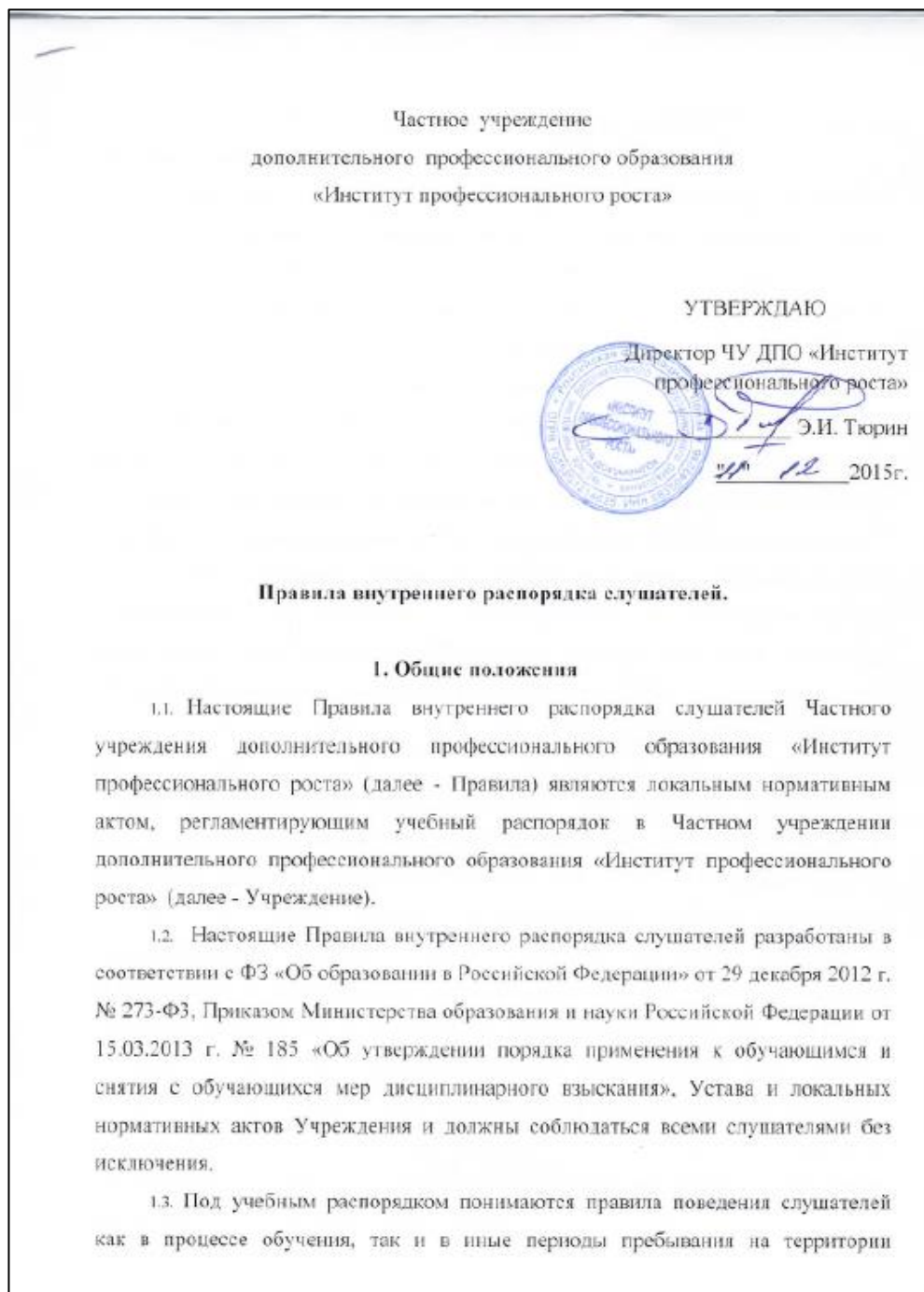


Рисунок 6 - Правила внутреннего распорядка слушателей ЧУ ДПО "Институт профессионального роста"

4. В реквизите 16 «Гриф утверждения документа» дата утверждения располагается по правому краю листа и написана цифровым способом. Неверно

прописано краткое наименование организации. По ГОСТу наименование организации должно соответствовать наименованию юридического лица, закреплённому в уставе. Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа, строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. При условии, что в шаблоне число указывается в кавычках, присутствует место под полное написание месяца и в окончании года стоит его краткое наименование, дата утверждения должна быть написана словесно-цифровым способом.

5. В реквизите 18 «Текст документа» существуют следующие ошибки в оформлении: некоторые из разделов не оформлены полужирным начертанием, нет абзацного отступа, нумерация подпунктов обозначается меньшим шрифтом, чем текст.

Последним из рассматриваемых локальных нормативных актов ЧУ ДПО «Институт профессионального роста» является должностная инструкция методиста (приложение Г). Должностная инструкция - это внутренний организационно-распорядительный документ, содержащий конкретный перечень должностных обязанностей работника с учетом особенностей организации производства, труда и управления, его прав и мер ответственности, а также квалификационные требования, предъявляемые к занимаемой должности.

Текст должностной инструкции методиста состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Трудовые функции.
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.

6. Взаимоотношения.

В первом разделе «Общие положения» описывается, что должностная инструкция определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность методиста Частного учреждения Дополнительного профессионального образования «Институт профессионального роста». Подчеркивается, что методист принимается на работу и увольняется с нее приказом директора предприятия. Указывается, какие данные должен знать работник, чем руководствоваться в своей деятельности.

Во втором разделе «Трудовые функции» перечисляются трудовые функции методиста, некоторые из них:

- организация и проведение изучения требований рынка труда и обучающихся к качеству СПО и (или) ДПО и(или) профессионального обучения;
- организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения;
- мониторинг и оценка качества реализации преподавателями и мастерами производственного обучения программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик.

Третий раздел «Должностные обязанности» перечисляет должностные обязанности методиста, необходимые для решения всех своих трудовых функций, некоторые из них:

- формулировать и обсуждать с руководством организации и специалистами задачи, концепцию и методы изучения требований рынка труда и обучающихся к качеству СПО и (или) ДПО и(или) профессионального обучения (далее - исследования), ресурсы, необходимые для его проведения и источники их привлечения;
- формировать план выборки, разрабатывать самостоятельно или с участием специалистов инструментарий исследования;
- обеспечивать оптимизацию затрат на проведение исследования;

Четвертый раздел «Права» подчеркивает, что методист пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Также перечисляются основные права методиста, некоторые из них:

- знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности;
- по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков;
- запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

Пятый раздел «Ответственность» определяет, что за нарушение трудовой дисциплины, неисполнение служебных обязанностей, невыполнение или нарушение действующих нормативно-правовых актов методист может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности. Также перечисляется, за что методист несет ответственность, например:

- за нарушение Устава образовательной организации;
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Шестой раздел «Взаимоотношения» указывает, что для выполнения трудовых функций методист взаимодействует со всеми сотрудниками учреждения.

В соответствии с ГОСТом Р 7. 0.97 – 2016¹ был проведен анализ должностной инструкции (рисунок 7) и найдены следующие ошибки:

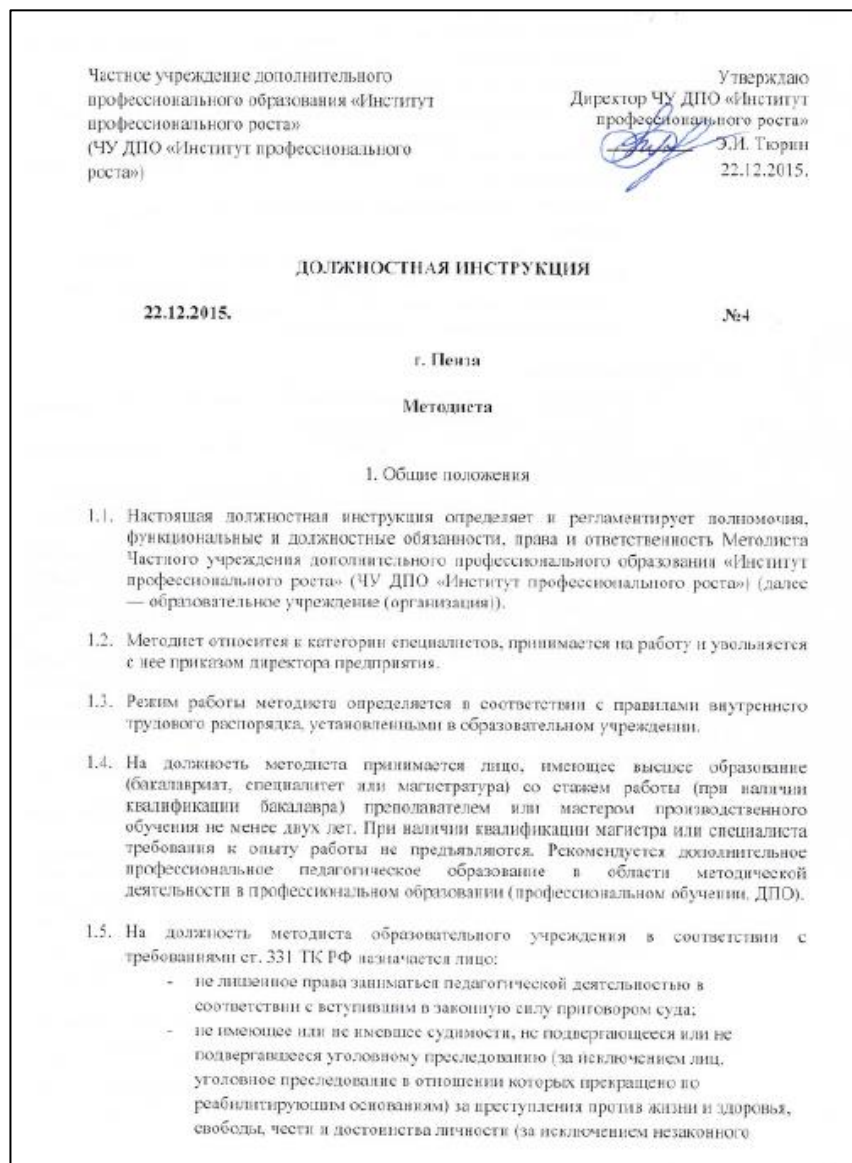


Рисунок 7 - Должностная инструкция методиста ЧУ ДПО «Институт профессионального роста»

1. Отсутствует нумерация документа. По ГОСТу при создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы

¹ "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

нумеруют.

2. Реквизит 10 «Дата документа» и реквизит 11 «Регистрационный номер документа» оформлены полужирным начертанием.

3. В реквизите 13 «Место составления (издание) документа» город издания выделен полужирным начертанием.

4. В реквизите 16 «Гриф утверждения документа» строки выравнены по правому краю. Слово «УТВЕРЖДАЮ» написано с заглавной буквы. После даты утверждения стоит точка. Неверно прописано краткое наименование организации. По ГОСТу наименование организации должно соответствовать наименованию юридического лица, закреплённому в уставе. Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа, слово «УТВЕРЖДАЮ» пишется прописными буквами, строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

5. В реквизите 17 «Заголовок к тексту» нарушено оформление, заголовок написан с заглавной буквы и выделен полужирным начертанием. Заголовок пишется с заглавной буквы и не выделяется полужирным начертанием. Расположение реквизита правильное.

6. В реквизите 18 «Текст документа» существуют следующие ошибки в оформлении: разделы не оформлены полужирным начертанием, интервал между строками текста 1,0.

Таким образом, в рассмотренных документах было обнаружено множество ошибок, связанных с оформлением реквизитов. Повторяются одни и те же ошибки в таких реквизитах как: 05, 09, 13, 16, 17, 18. Можно сделать вывод, что в организации не пользуются нормативными законодательными актами по оформлению и составлению документов.

3.2 Анализ документов, сопровождающих работу методиста

Организация учебного процесса регламентируется:

- учебным планом, разрабатываемым ЧУ ДПО «Институт профессионального роста»;
- годовым календарным учебным графиком;
- расписанием практик и лекций, разрабатываемым и утверждаемым учреждением.

В работе методиста существует несколько учебных направлений:

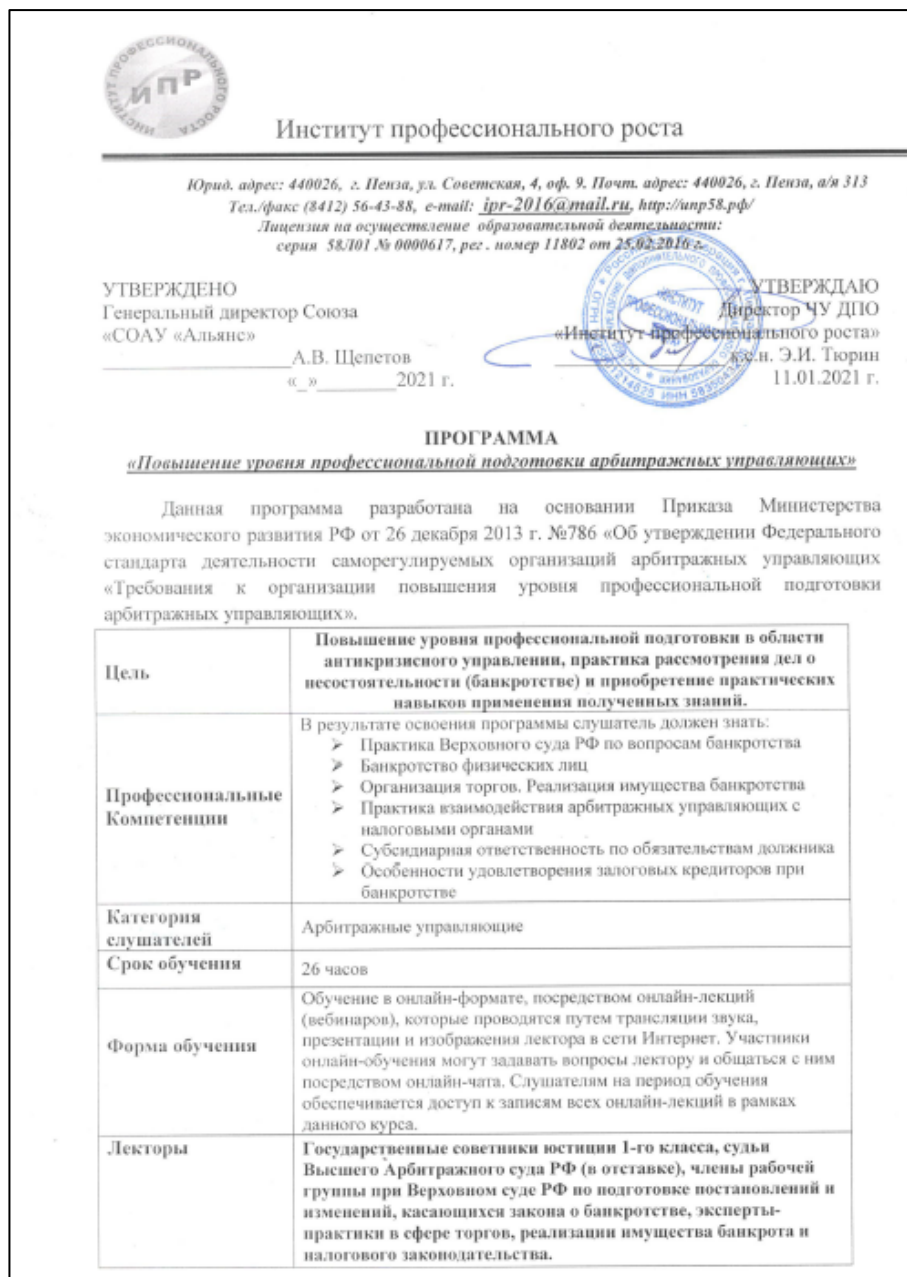
1. Повышение уровня профессиональной подготовки арбитражных управляющих.
2. Бухгалтерский учет, контроль и налогообложение в государственных (муниципальных) учреждениях.
3. Организация и ведение гражданской обороны, защита от чрезвычайных ситуаций.
4. Особенности работы организаций в условиях сложной эпидемиологической ситуации с использованием новейших технологий.

Рассмотрим более подробно направление: «Повышение уровня профессиональной подготовки арбитражных управляющих».

Непосредственно перед началом учебного процесса учреждение обязано пройти аккредитацию саморегулируемых организаций (СРО). Существует Единый реестр членов СРО, с помощью которого была выделена база необходимых институту организаций.

Для того чтобы получить аккредитацию, методист составляет программу (приложение Д), в которой описаны: цели, профессиональные компетенции, категория слушателей, срок и форма обучения, лекторы и учебный план. Подписывает документ директор и ставит печать. Далее программа в сканированном виде высылается на почту определённого СРО для согласования.

В результате анализа в соответствии с ГОСТом Р 7. 0.97 – 2016¹ в программе (рисунок 8) были найдены следующие ошибки:



ИПР
Институт профессионального роста

Юрид. адрес: 440026, г. Пенза, ул. Советская, 4, оф. 9. Почт. адрес: 440026, г. Пенза, а/я 313
Тел./факс (8412) 56-43-88, e-mail: ipr-2016@mail.ru, <http://ipr58.ru/>
Лицензия на осуществление образовательной деятельности:
серия 58/01 № 0000617, рег. номер 11802 от 25.02.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
Генеральный директор Союза
«СОАУ «Альянс»
_____ А.В. Щенетов
«_» _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУ ДПО
«Институт профессионального роста»
_____ к.э.н. Э.И. Тюрин
11.01.2021 г.

ПРОГРАММА
«Повышение уровня профессиональной подготовки арбитражных управляющих»

Данная программа разработана на основании Приказа Министерства экономического развития РФ от 26 декабря 2013 г. №786 «Об утверждении Федерального стандарта деятельности саморегулируемых организаций арбитражных управляющих «Требования к организации повышения уровня профессиональной подготовки арбитражных управляющих».

Цель	Повышение уровня профессиональной подготовки в области антикризисного управления, практика рассмотрения дел о несостоятельности (банкротстве) и приобретение практических навыков применения полученных знаний.
Профессиональные Компетенции	В результате освоения программы слушатель должен знать: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Практика Верховного суда РФ по вопросам банкротства ➤ Банкротство физических лиц ➤ Организация торгов. Реализация имущества банкрота ➤ Практика взаимодействия арбитражных управляющих с налоговыми органами ➤ Субсидиарная ответственность по обязательствам должника ➤ Особенности удовлетворения залоговых кредиторов при банкротстве
Категория слушателей	Арбитражные управляющие
Срок обучения	26 часов
Форма обучения	Обучение в онлайн-формате, посредством онлайн-лекций (вебинаров), которые проводятся путем трансляции звука, презентации и изображения лектора в сети Интернет. Участники онлайн-обучения могут задавать вопросы лектору и общаться с ним посредством онлайн-чата. Слушателям на период обучения обеспечивается доступ к записям всех онлайн-лекций в рамках данного курса.
Лекторы	Государственные советники юстиции I-го класса, судьи Высшего Арбитражного суда РФ (в отставке), члены рабочей группы при Верховном суде РФ по подготовке постановлений и изменений, касающихся закона о банкротстве, эксперты-практики в сфере торгов, реализации имущества банкрота и налогового законодательства.

Рисунок 8 - Программа "Повышение уровня профессиональной подготовки арбитражных управляющих"

1. Реквизит 05 «Наименование организации – автора документа» оформлен с заглавной буквы, указано только сокращенное наименование. По ГОСТу наименование организации должно соответствовать

¹ "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

наименованию юридического лица, закреплённого в уставе. Под наименованием организации в скобках указывается сокращённое наименование организации, если оно предусмотрено уставом.

2. Ошибочно указан реквизит 08 «Справочные данные об организации». По ГОСТу справочные данные об организации указываются в бланках писем.

3. В реквизите 09 «Наименование вида документа» продолжение наименования вида документа написано в кавычках и выделено полужирным, подчеркнутым начертанием.

4. В реквизите 16 «Гриф утверждения документа» строки выравнены по правому краю. Дата утверждения написана цифровым способом, но в конце стоит краткое написание слова год «г». Неверно прописано краткое наименование организации. Перед инициалами должностного лица сокращённо прописана учёная степень, в реквизите такие данные не указываются. По ГОСТу наименование организации должно соответствовать наименованию юридического лица, закреплённого в уставе. Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа, слово «УТВЕРЖДАЮ» пишется прописными буквами, строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки. При условии, что в шаблоне число указывается в кавычках, присутствует место под полное написание месяца и в окончании года стоит его краткое наименование, дата утверждения должна быть написана словесно-цифровым способом.

5. В реквизите 20 «Гриф согласования документа» вместо слова СОГЛАСОВАНО написано слово УТВЕРЖДЕНО. Дата согласования выравнена по правому краю. По ГОСТу гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Заинтересованное СРО может внести в программу свои коррективы

в ходе телефонных переговоров. После этого методист вносит правки в документ и повторно отправляет по электронной почте на согласование.

При одобрении программы она выставляется на официальный сайт с подписью и печатью директора СРО. Иногда саморегулируемые организации сами пишут письмо (рисунок 9), где подтверждают, что аккредитация прошла успешно и программа одобрена.

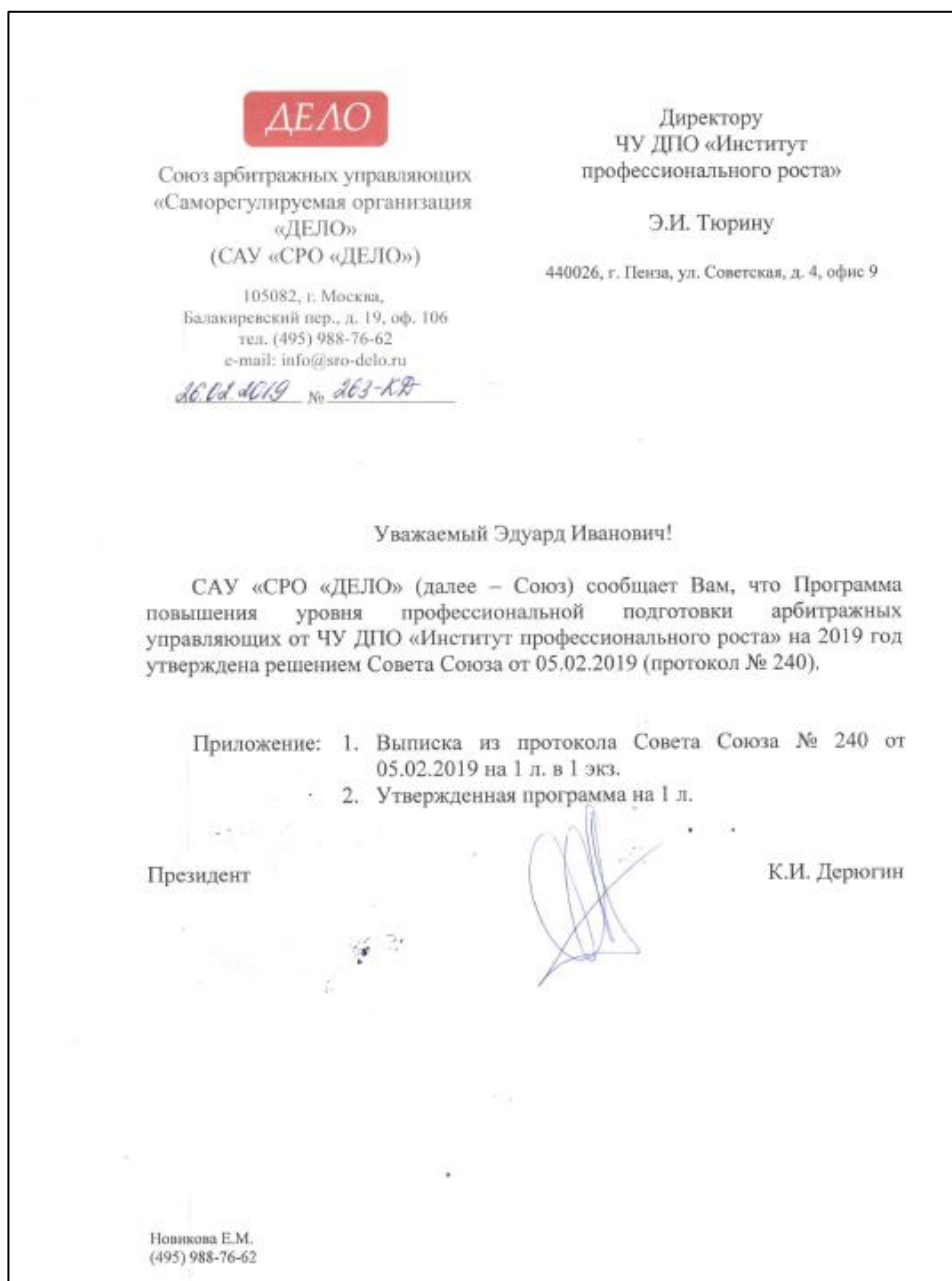


Рисунок 9 - Письмо о подтверждении программы

Далее составляется график обучения арбитражных управляющих на целый год (рисунок 10). Методист корректирует его на основании анализа прошлых лет, так как все сроки обучения должны примерно совпадать с

предыдущими. Оформляется график в свободной форме и не подлежит утверждению руководителем организации, так как является своеобразным напоминанием о датах обучения.

График обучения арбитражных управляющих на 2021 год в ЧУ ДПО Институте профессионального роста	
Арбитражные Управляющие	25 – 28 января
	15 – 18 февраля
	16 – 19 марта
	13 – 16 апреля
	18 – 21 мая
	15 – 18 июня
	13 – 16 июля
	10 – 13 августа
	07 – 10 сентября
	05 – 08 октября
	09 – 12 ноября
	07 – 10 декабря
	20 – 23 декабря

Рисунок 10 - График обучения арбитражных управляющих на 2021 год

Параллельно идет набор преподавателей для обучения (рисунок 11). Для этого методист проводит опрос среди арбитражных управляющих на тему того, какие вопросы наиболее актуальны на данный момент для лекций и семинаров. Исходя из предпочтений слушателей проводится анализ и подбираются лучшие лекторы на данный момент.

Тема	Преподаватель
«Практика Верховного суда РФ по вопросам банкротства»	Зайцев Олег Романович – консультант исследовательского института частного права им. С.С. Алексеева при Президенте РФ. Участник разработки 266 ФЗ, член Рабочей группы при Верховном суде по подготовке Постановления Пленума по Субсидиарной ответственности юридических лиц, Судья ВАС РФ в отставке
«Организация торгов. Реализация имущества банкрота»	Пивоваров Сергей Константинович – Практик по торгам, руководитель отдела продаж компании «Марко Поло»
«Практика взаимодействия арбитражных управляющих с налоговыми органами»	Ряховский Дмитрий Иванович - д.э.н., первый проректор ИЭАУ, профессор Департамента «Антикризисное управление и финансы» ИЭАУ, профессор Департамента налоговой политики и таможенно-тарифного регулирования Финансового университета при Правительстве РФ.
«Субсидиарная ответственность по обязательствам должника»	Мифтахутдинов Рустем Гимурович - к.ю.н., доцент кафедры предпринимательского и корпоративного права Московского государственного юридического университета (МГЮА) им. О.Е. Кутафина, судья Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в отставке
«Особенности удовлетворения залоговых кредиторов при банкротстве»	Потихонина Жанна Николаевна – Судья высшего арбитражного суда РФ (в отставке) г. Москва
«Банкротство физических лиц»	Зайцев Олег Романович – консультант исследовательского института частного права им. С.С. Алексеева при Президенте РФ. Участник разработки 266 ФЗ, член Рабочей группы при Верховном суде по подготовке Постановления Пленума по Субсидиарной ответственности юридических лиц, Судья ВАС РФ в отставке

Рисунок 11 - Преподавательский состав для программы повышения квалификации арбитражных управляющих

Как только расписание и преподавательский состав подготовлены, разрабатывается информационное письмо (рисунок 12) для рассылки по электронной почте за месяц обучения. В нем прописаны: вопросы, которые будут рассмотрены в процессе обучения, выбранная форма обучения, стоимость обучения, лекторы, даты обучения.

ИПР
Институт профессионального роста

Юрид. адрес: 440026, г. Пенза, ул. Советская, 4, оф. 9. Почт. адрес: 440026, г. Пенза, а/я 313
Тел./факс (8412) 56-43-88, сот. 8-937-417-90-27, e-mail: ipr-2016@mail.ru, <http://ipr58.ru/>
Лицензия на осуществление образовательной деятельности:
серия 58.701 № 0000617, рег. номер 11802 от 25.02.2016 г.

Уважаемый арбитражный управляющий!
Институт профессионального роста приглашает на обучение по программе:
«Повышение уровня профессиональной подготовки арбитражных управляющих».
(в объеме 26 академических часов)

Программа разработана с учетом изменений, внесенных в Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)» № 127ФЗ.

В ходе обучения рассматриваются практические вопросы следующего содержания:
Зудебная практика рассмотрения дел о несостоятельности (банкротстве). Методика определения различных категорий должников и особенности проведения процедур банкротства. Способы досудебного разрешения споров. Методика и особенности поиска, анализа и использования нормативно-правовых документов. Порядок предъявления требований кредиторов. Порядок заключения сделок и исполнение сделок должников. Порядок обеспечения прав работников должника. Продажа имущества должника. Налогообложение. Основы стратегического планирования. Субсидиарная ответственность по обязательствам должника. Банкротство физических лиц.

Форма обучения:
В форме вебинара в режиме онлайн – с использованием дистанционных технологий.

- Высокопрофессиональный преподавательский состав.
- Лекторы: государственные советники юстиции 1-го класса, судьи Высшего Арбитражного суда РФ (в отставке), члены рабочей группы при Верховном суде РФ по подготовке постановлений и изменений, касающихся закона о банкротстве, эксперты-практики в сфере торгов, реализации имущества банкротов.
- Слушателям предоставляется возможность задавать вопросы преподавателю в процессе обучения (и в дальнейшем), с разбором практических ситуаций.
- Для участников обучения предоставляется запись вебинара (ссылка доступна в течение 10 дней) и учебно-методический материал, который разработан с учетом последних изменений в законодательстве РФ о банкротстве.
- Участники обучения в форме вебинара имеют право в течение учебного года принимать участие во всех последующих вебинарах без оплаты и пользоваться методическим материалом.

Стоимость обучения – 2 500 руб.

При оформлении корпоративной заявки, стоимость обучения согласовывается с заказчиком!

По окончании обучения выдается удостоверение о повышении уровня профессиональной подготовки арбитражного управляющего, с внесением в Федеральный реестр сведений документов об образовании. Основа документа – защищенная полиграфическая продукция уровня «Б».

Даты обучения:
16.03.2021-19.02.2021 13.04.2021-16.04.2021

Для участия необходимо: заполненную заявку с указанием сроков обучения направить по e-mail ipr-016@mail.ru или по тел./факсу: 8(8412) 56 43 88, к.т. 8 937 417 90 27, 8(8412) 68 89 87

Рисунок 12 - Информационное письмо арбитражных управляющих на март-апрель 2021 года

Также разрабатывается форма заявления физического и юридического лица (рисунок 13-14) для сбора данных, которые будут необходимы при заполнении договора и внесении в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении. Заявления составляются в виде анкеты, в которую арбитражный управляющий вносит свои данные.

от _____
(ФИО полностью)

Дата рождения: _____
Зарегистрированный(ая) по адресу: _____
Документ, удостоверяющий личность: _____
Серия _____ Номер _____
Выдан _____
Дата выдачи: _____ Код подразделения: _____
Контактные телефоны: моб. _____
раб. _____
E-mail: _____

Заявление

Прошу принять меня в число слушателей на обучение по программе «Повышение уровня профессиональной подготовки арбитражных управляющих» объемом 26 часов.

Выбранная дата обучения: _____

Член СРО _____

Сведения об образовании:

Окончил(а) в _____ году _____

(наименование образовательной организации)

Данные для внесения в ФРДО (в соответствии с постановлением Правительства РФ №729). Обязательно для зачисления!!!

№ п/п	Наименование квалификации /вид деятельности	Уровень образования высшее(ВО)/ср еднее профессиональ ное (СПО)	Фамилия, указанная в дипломе о ВО / СПО	Серия документа о ВО/СПО	Номер документа о ВО/СПО

Почтовый адрес (для отправления удостоверения): _____

С копией Лицензии на право осуществления образовательной деятельности, приложением к ней, Уставом ознакомлен(а). Согласен(на) на обработку моих персональных данных в целях организации обучения. В соответствии с ФЗ «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006г.(в ред. От 03.07.2016г.)

Подпись _____

Рисунок 13 - Форма заявки физического лица

Директору ЧУ ДПО
«Институт профессионального роста»
Э.И. Тюриной

от _____
(ФИО заявителя)

Реквизиты предприятия (организации):
 Полное наименование:
 Сокращенное наименование:
 Юридический адрес (обязательно с указанием индекса):
 Фактический адрес (обязательно с указанием индекса):
 Почтовый адрес для высылки документов:
 Телефон/факс:
 ИНН:
 КПП:
 Расчетный счет:
 Полное название банка, в котором открыт счет:
 Корреспондентский счет:
 БИК:
 Подпись ответственного лица _____ (расшифровка подписи)
 Исполнитель _____ (расшифровка подписи)

Контакты слушателя(ей):
 ФИО: _____
 Дата рождения: _____
 Зарегистрированный(ая) по адресу: _____
 Документ, удостоверяющий личность: _____ Серия _____
 Номер _____
 Выдан _____
 Дата выдачи: _____ Код подразделения: _____
 Контактные телефоны: моб. _____
 раб. _____
 E-mail: _____

Заявление

Прошу принять меня в число слушателей на обучение по программе «Повышение уровня профессиональной подготовки арбитражных управляющих» объемом 26 часов.

Выбранная дата: _____

Член СРО _____

Сведения об образовании:
 Окончил(а) в _____ году _____
 _____ (наименование образовательной организации)

№ п/п	Наименование квалификации/вида деятельности	Уровень образования высшего/среднего профессионального (СПО)	Фамилия, указанная в дипломе о ВО / СПО	Серия документа о ВО/СПО	Номер документа о ВО/СПО

Почтовый адрес (для отправления удостоверения): _____

С копией Лицензии на право осуществления образовательной деятельности, приложением к ней, Уставом ознакомлен(а). Согласен(на) на обработку моих персональных данных в целях организации обучения.
 Подпись _____

Рисунок 14 - Форма заявки юридического лица

В соответствии с ГОСТом Р 7. 0.97 – 2016¹ в заявлениях были найдены следующие ошибки:

1. Реквизит 09 «Наименование вида документа» написан с заглавной буквы. По ГОСТу наименование вида документа пишется прописными буквами.

¹ "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

2. Отсутствует реквизит 10 «Дата документа». Он должен быть проставлен после текста с левого края листа документа, на одном уровне с реквизитом 22 «Подпись».

3. Реквизит 15 «Адресат» выровнен по правому краю листа документа. Инициалы должностного лица располагаются перед фамилией. По ГОСТу строки выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки, а инициалы должностного лица пишутся после фамилии.

4. Реквизит 22 «Подпись» оформлен внизу документа с правой стороны листа, отсутствует поле для расшифровки подписи. По стандарту собственноручная подпись проставляется посередине листа документа, справа от нее располагается расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

После разработки необходимого пакета документов, методист начинает оповещать людей о наборе в группы по обучению. Это происходит двумя способами:

1. С помощью телефонных переговоров по реестрам прошлых лет. В случае соглашения человека принять участие в обучении, нужно уточнить, не поменялись ли у него данные для составления договора. Если же ничего не изменялось, методист приступает к оформлению договора на обучение по дополнительным образовательным программам (повышение квалификации) и формированию счета на оплату. Если же данные менялись, арбитражному управляющему высылается на электронную почту форма заявки для заполнения.

2. С помощью рассылки через электронную почту. Методист формирует письмо для арбитражных управляющих и прикрепляет к нему все необходимые документы: информационное письмо, форму заявки и преподавательский состав (рисунок 15).

После того как арбитражный управляющий прислал заполненную заявку, методист приступает к обработке информации и составлению договора.

Первым делом группе присваивается свой номер. Определяется он с начала нового года и распределяется по группам, в зависимости от того, сколько групп учится на данный момент или уже отучились.

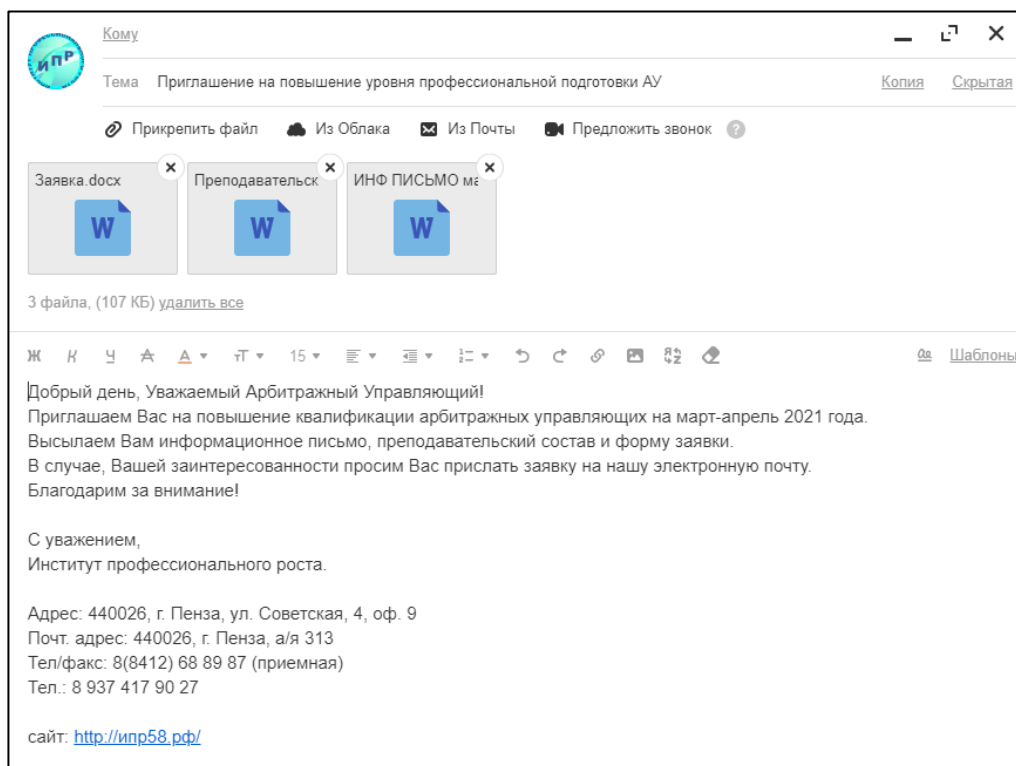


Рисунок 15 - Пример оформления рассылки для арбитражного управляющего

В договоре прописаны предмет договора, взаимодействия и ответственность сторон, их реквизиты, стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты, порядок изменения и расторжения договора, срок действия договора и заключительные положения.

В соответствии с ГОСТом Р 7. 0.97 – 2016¹ в договоре (приложение Д) были найдены следующие ошибки:

1. В реквизите 09 «Наименование вида документа» присутствует регистрационный номер документа. По ГОСТу он должен располагаться ниже, чем наименование вида документа.
2. Реквизит 10 «Дата документа» выделен полужирным начертанием и располагается с правой стороны листа документа. По ГОСТу дата документа

¹ "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

располагается слева листа документа.

3. Реквизит 11 «Регистрационный номер документа» выделен полужирным начертанием, также найдена ошибка в расположении. По стандарту реквизит всегда находится на одной строке с реквизитом 10 «Дата документа» с правой стороны листа.

4. Реквизит 13 «Место составления (издания) документа» выделен полужирным начертанием и располагается с левого края листа документа на одном уровне с реквизитом 10 «Дата документа». По стандарту место составления (издания) документа располагается после реквизита 10 «Дата документа» и реквизита 11 «Регистрационный номер документа» по центру листа.

5. Реквизит 17 «заголовок к тексту» выделен полужирным начертанием, располагается после реквизита 09 «Наименование вида документа» и имеет винительный падеж. По ГОСТу заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?". Заголовок может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

6. В реквизите 18 «Текст документа» была обнаружена ошибка в разделе 8 «Реквизиты сторон». Неверно прописано краткое наименование организации. По ГОСТу наименование организации должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в уставе. Также ошибка в справочных данных, в них прописана последовательность: индекс, город, улица, дом. Справочные данные об организации включают в себя два обязательных элемента: почтовый адрес и юридические реквизиты. Почтовый адрес должен оформляться в соответствии с правилами организации услуг почтовой связи¹:

а) для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);

¹ Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 (ред. от 19.11.2020) "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 № 35442).

- в) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- г) название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- д) название района;
- е) название республики, края, области, автономного округа (области);
- ж) название страны (для международных почтовых отправлений);
- з) почтовый индекс.

Некорректно оформлен весь документ. Размер шрифта где-то «10», где-то «11». Верхнее и нижнее поле 0,25 мм, левое 1,2 мм, правое 0,51 мм. Текст документа печатается через 1 межстрочный интервал.

Для создания счета на оплату (рисунок 16) методист использует программу «1С:Предприятия». Счет проверяется бухгалтерией и подписывается директором и главным бухгалтером. После чего отправляется по электронной почте к арбитражному управляющему для оплаты. Оплата происходит двумя способами: оплата наличными, либо оплата через банк. При оплате через банк главному бухгалтеру по электронной почте поступает электронный чек. Затем главный бухгалтер ставит проходящую оплату на учёт в базу данных.

ФИЛИАЛ "НИЖЕГОРОДСКИЙ" АО "АЛЬФА-БАНК" г Нижний Новгород		БИК 042202824	
		Сч. № 30101810200000000824	
Банк получателя		Сч. № 40703810029170000044	
ИНН 5835043236	КПП 583601001		
ЧУ ДПО "ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА"			
Получатель			Отсканируйте для оплаты

Счет на оплату № 1 от 11 января 2021 г.

Поставщик: ЧУ ДПО "ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА", ИНН 5835043236, КПП (Исполнитель) 583601001, 440026, Пензенская обл, Пенза г, Советская ул, дом № 4, офис 9

Покупатель (Заказчик):

Основание:

№	Товары (работы, услуги)	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Услуги по обучению по программе "Повышение уровня профессиональной подготовки арбитражных управляющих" в период с 25.01.21 по 29.01.21 г.	1	цел	2 500,00	2 500,00
Итого:					2 500,00
Без налога (НДС)					-
Всего к оплате:					2 500,00

Всего наименований 1, на сумму 2 500,00 руб.
Две тысячи пятьсот рублей 00 копеек

Оплата данного счета означает согласие Заказчика с условиями оказания услуг:

1. Исполнитель обязуется оказать Заказчику услуги, а Заказчик обязуется их принять и оплатить.
2. Сведения об оказываемых услугах содержатся в настоящем счете.
3. Оплата услуг осуществляется Заказчиком путем безналичного перевода денежных средств на расчетный счет Исполнителя с обязательным указанием в платежном поручении реквизитов настоящего счета.
4. Заказчик обязуется оплатить услуги в размере 100% в течение всего срока действия договора.
5. Приемка оказанных услуг осуществляется путем подписания Заказчиком и Исполнителем акта об оказании услуг.

Руководитель  Тюрин С. И. Бухгалтер  Медведева Е. Ю.



Рисунок 16 - Счет на оплату

По мере комплектования группы создается реестр арбитражных управляющих (рисунок 17). В нем прописывается фамилия, имя, отчество учащегося, его контактные данные и почтовый адрес для отправки документов, СРО в котором он состоит. Также существуют колонки, необходимые методисту для регулирования учебного процесса: договор, оплата. С помощью них отмечается получения подписанного договора от арбитражного управляющего и оплата счета.

№	ФИО	Оплата	Договор	СРО	Номер телефона	e-mail	Почтовый адрес
1	Маневич Павел Борисович	оплачено	+ дог	Единство, 2500			
2	Захаренков Владимир Николаевич	оплачено	+ дог	Паритет, 2500			
3	Шубин Игорь Юрьевич	оплачено	+ дог	Урало-Сибирское, 2500			
4	Ратьков Евгений Павлович	оплачено	+ дог	ПАУ ЦФО, 2500			
5	Мусаев Магомед Китабович	оплачено	+ дог	Содружество, 2500			

Рисунок 17 - Реестр арбитражных управляющих

Для того, чтобы не потерять заявки учеников и подписанные договоры методист создает две папки, куда вкладывает поочередно данные документы.

За неделю до занятий проводятся работы на площадке, выбранной для проведения обучения. Создаются мероприятия, вносятся данные и проверяется работоспособность. После этих операций формируется ссылка, с помощью которой учащиеся смогут посмотреть лекции. Создается письмо с информацией о вебинаре (рисунок 18), в которой присутствует ссылка на онлайн занятия с правилами регистрации.

Уважаемый слушатель!

Для просмотра вебинара согласно расписанию Вам необходимо:

1. Пройти по ссылке (с Яндекс браузера)
<https://82537655.myownmeeting.net>
2. Пройти регистрацию (ввести фамилию и имя слушателя).
3. В открывшемся окне смотреть трансляцию лекции в режиме реального времени.

Телефон технической поддержки:
Елисей 8 927 376 50 05

Благодарим за внимание!

Рисунок 18 - Письмо о вебинаре

В этот же день формируется расписание для слушателей (рисунок 19) на основании всех созданных данных. В нем прописаны темы лекций и вебинаров, преподаватель, который будет вести занятия, даты обучения и время трансляции.

Расписание			
«Повышение уровня профессиональной подготовки арбитражных управляющих»			
Утверждаю Директор ЧУ ДПО «Институт профессионального роста»  Э.И. Тюрин (к.с.н.) «11» февраля 2021 г.			
Тема	Преподаватель	Дата	Время московское
«Практика Верховного суда РФ по вопросам банкротства»	Зайцев Олег Романович – консультант исследовательского института частного права им. С.С. Алексеева при Президенте РФ, Участник разработки 266 ФЗ, член Рабочей группы при Верховном суде по подготовке Постановления Пленума по Субсидиарной ответственности Г. Москва	15.02.2021 Понедельник	Трансляция лекции С 10.00
«Особенности удовлетворения требований кредиторов при банкротстве»	Потихонина Жанна Николаевна – Судья высшего арбитражного суда РФ (в отставке) г. Москва	16.02.2021 Вторник	Трансляция лекции С 10.00
«Организация торгов. Реализация имущества банкротов»	Пивоваров Сергей Константинович – Практик по торгам, руководитель отдела продаж компании «Марко Поло»		
«Практика взаимодействия арбитражных управляющих с налоговыми органами»	Риховский Дмитрий Иванович, д.э.н., первый проректор ИЭАУ, профессор Департамента «Антикризисное управление и финансы» ИЭАУ, профессор Департамента налоговой политики и таможенно-тарифного регулирования Финансового университета при Правительстве РФ.	17.02.2021 Среда	Трансляция лекции С 10.00
«Банкротство физических лиц»	Зайцев Олег Романович – консультант исследовательского института частного права им. С.С. Алексеева при Президенте РФ, Участник разработки 266 ФЗ, член Рабочей группы при Верховном суде по подготовке Постановления Пленума по Субсидиарной ответственности Г. Москва	18.02.2021 Четверг	Трансляция лекции С 10.00
Примечание: 1) Трансляцию лекции можно смотреть в любое удобное время для участников обучения; Обратите внимание! Слушатели, прошедшие повышение квалификации в форме вебинара, имеют право на безвозмездный доступ к лекциям в течение года. Контакты: Заместитель директора Светлана Дмитриевна тел. 8-937-417-90-27 Елисей (системный администратор) тел.8-927-376-50-05 Менеджер группы Юлия тел. 8 (8412) 68-89-87			

Рисунок 19 - Расписание "Повышение уровня профессиональной подготовки арбитражных управляющих"

В соответствии с ГОСТом Р 7. 0.97 – 2016¹ в расписании были найдены следующие ошибки:

1. Отсутствует реквизит 05 «Наименование организации - автора документа».

¹ "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

2. Реквизит 09 «Наименование вида документа» написан с заглавной буквы и располагается выше реквизита 16 «Гриф утверждения». По ГОСТу реквизит должен оформляться с заглавных букв и располагаться под реквизитами автора документа.

3. В реквизите 16 «Гриф утверждения документа» слово «УТВЕРЖДАЮ» написано с заглавной буквы. Дата утверждения выравнена по центру реквизита, число месяца взято в кавычки. Неверно прописано краткое наименование организации. По ГОСТу наименование организации должно соответствовать наименованию юридического лица, закреплённому в уставе. Слово «УТВЕРЖДАЮ» пишется с заглавных букв, строки реквизита выравниваются по левому краю. Под фамилией должностного лица сокращено прописана ученая степень, в реквизите такие данные не указываются.

4. Отсутствует реквизит 24 «Печать».

Расписание высылается арбитражным управляющим вместе с информацией о вебинаре за пару дней до занятий по электронной почте с помощью рассылки.

За день до начала учебы методист должен разработать проект приказа об открытии группы (рисунок 20), на основании которого начнется учебный процесс.

В соответствии с ГОСТом Р 7. 0.97 – 2016¹ в приказе были найдены следующие ошибки:

1. Реквизит 05 «Наименование организации – автора документа» оформлен с заглавной буквы, указано только сокращенное наименование. По ГОСТу наименование организации должно соответствовать наименованию юридического лица, закреплённому в уставе. Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом.

¹ "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

2. Ошибочно указан реквизит 08 «Справочные данные об организации». По ГОСТу справочные данные об организации указываются в бланках писем.

3. Реквизит 09 «Наименование вида документа» оформлен таким образом, что каждая буква слова разделена от другой пробелом.

4. Реквизит 10 «Дата документа» выделен полужирным начертанием.

5. Реквизит 11 «Регистрационный номер документа» выделен полужирным начертанием и подчеркнут.

6. Реквизит 17 «Заголовок к тексту» выделен полужирным начертанием и курсивом.

7. В реквизите 22 «Подпись» указывается наименование организации. По ГОСТу, при оформлении документа на бланке, наименование организации допускается не указывать.

The image shows a project of a decree from the Institute of Professional Growth. At the top left is a circular logo with the letters 'ИПР' and the text 'ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА'. To the right of the logo is the title 'Институт профессионального роста'. Below the title is a block of contact information: 'Юрид. адрес: 440026, г. Пенза, ул. Советская, 4, оф. 9. Почт. адрес: 440026, г. Пенза, а/я 313. Тел./факс (8412) 68 89 87, 8 937 417 90 27, e-mail: ipr-2016@mail.ru, http://ipr58.ru/. Лицензия на осуществление образовательной деятельности: серия 58.01.№ 0000617, рег. номер 11802 от 25.02.2016 г.' Below this is the word 'ПРИКАЗ' in bold. Then, the date '«15» февраля 2021 г.' and the number '№ УД – 7/2020' are listed. The subject of the decree is 'Об открытии группы 2АР – 15/02/2021'. The main text states: 'Зачислить на обучение по программе: «Повышение уровня профессиональной подготовки арбитражных управляющих» в объеме 26 часов с 15 февраля по 18 февраля года нижеперечисленных слушателей в соответствии с условиями заключенных с ними договоров:'. This is followed by a numbered list from 1 to 20. At the bottom left is the signature 'Директор ЧУ ДПО «Институт профессионального роста»' and at the bottom right is 'Э.И. Тюрин'.

Рисунок 20 – Проект приказа об открытии группы

В последний день учебы методист закрывает группу и разрабатывает соответствующий проект приказа о закрытии группы (приложение Е). Анализ

данного документа производиться не будет, так как он по своей структуре идентичен проекту приказа об открытии группы.

Также создается таблица (рисунок 21), куда помещаются ссылки на лекции преподавателей. Ученики, которые не смогли прослушать какой-либо из вебинаров, получают его при необходимости.

«Практика Верховного суда РФ по вопросам банкротства»	Зайцев Олег Романович – консультант исследовательского института частного права им. С.С. Алексеева при Президенте РФ. Участник разработки 266 ФЗ, член Рабочей группы при Верховном суде по подготовке Постановления Пленума по Субсидиарной ответственности Г. Москва	16.03.2021 Вторник	https://youtu.be/378idxOk3Vv V
«Особенности удовлетворения залоговых кредиторов при банкротстве»	Подходина Жанна Николаевна – Судья высшего арбитражного суда РФ (в отставке) г. Москва	17.03.2021 Среда	https://youtu.be/Bi7OM2Sk3VQ Q
«Организация торгов. Реализация имущества банкрота»	Пивоваров Сергей Константинович – Практик по торгам, руководитель отдела продаж компании «Марко Поло»		https://youtu.be/X_mkyivYvzw
«Практика взаимодействия арбитражных управляющих с налоговыми органами»	Рябовский Дмитрий Иванович, д.э.н., первый проректор ИЭАУ, профессор Департамента «Антикризисное управление и финансы» ИЭАУ, профессор Департамента налоговой политики и таможенно-тарифного регулирования Финансового университета при Правительстве РФ	18.03.2021 Четверг	https://youtu.be/6s8WYLJbo8k k
«Банкротство физических лиц»	Зайцев Олег Романович – консультант исследовательского института частного права им. С.С. Алексеева при Президенте РФ. Участник разработки 266 ФЗ, член Рабочей группы при Верховном суде по подготовке Постановления Пленума по Субсидиарной ответственности Г. Москва	19.03.2021 Пятница	https://youtu.be/nSZVSnYjMI

Рисунок 21 – Таблица с ссылками на лекции

Если арбитражный управляющий повышает квалификацию в первый раз, то он обязательно должен пройти тестирование чтобы получить удостоверение. В электронном формате ученику на электронную почту высылаются тесты от преподавателей. В конце обучения ответы проверяются и сообщаются результаты.

Для фиксации того, что работы выполнены должным образом и у заказчика отсутствуют претензии к исполнителю методист создает акт об

оказании услуг (рисунок 22) с помощью программы «1С:Предприятия». Подписывает данный документ руководитель учреждения.

Акт № 178 от 30 марта 2021 г.

Исполнитель: ЧУ ДПО "ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА", ИНН 5835043236, 440026, Пензенская обл, Пенза г, Советская ул, дом № 4, офис 9, р/с 40703810029170000044, в банке ФИЛИАЛ "НИЖЕГОРОДСКИЙ" АО "АЛЬФА-БАНК", БИК 042202824, к/с 30101810200000000824

Заказчик:

Основание: 126у/4 от 22.03.2021

№	Наименование работ, услуг	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1		1	шт	1 100,00	1 100,00

Итого: 1 100,00
Без налога (НДС) -

Всего оказано услуг 1, на сумму 1 100,00 руб.
Одна тысяча сто рублей 00 копеек

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

ИСПОЛНИТЕЛЬ
Заместитель директора ЧУ ДПО "ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА"

ЗАКАЗЧИК
Управление финансов Бековского района

Тюркина С. Д.



Рисунок 22 - Акт об оказании услуг

После завершения учебного процесса методист оформляет удостоверения о повышении квалификации (приложение Ж). В разработанный шаблон (рисунок 23) вносятся необходимые данные, после чего он печатается на специальной сертификат-бумаге. Когда каждому из слушателей присвоен свой порядковый номер удостоверения, составляется ведомость выдачи документов о квалификации (приложение К), в которой отмечается ФИО лица, получившего удостоверение, номер бланка удостоверения, порядковый регистрационный номер удостоверения, дата и подпись.

Данная ведомость необходима для правильного заполнения журнала

учета обучающихся. В нем фиксируются регистрационный номер и номер бланка удостоверения, ФИО слушателя, наименование квалификации, количество часов, сроки обучения и дата выдачи удостоверения.

Для того чтобы арбитражный управляющий получил сертификат, составляется пакет документов для отправки через почтовое отделение. В него входят: два экземпляра договора, два экземпляра акта, счет на оплату и удостоверение о повышении квалификации.

Частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт профессионального роста»

с [] января [] года по [] января [] года

Частном учреждении
дополнительного профессионального образования
«Институт профессионального роста»

«Повышение уровня профессиональной подготовки арбитражных управляющих»

3868

26 часов

Пенза

[] января [] г.

Э.И.Тюрина
Т.В.Уткина

Рисунок 23 - Шаблон удостоверения

Последним этапом в учебном процессе является занесение группы в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении. Для этого разработан специальный шаблон, в который включаются следующие сведения:

- вид документа;
- статус документа;
- подтверждение утраты;
- подтверждение обмена;

- подтверждение уничтожения;
- серия документа;
- номер документа;
- дата выдачи документа;
- регистрационный номер;
- дополнительная профессиональная программа;
- наименование дополнительной профессиональной программы;
- наименование области профессиональной деятельности;
- укрупненные группы специальностей;
- наименование квалификации/ вид деятельности;
- уровень образования ВО/СПО;
- фамилия указанная в дипломе о ВО или СПО;
- серия документа о ВО/СПО;
- номер документа о ВО/СПО;
- дата начала обучения (для документа ДПО);
- дата окончания обучения (для документа ДПО);
- срок обучения, часов (для документа ДПО);
- фамилия получателя;
- имя получателя;
- отчество получателя;
- дата рождения получателя;
- пол получателя.

Все необходимые данные извлекаются из заявок арбитражных управляющих и ведомости выдачи документов о квалификации.

Таким образом, при анализе документов, регламентирующих работу методиста, были обнаружены ошибки, связанные с оформлением реквизитов. Наиболее повторяющиеся ошибки найдены в реквизитах:

- справочные данные об организации;
- наименование вида документа;

- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- гриф утверждения.

Можно сделать вывод, что методист в своей работе не пользуется нормативными законодательными актами по оформлению и составлению документов.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования деятельности методиста ЧУ ДПО «Институт профессионального роста»

Рекомендации по ведению документирования деятельности методиста разработаны в целях совершенствования документирования управления, технологий обработки документов, усовершенствования оформления документов организации.

Порядок в учреждении обеспечивает правильное и грамотное ведение документирования деятельности. Однако в результате анализа были выявлены ошибки в оформлении документов, а именно – неправильное оформление реквизитов документов. Проводя анализ документов можно отметить, что в них было найдено множество типичных ошибок:

- реквизит 05 «Наименование организации – автора документа»;
- реквизит 09 «Наименование вида документа»;
- реквизит 10 «Дата документа»;
- реквизит 11 «Регистрационный номер документа»;
- реквизит 16 «Гриф утверждения документа»;
- реквизит 17 «Заголовок к тексту»;
- реквизит 18 «Текст документа»;
- реквизит 20 «Гриф согласования документа»;
- реквизит 22 «Подпись документа».

Можно отметить, что организация не использует в своей документационной деятельности ГОСТ Р 7.0.97-2016¹. В данном ГОСТе прописаны все необходимые реквизиты, необходимые для правильной

¹ "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

документационной деятельности организации, а также бланки письма, общий бланк, бланк конкретного вида документа, бланк должностного лица и структурного подразделения, а также образцы расположения реквизитов.

Для облегчения подготовки документов и исключения ошибок в оформлении был разработан «Альбом унифицированных форм документов» (приложение Л). Он представляет собой сборник установленных к применению унифицированных форм документов с указанием по их заполнению. В нём можно найти 4 образца бланков документов (образец общего бланка – продольным и угловым способом оформления, образец продольного бланка письма организации и образец бланка конкретного вида документа). Также в нём можно найти унифицированные формы договора, правил внутреннего распорядка слушателей, положения об оказании платных образовательных услуг и должностной инструкции.

Заключение

Дополнительное профессиональное образование (ДПО) – вид образования в Российской Федерации, получаемое дополнительно к среднему профессиональному или высшему образованию. ДПО направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Целью данной выпускной квалификационной работы является изучение деятельности работы методиста Частного учреждения (ЧУ) ДПО «Институт профессионального роста».

В ходе выполнения дипломной работы была описана деятельность и структура ЧУ ДПО «Институт профессионального роста», подробно рассмотрена работа методиста учреждения.

В соответствии с целями и задачами дипломной работы было изучено и проанализировано:

1. Краткая характеристика деятельности ЧУ ДПО «Институт профессионального роста».
2. Нормативная методическая база, регламентирующая деятельность ЧУ ДПО «Институт профессионального роста».
3. Документы, сопровождающие работу методиста ЧУ ДПО «Институт профессионального роста».

В результате анализа теоретических исследований было установлено, что в оформлении документов часто встречаются ошибки, а именно – неправильное оформление реквизитов документов. Проводя анализ документов можно отметить, что в них было найдено множество типичных:

- реквизит 05 «Наименование организации – автора документа»;

- реквизит 09 «Наименование вида документа»;
- реквизит 10 «Дата документа»;
- реквизит 11 «Регистрационный номер документа»;
- реквизит 16 «Гриф утверждения документа»;
- реквизит 17 «Заголовок к тексту»;
- реквизит 18 «Текст документа»;
- реквизит 20 «Гриф согласования документа»;
- реквизит 22 «Подпись».

Таким образом, были разработаны рекомендации по ведению документирования работы методиста, а именно: разработан «Альбом унифицированных форм документов». С его помощью учреждение избежит допущения ошибок в документах и повысит эффективность и качество работы.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

Кодексы Российской Федерации

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.04.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2021).

3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 09.03.2021).

Федеральные законы Российской Федерации

4. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 30.04.2021).

5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 30.12.2020).

6. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 24.02.2021).

7. Федеральный закон от 03.07.2016 № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации»

Закон Российской Федерации

8. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (ред. от 22.12.2020).

Постановления Правительства Российской Федерации

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582. «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (ред. от 11.07.2020).

10. Постановление Правительства РФ от 26.08.2013 № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ред. от 31.10.2020).

11. Постановление Правительства РФ от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования» (ред. от 12.03.2020).

12. Постановление Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».

Приказы

13. Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (ред. от 19.11.2020) (зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 № 35442).

14. Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (ред. от 15.11.2013) (зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29444).

15. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации г. Москва от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией» (ред. от 14.12.2017).

ГОСТы

16. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

II. Литература

17. В. Г. Онушкина «Теоретические основы непрерывного образования» / М.: Педагогика, 1987. - С. 45.

18. И. А. Мосичева «Реализация программ ДПО в условиях совершенствования нормативной базы профессионального образования» //Высшее образование в России - 2011. -№ 8-9. - С. 3.

19. Г. А Ключарев, Е. В. Огарев «Непрерывное образование в условиях трансформации»//М.:ООО «Франтэра», 2002. - С. 34.

III. Интернет-источники

20. Частное учреждение Дополнительного профессионального образования «Институт профессионального роста» (ЧУ ДПО «Институт профессионального роста»): [Электронный ресурс]. URL: <http://ипр58.рф/> (дата обращения 05.06.2021).

Приложение А

(обязательное)

Устав ЧУ ДПО «Институт профессионального роста»

УТВЕРЖДЕН
Общим собранием учредителей
ЧУ ДПО «Профессионал»
Протокол от
« 14 » декабря 2015г.

У С Т А В

**ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА»**

г. Пенза, 2015г.

Рисунок А. 1 – Титульный лист устава

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. **ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА»** (в дальнейшем – Учреждение) является унитарной некоммерческой организацией, созданной собственниками для осуществления образовательной деятельности.

1.2. Учреждение является частным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) и создается в целях повышения профессиональных знаний специалистов, совершенствования их деловых качеств, подготовки их к выполнению новых трудовых функций.

1.3. Учреждение руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства Образования Российской Федерации, Уставом Учреждения, внутренними документами Учреждения, Решениями Учредителей и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.4. Правоспособность Учреждения возникает с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц сведений о его создании.

1.5. Учреждение имеет обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.6. Учреждение имеет расчетный и другие счета в банковских учреждениях Российской Федерации, печать со своим полным наименованием на русском языке, штамп, бланки со своим наименованием.

1.7. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах, определенных законодательством Российской Федерации и уставом.

1.8. Учреждение создается на неограниченный срок деятельности.

Учреждение создается в целях повышения профессиональных знаний специалистов, совершенствования их деловых качеств, подготовки их к выполнению новых трудовых функций.

1.9. Полное наименование Учреждения: **ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА»**.

1.10. Сокращенное наименование Учреждения: **ЧУ ДПО «ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА»**.

1.11. Место нахождения Учреждения: Российская Федерация, 440026, г. Пенза, ул. Советская, д. 4, офис 9.

1.12. Право на образовательную деятельность и получение льгот, предоставляемых законодательством Российской Федерации, возникает у Учреждения с момента выдачи ему соответствующей лицензии.

Согласовано
Министерства юстиции
на Пензенской области
22 октября 2015 г.

Рисунок А. 2 - Второй лист устава

14.2. Оплата труда, права и обязанности работника, условия его работы и иные вопросы, возникающие при приеме его на работу, определяются трудовым договором, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

14.3. На трудовой коллектив Учреждения распространяется действие Трудового Кодекса Российской Федерации.

Рисунок А. 3 - Последняя страница устава

Приложение Б

(обязательное)

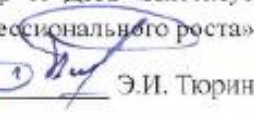
**Положение об оказании платных образовательных услуг
ЧУ ДПО «Институт профессионального роста»**

Частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт профессионального роста»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУ ДПО «Институт
профессионального роста»



 Э.И. Тюрин

№ 12 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании платных образовательных услуг

Пенза, 2015

Рисунок Б. 1 - Титульная страница положения об оказании платных образовательных услуг

1. Общие положения

1.1. Положение об оказании платных образовательных услуг в Частном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт профессионального роста» (далее – ЧУ ДПО «Институт профессионального роста», Положение) является локальным нормативным актом, определяющим порядок оказания платных в ЧУ ДПО «Институт профессионального роста» .

1.2. Положение разработано в соответствии с Уставом ЧУ ДПО «Институт профессионального роста», локальными нормативными актами ЧУ ДПО «Институт профессионального роста», а также в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706, и регулирует отношения между Заказчиком и Исполнителем (ЧУ ДПО «Институт профессионального роста») при оказании платных образовательных услуг.

2. Основные понятия, используемы в настоящем Положении

2.1. *Заказчик* – физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора.

2.2. *Исполнитель* – организация, осуществляющая образовательную деятельность и предоставляющее платные образовательные услуги обучающемуся, - ЧУ ДПО «Профессионал».

2.3. *Обучающийся* – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Рисунок Б. 2 - Вторая страница положения об оказании платных образовательных услуг

Договор считается расторгнутым со дня письменного уведомления Исполнителем Заказчика об отказе исполнения договора.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ЧУ ДПО «Институт профессионального роста».

6.2. С момента вступления в силу настоящего Положения все ранее принятые приказы и распоряжения, касающиеся порядка оказания услуг, считать недействующими.

6.3. Настоящее Положение может быть дополнено, изменено или отменено приказом директора ЧУ ДПО «Институт профессионального роста».

Рисунок Б. 3 - Последняя страница положения об оказании платных образовательных услуг

Приложение В

(обязательное)

**Правила внутреннего распорядка слушателей
ЧУ ДПО «Институт профессионального роста»**

Частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт профессионального роста»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУ ДПО «Институт
профессионального роста»
Э.И. Тюрин
11 12 2015г.



Правила внутреннего распорядка слушателей.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка слушателей Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт профессионального роста» (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим учебный распорядок в Частном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт профессионального роста» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка слушателей разработаны в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013 г. № 185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания», Устава и локальных нормативных актов Учреждения и должны соблюдаться всеми слушателями без исключения.

1.3. Под учебным распорядком понимаются правила поведения слушателей как в процессе обучения, так и в иные периоды пребывания на территории

Рисунок В. 1 - Титульная страница правил внутреннего распорядка слушателей

Учреждения, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях Учреждения, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих Учреждению.

1.4. При прохождении практики на территории сторонних организаций слушатели Учреждения обязаны также подчиняться локальным актам, регулирующим внутренний распорядок соответствующей организации.

1.5. К слушателям, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все лица, зачисленные в установленном в Учреждении порядке в качестве слушателей повышения квалификации и профессиональной переподготовки Учреждения. Слушатели пользуются равными правами и несут равные обязанности, если иное не предусмотрено законодательством. Уставом Учреждения, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, соответствующими договорами на оказание образовательных услуг.

1.6. Основу правового статуса слушателя в учреждении составляют его права и обязанности, закрепленные в законодательстве об образовании, других нормативных актах Российской Федерации, Уставе Учреждения, настоящих Правилах и иных локальных нормативных актах Учреждения.

2. Основные обязанности слушателей

2.1. Слушатели в Учреждении обязаны:

2.1.1. Добросовестно осваивать дополнительную профессиональную программу, выполнять требования учебного плана (индивидуального учебного плана), в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, самостоятельно выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы, самостоятельно выполнять итоговые работы, а также иные работы и задания, предусмотренные учебным планом (индивидуальным учебным планом).

Порядок прохождения итоговой аттестации слушателями повышения квалификации и профессиональной переподготовки регулируется локальными нормативными актами Учреждения.

Рисунок В. 2 - Вторая страница правил внутреннего распорядка слушателей

академических часа. Перерывы после окончания академического часа должны составлять 5-10 минут.

5.5. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается руководителем курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

Продолжительность обучения первой смены при режиме работы 6 часов:

9.00 - 13.40

Продолжительность обучения первой смены при режиме работы 8 часов:

9.00 - 15.15

Продолжительность обучения второй смены при режиме работы 4 часа:

14.00 - 17.05

Продолжительность обучения второй смены при режиме работы 6 часов:

14.00 - 18.40

5.6. В группе руководитель курса может назначать старосту.

5.7. Слушатель, выполнивший все требования учебного плана, допускается к итоговой аттестации, по результатам которой в зависимости от количества учебных часов ему выдается документ установленного образца о дополнительном профессиональном образовании: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

6. Обеспечение порядка в Учреждении

6.1. На территории Учреждения воспрещается поведение, затрудняющее работу сотрудников Учреждения, в том числе:

- курение табака, кроме как в местах, специально оборудованных для курения и отмеченных соответствующими указателями;
- появление в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- появление с животными;
- употребление нецензурных выражений;
- нарушение санитарно-гигиенических норм;

- оставление без присмотра личных вещей; -

использование во время занятий средств мобильной связи;

- любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих.

Рисунок В. 3 - Последние страницы правил внутреннего распорядка слушателей

Приложение Г

(обязательное)

Должностная инструкция методиста ЧУ ДПО «Институт профессионального роста»

Частное учреждение дополнительного
профессионального образования «Институт
профессионального роста»
(ЧУ ДПО «Институт профессионального
роста»)

Утверждаю
Директор ЧУ ДПО «Институт
профессионального роста»
 Э.И. Тюрин
22.12.2015.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

22.12.2015.

№4

г. Пенза

Методиста

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность Методиста Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт профессионального роста» (ЧУ ДПО «Институт профессионального роста») (далее — образовательное учреждение (организация)).
- 1.2. Методист относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с нее приказом директора предприятия.
- 1.3. Режим работы методиста определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в образовательном учреждении.
- 1.4. На должность методиста принимается лицо, имеющее высшее образование (бакалавриат, специалитет или магистратура) со стажем работы (при наличии квалификации бакалавра) преподавателем или мастером производственного обучения не менее двух лет. При наличии квалификации магистра или специалиста требования к опыту работы не предъявляются. Рекомендуется дополнительное профессиональное педагогическое образование в области методической деятельности в профессиональном образовании (профессиональном обучении, ДПО).
- 1.5. На должность методиста образовательного учреждения в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:
 - не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного

Рисунок Г. 1 - Титульная страница должностной инструкции методиста

неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.6. Методист должен знать:

- Программы социально-экономического развития и развития профессионального образования региона;
- Тенденции развития соответствующей области профессиональной деятельности;
- Теория, методика и практика маркетинговых исследований в профессиональном образовании и ДПО, основы мониторинга рынка труда и требований к квалификации (компетенциям) работников;
- Профессиональные стандарты и(или) иные квалификационные требования к специалистам среднего звена, квалифицированным рабочим (служащим), рабочим (служащим) по профилям деятельности образовательной организации; методика их применения при разработке образовательных программ;
- Нормативные правовые акты, психолого-педагогические и организационно-методические основы организации образовательного процесса по программам СПО и(или) профессионального обучения, и(или) ДПП;
- Современные образовательные технологии СПО и(или) профессионального обучения, и(или) ДПО;
- Особенности построения компетентностно-ориентированного образовательного процесса;
- Законодательство Российской Федерации об образовании и о персональных данных;
- Локальные нормативные акты образовательной организации, регламентирующие вопросы программно-методического обеспечения образовательного процесса, ведение и порядок доступа к учебной и иной документации, в том числе документации, содержащей персональные данные;
- Методологические и теоретические основы современного профессионального образования, и(или) профессионального обучения, и(или) ДПО;
- Современные концепции профессионального образования, образовательные технологии СПО, и(или) ДПО, и(или) профессионального обучения;
- Источники надежной и достоверной информации, отражающие государственную и региональную политику в области образования в целом и реализации программ СПО и(или) профессионального обучения и(или) ДПП;
- Требования ФГОС СПО, примерные или типовые образовательные программы (в зависимости от образовательной программы);

Рисунок Г. 2 - Второй лист должностной инструкции методиста

За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение служебных обязанностей, невыполнение или нарушение действующих нормативно-правовых актов методист может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

6. Взаимоотношения

Для выполнения трудовых функций методист взаимодействует со всеми сотрудниками учреждения.

Директор


(подпись)

Э.И.Тюрин

22.12.2015

С инструкцией
ознакомлен, один
экземпляр получил:


(подпись)

У.В.Тюхова

01.09.2018

Рисунок Г. 3 - Последняя страница должностной инструкции методиста

Приложение Д

(обязательное)

Договор ЧУ ДПО «Институт профессионального роста»

ДОГОВОР № 5ар/3
на обучение по дополнительным образовательным программам
(повышение квалификации)

г. Пенза

«10» февраля 2021 г.

Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт профессионального роста» (ЧУ ДПО «Институт профессионального роста») на основании лицензии серия 58Л01 № 0000617, рег. номер 11802 выданной 25.02.2016 г. Министерством образования Пензенской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Тюрина Эдуарда Ивановича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. **Исполнитель** обязуется предоставить образовательную услугу **Заказчику**: , по программе «Повышение уровня профессиональной подготовки арбитражных управляющих» в форме вебинара с использованием дистанционных образовательных технологий обучения с частичным отрывом от работы в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 г. №273 ст.16, п.2, а **Заказчик** обязуется оплатить оказанные услуги.

1.2. Срок освоения образовательной программы на момент подписания Договора составляет 26 академических часов: с 16 марта 2021г. по 19 марта 2021г.

Обучение проводится в соответствии с утвержденным учебным планом.

1.3. В результате освоения образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации **Заказчику** выдается удостоверение о повышении квалификации в соответствии с лицензией и ФЗ об образовании.

2. Взаимодействие сторон

2.1. **Исполнитель** вправе:

2.1.1. Применять к **Заказчику** меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами **Исполнителя**, настоящим Договором и локальными нормативными актами **Исполнителя**.

2.2. **Заказчик** вправе:

2.2.1. Получать информацию от **Исполнителя** по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.2.2. Расторгнуть настоящий Договор в любое время, после погашения финансовой задолженности и возмещения фактических расходов **Исполнителя**, предварительно уведомив **Исполнителя** на позднее, чем за месяц до предполагаемой даты расторжения настоящего Договора.

2.3. **Заказчику** предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". **Заказчик** также вправе:

2.3.1. Обращаться к **Исполнителю** по вопросам, касающимся образовательного процесса.

2.3.2. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом **Исполнителя**, необходимым для освоения образовательной программы.

2.3.3. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

2.4. **Исполнитель** обязан:

2.4.1. Зачислить **Заказчика**, выполнившего условия, установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами **Исполнителя**, при условии внесения **Заказчиком** оплаты обучения, в качестве Слушателя(ей).

2.4.2. Довести до **Заказчика** информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 г. N 706 г. "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг".

2.4.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг.

2.4.4. Обеспечить **Заказчику** предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения.

2.4.5. Принимать от **Заказчика** плату за образовательные услуги.

2.4.6. Обеспечить **Заказчику** уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

2.5. **Заказчик** обязан:

2.5.1. Своевременно вносить плату за предоставляемые образовательные услуги, указанные в разделе I настоящего Договора, в размере и порядке, определенными настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

2.5.2. При поступлении **Заказчика** к **Исполнителю** и в процессе его обучения своевременно представлять все необходимые документы, в том числе:

- заявление о приеме на обучение;
- копию диплома об образовании с приложением.

2.5.3. Посещать занятия в соответствии с учебным планом и учебным расписанием, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебными планами и программами, проходить промежуточные и итоговые формы контроля успеваемости, своевременно сдавать все зачеты и экзамены, при наличии академической задолженности ликвидировать ее в установленные сроки. Выполнять необходимые условия для подготовки к занятиям и выполнению требований профессорско-преподавательского состава **Исполнителя**.

2.5.4. Проявлять уважение к научно-педагогическому, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу **Исполнителя**.

Рисунок Д. 1 – Первый лист договора

2.3.3. Сообщать в десятидневный срок об изменении адреса, в том числе номера телефона и банковских реквизитов, Исполнителю, с момента такого изменения, в письменной форме во избежание просрочки исполнения настоящего Договора. В случае несообщения **Заказчиком** нового адреса Исполнителю в десятидневный срок в письменной форме, Исполнитель направляет всю корреспонденцию **Заказчику** по известному из настоящего Договора ему адресу. Возврат корреспонденции Исполнителю или отсутствие ответа на нее считается односторонним отказом **Заказчика** от исполнения условий настоящего Договора и освобождает Исполнителя от обязанности выполнять условия настоящего Договора, а также освобождает Исполнителя от ответственности, предусмотренной действующим законодательством и настоящим Договором, за ненадлежащее исполнение и неисполнение настоящего Договора, в том числе по возмещению уже понесенных фактических затрат **Заказчика**. В этом случае денежная сумма, внесенная в качестве оплаты за обучение, возврату не подлежит, а обязательства Исполнителя по настоящему Договору считаются выполненными в полном объеме.

3. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты

3.1. Полная стоимость платных образовательных услуг составляет 2 000 (Две тысячи) рублей 00 копеек. Сумма оплаты обучения НДС не облагается (пп. 14, ч. 2, ст. 149 Налогового кодекса РФ).

Финансовые обязательства считаются выполненными с даты поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

3.2. Оплата производится в безналичном порядке путём перечисления **Заказчиком** денежных средств на расчетный счет Исполнителя, указанный в пункте 8 настоящего Договора, на основании счета.

3.3. Все расходы по переводу (перечислению) денежных средств по настоящему договору несет **Заказчик**.

3.4. В случае отчисления **Заказчика** за нарушение Правил внутреннего, трудового и учебного распорядка Исполнителя сумма денежных средств, внесенная в счет оплаты образовательных услуг в текущем модуле, не возвращается, независимо от фактического (временного) участия **Заказчика** в образовательном процессе.

4. Порядок изменения и расторжения договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации, действующим на момент соответствующего изменения.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, невозможности надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) **Заказчика**.

4.4. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения **Заказчику** убытков.

4.5. **Заказчик** вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителем фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по Договору.

5. Ответственность Сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. Споры, возникающие между сторонами по настоящему Договору, при невозможности, разрешения их путем переговоров, передаются на рассмотрение в Арбитражный суд.

6. Срок действия Договора

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

7. Заключительные положения

7.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети "Интернет" на дату заключения настоящего Договора.

7.2. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

7.3. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

8. Реквизиты Сторон

Исполнитель:

Заказчик:

ЧУ ДПО «Институт профессионального роста»

ИНН/КПП 5835043236/583601001

ОГРН 1025801214625

ОКАТО 56401000000

Юр. адрес: 440026, г. Пенза, ул. Советская, 4, оф. 9

Почт. адрес: 440026, г. Пенза, а/я 313

р/с 40703810029170000044

ФИЛИАЛ «НИЖЕГОРОДСКИЙ» АО «АЛЬФА-БАНК»

к/с 30101810200000000824, БИК 042202824

Тел./факс: (8412) 56-43-88, 8-937-41-79-027

Директор

Э.И. Тюрин

Паспорт:

Адрес:

Телефон:

Рисунок Д. 2 - Второй лист договора

Приложение Е

(обязательное)

Приказ о закрытии группы

ЧУ ДПО «Институт профессионального роста»



Институт профессионального роста

Юрид. адрес: 440026, г. Пенза, ул. Советская, 4, оф. 9. Почт. адрес: 440026, г. Пенза, а/я 313
Тел./факс (8412) 68 89 87, 8 937 417 90 27, e-mail: ipr-2016@mail.ru, <http://ipr58.ru/>
Лицензия на осуществление образовательной деятельности:
серия 58/Л01 № 0000617, рег. номер 11802 от 25.02.2016 г.

П Р И К А З

«18» февраля 2021 г.

№ УД–8/2020

О закрытии группы 2АР – 18/02/2021

Считать окончившими обучение по программе: «Повышение уровня профессиональной подготовки арбитражных управляющих» в объёме 26 часов с 15 февраля по 18 февраля 2021 года нижеперечисленных слушателей в соответствии с условиями заключенных с ними договоров:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.
- 16.
- 17.
- 18.
- 19.
- 20.

Выдать слушателям, окончившим обучение и успешно прошедшим итоговую аттестацию, удостоверения о повышении квалификации в количестве 26 часов.

Директор ЧУ ДПО «Институт профессионального роста»

Э.И. Тюрин

Приложение Ж

(обязательное)

**Удостоверение о повышении квалификации
ЧУ ДПО «Институт профессионального роста»**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт профессионального роста»

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

582413144663

Документ о квалификации

Регистрационный номер
7711

Город
Пенза

Дата выдачи
19 марта 2021 г.

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

с 16 марта 2021 года по 19 марта 2021 года

прошел(а) повышение квалификации в (на)

Частном учреждении
дополнительного профессионального образования
«Институт профессионального роста»

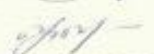
по дополнительной профессиональной программе

«Повышение уровня профессиональной подготовки арбитражных
управляющих»

в объеме
26 часов



Подпись
Секретарь

 Э.И.Тюрин
 Т.В.Уткина

Приложение К

(обязательное)

**Ведомость выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)
ЧУ ДПО «Институт профессионального роста»**



Институт профессионального роста

Юрид. адрес: 440026, г. Пенза, ул. Советская, 4, оф. 9. Почт. адрес: 440026, г. Пенза, а/я 313
Тел./факс (8412) 68 89 87, 8 937 417 90 27, e-mail: ipr-2016@mail.ru, сайт: <http://unp58.ppf/>
Лицензия на осуществление образовательной деятельности:
серия 58/101 № 0000617, рег. номер 11802 от 25.02.2016 г.

ВЕДОМОСТЬ выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации)

Программа повышения квалификации: «Повышение уровня профессиональной подготовки арбитражных управляющих»

Период обучения: с 15 февраля по 18 февраля 2021 года.

№ п/п	ФИО лица, получившего удостоверение	Номер бланка удостоверения	Порядковый регистрационный номер удостоверения	Дата	Подпись
1				19.03.2021	
2				19.03.2021	
3				19.03.2021	
4				19.03.2021	
5				19.03.2021	
6				19.03.2021	
7				19.03.2021	
8				19.03.2021	
9				19.03.2021	
10				19.03.2021	
11				19.03.2021	
12				19.03.2021	
13				19.03.2021	
14				19.03.2021	
15				19.03.2021	
16				19.03.2021	
17				19.03.2021	

Директор
ЧУ ДПО «Институт профессионального роста» _____ /Э.И. Тюрин /

Приложение Л

(обязательное)

**Разработка рекомендаций по совершенствованию
деятельности в ЧУ ДПО «Институт профессионального
роста»**



ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧУ ДПО «ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУ ДПО «ИНСТИТУТ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА»

(личная подпись) (И. О. Фамилия)

00.00.0000

АЛЬБОМ

унифицированных форм документов

г. Пенза - 20__



ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

(ЧУ ДПО «ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА»)

00.00.0000

№000

г. Пенза

(Образец общего бланка организации – продольный способ оформления)



ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧУ ДПО «ИНСТИТУТ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА»)

00.00.0000

№000

г. Пенза

(Образец общего бланка организации – угловой способ оформления)



ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧУ ДПО «ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА»)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№000

г. Пенза

(Образец бланка конкретного вида документа)



ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧУ ДПО «ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА»)

Юрид. адрес: ул. Советская, д. 4, оф. 9, г. Пенза, 440026. Почт. адрес: г. Пенза, а/я 313, 440026

Тел./факс (8412) 68 89 87, 8 937 417 90 27, e-mail: ipr-2016@mail.ru, <http://ипр58.рф/>

Лицензия на осуществление образовательной деятельности:

серия 58Л01 № 0000617, рег. номер 11802 от 25.02.2016 г.

00.00.0000 №000

На № _____ от _____

(Образец продольного бланка письма организации)



ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧУ ДПО «ИНСТИТУТ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУ ДПО «ИНСТИТУТ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА»

(личная подпись) (И. О. Фамилия)
00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000

№ 00

(наименование должности в род.п.)

1. Общие положения.
2. Функции.
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения.

Должность

(личная подпись)

(И. О. Фамилия)

С инструкцией ознакомлен

(личная подпись)

(И. О. Фамилия)

Визы согласования на оборотной стороне

(наименование должности)

(личная подпись)

(И. О. Фамилия)

00.00.0000

(Образец унифицированной формы документа - должностная инструкция)



ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧУ ДПО «ИНСТИТУТ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУ ДПО «ИНСТИТУТ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА»

(личная подпись) (И. О. Фамилия)
00.00.0000

ПОЛОЖЕНИЕ

00.00.0000 № 000

г. Пенза

(О чем?)

1. Общие положения.
2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении.
3. Существенные условия оказания платных образовательных услуг.
4. Информация о платных образовательных услугах, порядок заключения договоров.
5. Ответственность Исполнителя и Заказчика.
6. Заключительные положения.

Должность

(личная подпись)

(И. О. Фамилия)

Визы согласования на оборотной стороне

(наименование должности)

(личная подпись)

(И. О. Фамилия)

00.00.0000

(Образец унифицированной формы документа - положение)



ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧУ ДПО «ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУ ДПО

«ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА»

(личная подпись)

(И. О. Фамилия)

00.00.0000

ПРАВИЛА

00.00.0000

№ 000

г. Пенза

(О чем?)

1. Общие положения.
2. Основные обязанности слушателей.
3. Права слушателей.
4. Ответственность за нарушение учебной дисциплины.
5. Организация учебной работы слушателей.
6. Обеспечение порядка в Учреждении

Должность

(личная подпись)

(И. О. Фамилия)

Визы согласования на оборотной стороне

(наименование должности)

(личная подпись)

(И. О. Фамилия)

00.00.0000

(Образец унифицированной формы документа - правила)

ДОГОВОР

00.00.0000

№ 000

г. Пенза

(Чего?, О чем?)

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА» (ЧУ ДПО «ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА») на основании лицензии серия 58Л01 № 0000617, рег. номер 11802 выданной 25.02.2016 г. Министерством образования Пензенской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____ именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора
2. Взаимодействие сторон
3. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты
4. Порядок изменения и расторжения договора
5. Ответственность Сторон
6. Срок действия Договора
7. Срок действия Договора
8. Реквизиты Сторон

Исполнитель:
**ЧУ ДПО «ИНСТИТУТ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА»**
ИНН/КПП 5835043236/583601001
ОГРН 1025801214625
ОКАТО 56401000000
Юр. адрес: ул. Советская, 4, оф. 9, г. Пенза, 440026
Почт. адрес: г. Пенза, а/я 313, 440026
р/с 40703810029170000044
ФИЛИАЛ «НИЖЕГОРОДСКИЙ» АО «АЛЬФА-БАНК»
к/с 30101810200000000824 , БИК 042202824
Тел./факс: (8412) 56-43-88, 8-937-41-79-027

Заказчик:
Фамилия Имя Отчество

Паспорт:
Адрес регистрации:
Телефон:
Электронная почта:

Директор _____ И. О. Фамилия _____ И. О. Фамилия

(Образец унифицированной формы документа - договор)



АНТИПЛАГИАТ
ТВОРИТЕ СОБСТВЕННЫМ УМОМ

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Афоина Ксения Игоревна
Самоцитирование
рассчитано для: Афоина Ксения Игоревна
Название работы: Документирование работы методиста ЧУ ДПО «Институт профессионального роста»
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: Кафедра "Информационное обеспечение управления и производства"

РЕЗУЛЬТАТЫ

■ ОТЧЕТ О ПРОВЕРКЕ КОРРЕКТИРОВАЛСЯ: НИЖЕ ПРЕДСТАВЛЕНЫ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ ДО КОРРЕКТИРОВКИ

ЗАИМСТВОВАНИЯ	12.3%	ЗАИМСТВОВАНИЯ	12.3%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	70.51%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	70.51%
ЦИТИРОВАНИЯ	17.19%	ЦИТИРОВАНИЯ	17.19%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%	САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 08.06.2021

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 08.06.2021 15:00

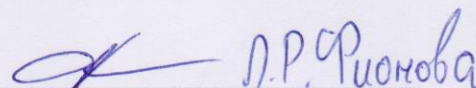
Модули поиска: ИПС Адилет; Библиография; Сводная коллекция ЭБС; Интернет Плюс; Сводная коллекция РГБ; Цитирование; Переводные заимствования (RuEn); Переводные заимствования издательства Wiley (RuEn); eLIBRARY.RU; СПС ГАРАНТ; Медицина; Диссертации НББ; Перефразирования по Интернету; Патенты СССР, РФ, СНГ; Модуль поиска "ПГУ"; СМИ России и СНГ; Шаблонные фразы; Кольцо вузов; Издательство Wiley; Переводные заимствования

Работу проверил: Фионова Людмила Римовна

ФИО проверяющего

Дата подписи:

08.06.2021



Подпись проверяющего



Чтобы убедиться
в подлинности справки, используйте QR-код,
который содержит ссылку на отчет.

Ответ на вопрос, является ли обнаруженное заимствование
корректным, система оставляет на усмотрение проверяющего.
Предоставленная информация не подлежит использованию
в коммерческих целях.

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

О Т З Ы В

руководителя бакалаврской работы

на тему:

**Документирование работы методиста ЧУ ДПО «Институт
профессионального роста»**

Бакалаврская работа выполнена

студенткой Афониной Ксенией Игоревной
(фамилия, имя и отчество)

Факультет вычислительная техника

Кафедра ИнОУП Группа 17ВД1

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

д.т.н. профессор заведующая кафедрой ИнОУП Фионова Людмила Римовна
(степень, должность, фамилия, имя и отчество)

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

№ п/п	Требования ФГОС к профессиональной деятельности выпускника	Оценка		
		соответствует	в основном соответствует	не соответствует
1.	Умение решать задачи, соответствующие квалификационной характеристике	+		
2.	Уровень практической и теоретической подготовленности специалиста	+		
3.	Владение профессиональными технологиями	+		
4.	Умение разрабатывать новые подходы к	+		

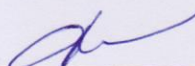
	решению профессиональных проблем			
5.	Обоснование эффективности представленных результатов	+		

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения бакалаврской работы: трудолюбие, упорство в достижении цели при исследовании совершенно нового объекта, аккуратность, способность самостоятельно принимать решения, умение на практике применять приобретенные знания и умения.

Бакалаврская работа выполнена в соответствии с выданным заданием. Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех профессиональных компетенций.

Считаю, что бакалаврская работа заслуживает отличной оценки, а Афоина К.И. присвоения квалификации бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель


(Подпись)

Л.Р. Фионова
(Инициалы, фамилия)

«8» июня 2021 г.