

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»**

Институт дополнительного образования

«Утверждаю»

Ректор Тамбовского
государственного университета
имени Г.Р. Державина



В.Ю. Стромов
2018 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

Вид профессиональной деятельности: организационная деятельность

Наименование программы: «Документационное обеспечение управления»

Документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации
установленного образца

Объем: 72 часа

Тамбов 2018

Составители:

Ураева Ирина Викторовна, к. и. н., доцент кафедры библиотечно-информационных ресурсов

Медведева О.В., к.и.н., доцент, заведующая кафедрой библиотечно-информационных ресурсов

І. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативные правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
3. Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
4. Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
5. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ (ред. от 13.07.2015 г.) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016 г.);
6. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ (ред. от 21.07.2014 г.) «О персональных данных» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015 г.);
7. Приказ Минобрнауки РФ от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
8. Приказ Минобрнауки РФ от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Программа разработана с учетом профессионального стандарта: «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н).

1.2. Требования к слушателям: программа реализуется на базе высшего образования (уровень квалификации – бакалавриат, магистратура, специалитет, аспирантура).

1.3. Формы освоения программы: очная.

1.4. Цель и планируемые результаты обучения: освоение слушателями технологий документирования и организации работы с документами.

Программа направлена на освоение (совершенствование) следующих профессиональных компетенций:

ПК–20: Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами

ПК-25: Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

ПК-26: Владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел

ПК-27: Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов

ПК-30: Способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов

Трудовая функция (по ПС)	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
1	2	3	4	5
Организация работы с документами	ПК-20 Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Использование правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Умение использовать на практике правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Знание нормативных требований к организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
	ПК-27 Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Проведение экспертизы ценности документов на основании критериев и нормативных актов, определение сроков хранения	Умение проводить экспертизу документов на основании критериев и нормативных актов	Знание нормативной базы определения сроков хранения документов, технологий проведения экспертизы ценности документов
	ПК-30 Способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Проведение поэтапной организации службы ДОУ, определения количественного и качественного состава службы ДОУ, рационального распределения обязанностей между сотрудниками службы ДОУ	Умение выбирать адекватную задачам организации форму и структуру организации службы ДОУ	Знание видов, структуры и функций служб ДОУ
Составление и оформление управленческой документации	ПК-25 Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Осуществление подготовки управленческих документов и деловых писем	Умение использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знание нормативных требований подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

	ПК-26 Владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Проведение обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Умение проводить обработку документов на всех этапах документооборота, систематизацию, составление номенклатуры дел	Знать правила обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
--	---	---	---	--

1.5. Трудоемкость программы - 72 часа.

II. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование учебных тем	Формы промежуточн ой аттестации	Обязательные учебные занятия		Самостоятельная работа обучающегося		Всего (час.)
			Всего (час.)	в т. ч. лабораторные и практические занятия (час)	Всего (час.)	в т. ч. консультаций при выполнении самостоятельной работы (час.)	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Формуляр официального документа	-	4	2	4	-	8
2.	Организационные и распорядительные документы	-	4	2	4	-	8
3.	Информационно-справочные документы	-	4	2	4	-	8
4.	Нормативно-методическая база ДОУ	-	2	1	2	-	4
5.	Организация службы ДОУ	-	4	2	4	-	8
6.	Организация документооборота	-	4	2	4	1	8
7.	Организация работы с документами по личному составу		4	2	4	-	8
8.	Хранение документов в		5	2	5	-	10

	организации						
9.	Организация работы с конфиденциальными документами		4	2	4	-	8
Итоговая аттестация (зачет)		2	-	-	-	-	2
Всего по программе:		2	35	-	35	1	72

III. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Наименование темы	Объем нагрузки	Учебные недели								
		1			2			3		
		1 день	2 день	3 день	4 день	5 день	6 день	7 день	8 день	9 день
Формуляр официального документа	8	6	2							
Организационные и распорядительные документы	8		6	2						
Информационно-справочные документы	8			2	4	2				
Нормативно-методическая база ДОУ	4					4				
Организация службы ДОУ	8					2	6			
Организация документооборота	8						6	2		
Организация работы с документами по личному составу	8							6	2	

Хранение документов в организации	10								5	5
Организация работы с конфиденциальными документами	8								4	4
Итоговая аттестация (зачет)	2									2

IV. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов
1	2		3
Тема 1. Формуляр официального документа	Содержание учебного материала:	Уровень освоения	8
	1.1. Правила оформления реквизитов документа 1.2. Виды бланков.		
	Информационные (лекционные) занятия		4
	Практические занятия		2
	Самостоятельная работа обучающихся		4
Тема 2. Организационные и распорядительные документы	Содержание учебного материала:	Уровень освоения	8
	2.1. Функции и виды организационных документов. 2.2. Особенности подготовки организационных документов. 2.3. Функции и виды распорядительных документов. 2.4. Структура и особенности подготовки, оформления распорядительных документов.		
	Информационные (лекционные) занятия		4
	Практические занятия		2
	Самостоятельная работа обучающихся		4
Тема 3. Информационно-справочные документы	Содержание учебного материала	Уровень освоения	8

	3.1. Виды информационно-справочных документов. 3.2. Оформление актов и протоколов. 3.3. Деловая переписка.	репродуктивный		
	Информационные (лекционные) занятия		4	
	Практические занятия		2	
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
Тема 4. Нормативно-методическая база ДОУ	Содержание учебного материала	Уровень освоения	4	
	4.1 Нормативные правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение на федеральном уровне. 4.2 Государственные стандарты на документацию. 4.3 Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. 4.4 Ведомственные нормативные акты.	ознакомительный		
	Информационные (лекционные) занятия			2
	Практические занятия			1
	Самостоятельная работа обучающихся			2
Тема 5. Организация службы ДОУ	Содержание учебного материала	Уровень освоения	8	
	5.1. Типовые организационные структуры службы ДОУ. Функции структурных подразделений службы ДОУ. 5.2 Задачи и функции службы ДОУ. 5.3 Должностной и численный состав службы ДОУ, его функциональные обязанности. 5.4 Положение о службе ДОУ и должностные инструкции сотрудников. 5.5 Инструкция по делопроизводству. Табель унифицированных форм документов и альбом форм документов 5.6 Нормативная регламентация службы ДОУ.	репродуктивный		

	Информационные (лекционные) занятия		4
	Практические занятия		2
	Самостоятельная работа обучающихся		4
Тема 6. Организация документооборота	Содержание учебного материала	Уровень освоения	8
	6.1 Документооборот в организации. 6.2 Технологии обработки документов. 6.3 Регистрация документов как составная часть технологии обработки документов. 6.4 Организация информационно-справочной работы 6.5 Контроль за исполнением документов. 6.6 Номенклатура дел.	продуктивный	
	Информационные (лекционные) занятия		4
	Практические занятия		2
	Самостоятельная работа обучающихся		4
Тема 7. Организация работы с документами по личному составу	Содержание учебного материала	Уровень освоения	8
	7.1 Роль документов по личному составу. Основные виды кадровых документов. 7.2 Документирование процедуры приема работника на работу. 7.3 Ведение и оформление трудовых книжек. 7.4 Оформление личных карточек и личных дел работников	продуктивный	
	Информационные (лекционные) занятия		4
	Практические занятия		2

	Самостоятельная работа обучающихся		4
Тема 8. Хранение документов в организации	Содержание учебного материала	Уровень освоения	10
	8.1 Формирование дел в организации, в ее структурных подразделениях. 8.2 Экспертиза ценности документов. 8.3 Подготовка документов к передаче в архив организации.	репродуктивный	
	Информационные (лекционные) занятия		
	Практические занятия		2
	Самостоятельная работа обучающихся		4
Тема 9. Организация работы с конфиденциальными документами	Содержание учебного материала	Уровень освоения	8
	9.1 Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документированной информацией ограниченного доступа. Документация, относящаяся к государственной тайне, к коммерческой тайне. 9.2 Организация работы с конфиденциальными документами. 9.3 Доступ персонала к конфиденциальным сведениям, документам, базам данных. 9.4 Технологическая система обработки конфиденциальных документов. Использование документов и дел в текущем делопроизводстве. 9.5 Формирование конфиденциальных дел и подготовка их к передаче на архивное хранение.	репродуктивный	
	Информационные (лекционные) занятия		4
	Практические занятия		2
	Самостоятельная работа обучающихся		4

<i>Итоговая аттестация (зачет)</i>		2
Всего:		72

V. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

5.1. Формы аттестации

Промежуточная аттестация по конкретным темам не осуществляется. Итоговая аттестация осуществляется в форме зачета. Итоговый зачет проводится в форме собеседования с обучающимся по теоретическим вопросам и защиты практического задания по курсу.

Зачет принимается одним преподавателем в присутствии других обучающихся.

В случае удовлетворительного ответа слушателем на все поставленные вопросы и успешного выполнения практического задания выставляется оценка «зачтено». Оценка «незачтено» выставляется в случае, если слушатель не показал достаточных знаний по темам программы и / или не выполнил практическое задание по курсу.

5.2. Оценочные средства

Основные показатели оценки планируемых результатов

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата
ПК-20: Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Обучающийся демонстрирует высокий уровень знаний теории организации работы с документами, анализирует правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
ПК-25: Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Обучающийся демонстрирует высокий уровень знаний правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-26: Владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	В процессе собеседования обучающийся свободно применяет правила обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; в полной мере владеет навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
ПК-27: Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Обучающийся анализирует правила проведения экспертизы ценности документов; дает оценку технологиям проведения экспертизы ценности документов; в полном объеме владеет практическими навыками проведения экспертизы ценности документов
ПК-30: Способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Обучающийся демонстрирует высокий уровень знаний в организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов, анализирует виды, структуру и функции служб ДОУ

5.3. Перечень вопросов для проведения собеседования в рамках итоговой аттестации по курсу:

1. Виды документов
2. Правила оформления реквизитов. Бланки документов
3. Организационные документы
4. Распорядительные документы
5. Информационно-справочные документы
6. Нормативно-методическая база ДОУ.
7. Организация службы ДОУ
8. Документооборот: структура, количественные и качественные характеристики, требования к организации.
9. Технология обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация документов.
10. Информационно-справочная система по документам организации.
11. Организация контроля за исполнением документов.
12. Организация текущего хранения документов.
13. Номенклатура дел, ее назначение, применение, методика составления.
14. Подготовка и передача дел на хранение в архив. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве
15. Документирование процедуры приема работника на работу
16. Ведение и оформление трудовых книжек
17. Оформление личных карточек и личных дел работников

5.4. Практическое задание в рамках итоговой аттестации по курсу:

В рамках выполнения практического задания (самостоятельная работа по курсу) обучающийся должен продемонстрировать знание содержания курса и умение применять знания на практике. Слушатель должен представить разработанную самостоятельно номенклатуру дел своей организации

Предмет оценивания	Объекты оценивания	Показатели оценки	Критерии оценки
ПК-20: Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Владение инструментарием организации всех этапов работы с документами	Полнота и правильность выполнения практического задания	Корректность и полнота выполнения задания
ПК-25: Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Владение навыками подготовки организационных, распорядительных, информационно-справочных документов, различных видов делового письма	Полнота и правильность выполнения практического задания	Корректность и полнота выполнения задания
ПК-26: Владение	Знание нормативно	Полнота и	Корректность и полнота

<p>навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел</p>	<p>правовых основ и технологий обработки документов, составления номенклатуры дел</p>	<p>правильность ответа в процессе собеседования, правильность выполнения практического задания</p>	<p>ответов на вопросы: 1. Содержание понятий «документооборот», «документопотоки организации», «входящий документ», «исходящий документ», «внутренний документ» 2. Технологии составления номенклатуры дел Корректность выполнения задания</p>
<p>ПК-27: Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов</p>	<p>Владение правовой базой проведения экспертизы ценности документов, навыками определения сроков хранения документов</p>	<p>Полнота и правильность ответов в процессе собеседования, правильность выполнения практического задания</p>	<p>Корректность и полнота ответов на вопросы: 1. Критерии экспертизы ценности документов. 2. Виды перечней документов. 3. Состав экспертной комиссии организации. 4. Функции экспертной комиссии организации. Корректность выполнения задания</p>
<p>ПК-30: Способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p>	<p>Знание нормативно правовых основ организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p>	<p>Полнота и правильность ответов в процессе собеседования, правильность выполнения практического задания</p>	<p>Корректность и полнота выполнения задания</p>

VI. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

6.1. Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса.

Реализация программы повышения квалификации обеспечивается сотрудниками университета, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях договора гражданско-правового характера. Доля научно-педагогических работников, имеющих образование, соответствующее профилю программы повышения квалификации, и / или опыт работы в профессиональной области, связанной с направленностью реализуемой программы, не менее 3 лет в общем числе работников, реализующих программу повышения квалификации не менее 50 процентов.

6.2. Требования к материально-техническим условиям

Реализация программы предполагает наличие **1 учебного кабинета**.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: не менее 10 рабочих мест.

Технические средства обучения: в процессе обучения используется аудитория, оснащенная проектором, учебной доской.

6.3. Требованиям к информационным и учебно-методическим условиям

Преподавание дисциплины осуществляется в соответствии с приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Быкова Т.А., Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: учеб. пособие / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина. – Москва: Инфра-М, 2013. – 288 с. – 288 с.

2. Гордукалова Г.Ф. Документоведение: учебник / Г.Ф. Гордукалова, Т.В. Захарчук, Е.А. Плешкевич ; науч. ред. Г.В. Михеева. — Санкт-Петербург. : Профессия, 2013- 319 с. : ил.

3. Казакевич Т.А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для бакалавриата / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. – 2 изд., испр. и доп. – Москва: Юрайт, 2016. – 159 с.

4. Корнеев И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для академ. бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - Москва : Юрайт, 2016. - 384 с. : ил. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM)

5. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / Н.П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2014. — 268 с.

6. Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство / Т.В. Кузнецова, С.Л. Кузнецов. - 2-е изд., перер. и доп. - Москва: Изд-во «ТЕРМИКА», 2015. – 432 с.: ил.

7. Сукиасян Э.Р. Практическое документоведение : учеб.-практ. пособие / Э.Р. Сукиасян. – Санкт-Петербург: Профессия, 2014. – 96 с.

Дополнительная литература

8. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И.Н. Кузнецов; Белорус. гос. ун-т. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2016. – 476 с.

9. Паршина А.Л. Кадровое делопроизводство: учеб. пособие / А.Л. Паршина. – Курск: НВУЗ АНО РФЭИ, 2013. – 120 с.

10. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академ. бакалавриата / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова ; Рос. акад. народ. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ ; под общ. ред. Н.Н. Шуваловой. - Москва : Юрайт, 2016. - 375 с.

Иные источники

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Введ. 01.03.2014. - Москва, 2013.

2. ГОСТ Р 6.30-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – Введ. 01-07-2018 // СПС КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

3. Государственная система документационного обеспечения управления : основные положения : общие требования к документам и службам документационного обеспечения : утв. приказом Главархива СССР от 23.05.1988 № 33. – Москва: ВНИИДАД, 1991. – 100 с.

4. Инструкция по заполнению трудовых книжек: утв. постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69. // СПС КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

5. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих : утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 : [в ред. от 12.02.2014]. – Москва, 2014.

6. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76 // [в ред. от 11.02.2013] // СПС КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

7. О государственной тайне: закон РФ: принят 21 июля 1993 г. // СПС КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
8. О персональных данных: федер. закон : принят 08.07.2006: №152-ФЗ [в ред. от 23.07.2013] // СПС КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
9. О трудовых книжках: постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225. // СПС КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
10. Об архивном деле в Российской Федерации : федер. закон : принят 22.10.2004 : № 125-ФЗ [в ред. от 11.02.2013] // СПС КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
11. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон: принят 8 июля 2006 г.: №149-ФЗ [в ред. от 28.12.2013] // СПС КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
12. Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера: указ Президента Российской Федерации: принят 6 марта 1997 г. // СПС КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
13. Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне : Указ Президента Российской Федерации: принят 30.11.1995 // СПС КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
14. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 : (ОКУД) : [в ред. от 26.09.2013] // СПС КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
15. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения : утв. приказом от 31 июля 2007 г. №1182 // СПС КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
16. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения : утв. приказом Мин-ва культуры Рос. Федерации от 25 авг. 2010 г. № 558 // СПС КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
17. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей: утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 // СПС КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

6.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Образовательный процесс осуществляется в соответствии с настоящей программой в соответствии локальными нормативными актами образовательной организации. Продолжительность занятий устанавливается локальным нормативным актом образовательной организации. Занятия начинаются не ранее 9.00 часов утра и заканчиваются не позднее 21.00 часов. Занятия могут осуществляться в субботу.