

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ахметжанова Светлана Анатольевна
Должность: Директор
Дата подписания: 22.02.2024 12:13:18
Уникальный программный ключ:
33776562b33ec21965de887af17e51638df65330

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Академия профессионального развития-ПРОФ»**

Утверждаю
Директор АНО ДПО «АПР-ПРОФ»



С.А. Ахметжанова
27 ноября 2023г.

Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации

**«Информационно-коммуникационные технологии
в профессиональной деятельности. Работа со специализированным и
офисным программным обеспечением»**

г. Уфа

Аннотация

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации **«Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Работа со специализированным и офисным программным обеспечением»** разработана для повышения квалификации и овладения слушателями новых компетенций, необходимых для применения в работе руководителей, специалистов в профессиональной области.

Программа разработана учебно-методическим отделом Автономной некоммерческой организацией дополнительного профессионального образования «Академия профессионального развития-ПРОФ».

Нормативный срок освоения программы 240 часов при очной/заочной форме подготовки (с использованием дистанционных технологий).

Рассмотрено и утверждено на заседании методической комиссии:

Протокол № А-13-23 от «27» ноября 2023г.

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Цель реализации программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Работа со специализированным и офисным программным обеспечением» разработана для повышения квалификации и овладения слушателями новых компетенций, необходимых для применения в работе руководителей, специалистов в профессиональной области.

1.2 Планируемые результаты освоения программы:

Очная часть обучения проводится в формате традиционных лекций, тренингов, используются следующие интерактивные методы обучения:

- вебинары;
- семинары;
- практические упражнения с контролем выполнения в соревновательной форме;
- дискуссии;
- ролевые и ситуационные игры;
- производственные кейсы и междисциплинарные проекты.

Закрепление освоенного учебного материала проводится после каждого учебного модуля теоретической части.

Заочная часть программы обучения проводится в системе дистанционного обучения АНО ДПО «АПР-ПРОФ». Слушатели получают доступ к учебным модулям программы, методист, курирующий обучение, контролирует обучение слушателей программы. Кроме того, система дистанционного обучения формирует отчет о выполнении элементов курса по каждому слушателю.

Слушатели постоянно имеют доступ к сопровождению и поддержке со стороны кураторов программы, методистов и организаторов обучения АНО ДПО «АПР-ПРОФ». В случае производственной загруженности слушатели, пропустившие то или иное занятие, могут изучить записи занятий в системе дистанционного обучения.

Результаты освоения программы

В результате освоения содержания программы слушатели должны **знать:**

- методы повышения эффективности производства (в том числе и офисного труда);
- инструменты управления рабочим временем;
- лидерство;
- методы проведения сложных переговоров;
- требования безопасности
- правила учета показателей продуктивности животных.

уметь:

- управлять применять инструменты повышения эффективности производства (в том числе и офисного труда);
- применять инструменты управления рабочим временем;
- вести деловую переписку;
- противостоять манипуляциям при переговорах;

1.3 Требования к уровню подготовки слушателей программы:

К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее и/или высшее образование.

1.4 Категория слушателей: руководители и специалисты.

1.5 Трудоемкость и форма обучения

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе составляет 240 часов при очной/заочной форме подготовки (с использованием дистанционных технологий), включая все виды аудиторной учебной работы слушателя. Форма обучения очная с частичным отрывом от работы и применением перечисленных технологий СДО.

1.6 Требования к преподавательскому составу

В состав входят следующие категории преподавателей (на обязательной основе):

- преподаватели с защищенной степенью кандидата или доктора технических наук и имеющие опыт работы в соответствующих областях, либо преподавательский стаж не менее трех лет по аналогичным дисциплинам;
- преподаватели с практическим опытом не менее десяти лет и имеющие преподавательский стаж;
- ведущие бизнес-тренеры.

1.7 Календарный учебный график

1. График и период обучения согласовываются с заказчиком обучения

2. Регламент образовательного процесса:

- Продолжительность учебной недели – 5 дней. Не более 8 часов в день.

- Продолжительность занятий: продолжительность занятий: 45 минут, перерыв между занятиями составляет – 10 минут.

1.8 Квалификация: После завершения обучения выдается сертификат установленного образца.

1.9 Учебно-методическое и информационное обеспечение

Литература программы «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Работа со специализированным и офисным программным обеспечением» находится в электронной библиотеке ресурса <https://lms.cppk.lc/> и содержит разделы с источниками, записями лекций и вебинаров, роликами по всем дисциплинам модулей, в том числе современную литературу, обновляемую в библиотеке на постоянной обязательной основе.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Работа со специализированным и офисным программным обеспечением»

№ п/ п	Наименование модулей	Всего часов				
		Всего	Заочная форма	Очная форма	Стажировка	Форма контроля
	Вводное занятие. Дорожная карта обучения	4	2	2	-	-
Учебные предметы (модули) базового цикла						
Модуль Повышение эффективности производства						
1	Повышение эффективности производства	26	8	8	10	опрос
2	Переговоры	12	4	4	4	-
3	Эффективные коммуникации	12	4	4	4	-

4	Тайм-менеджмент	12	4	4	4	-
Модуль ИКТ в профессиональной деятельности						
5	1С-Бухгалтерия	28	8	8	12	тест
6	Офисное программное обеспечение	28	8	8	12	тест
Модуль Охрана здоровья работников агропредприятий						
7	Охрана здоровья работников	12	4	4	4	-
8	ОПП	24	8	8	8	тест
9	Электробезопасность	12	4	4	4	тест
10	Требования пожарной безопасности	12	4	4	4	тест
11	Охрана труда	12	4	4	4	-
Учебные предметы (модули) специального цикла						
12	Учет показателей продуктивности животных	30	10	10	10	тест
	Итого по модулям базового и специального цикла	224	72	72	80	-
Итоговая аттестация						
	Итоговая аттестация (защита междисциплинарного проекта)	16	-	16	-	тес
	Итого	240	72	72/16 (очно)	80	-

Содержание программы

Вводное занятие. Дорожная карта обучения

Содержание программы повышения квалификации.

Порядок и формы обучения, расписание занятий, знакомство и связь слушателей с кураторами обучения, выдача инструкций по доступу слушателей к заочному обучению (дистанционному курсу), порядок и сроки проведения итоговой аттестации.

Ответы на вопросы слушателей программы.

Модуль Повышение эффективности производства

1. Повышение эффективности производства

Стратегия и цели развития компании. История возникновения систем бережливого производства. Бережливое производство в рамках других моделей повышения эффективности. Система Кайдзен: построение производственного потока на рабочем участке. Система «Упорядочения /5S». Организация рабочих мест и в свете культуры бережливого производства. Система менеджмента качества. Система «Точно-вовремя - JIT». Система общего производительного обслуживания оборудования TPM. Проектирование работ по внедрению систем бережливого производства. Управление текущим производственным процессом на участке. Материальные запасы. Построение системы управления затратами.

Возникновение и предпосылки стандартизации в производственных процессах. Необходимость в стандартизации производственных процессов. Определения стандартизации процессов. Преимущества от освоения стандартизации операций. Цели стандартизованных операций в области повышения эффективности процессов и сокращения затрат производства.

2. Переговоры

Модели и концепции переговорного процесса Жесткий и мягкий подходы к ведению переговорного процесса. «Силовые» подходы в ведении переговоров. Гарвардская модель.

принципиальные переговоры. Баланс результата и отношений в переговорном процессе. Переговоры в модели «выиграл-выиграл».

Структура переговорного процесса (подготовка). Основные этапы переговорного процесса: цели и задачи каждого этапа. Стандарты профессионального ведения переговоров. Постановка целей и задач предстоящих переговоров. Подготовка к переговорам: сбор информации о партнере. Подготовка к переговорам: разработка сценариев переговоров и вариантов соглашения.

Ход процесса переговоров и интересы сторон. Установление контакта в переговорном процессе. Имиджевые атрибуты переговорщика. Ритуалы и этикет переговорного процесса. обозначение повестки переговоров. Поведенческие сигналы в ситуациях делового общения. Диагностика позиций и интересов партнеров по переговорам (вопросы). Технологии управления переговорами и стратегии победы: что считать выигрышем.

Поиски компромисса и тактики торга. Типичные сложности в процессе переговоров (в работе участников тренинга). В каких ситуациях требуется поиск компромисса. Как удержать инициативу при поиске альтернатив. Тактики и стратегии торга.

Завершение переговоров. Приемы подведения итогов и завершения переговорного процесса «в свою пользу». Итоговые «любезности» и фиксация результатов переговоров. Моделирование переговорного процесса (видеосъемка и анализ).

3. Эффективные коммуникации

Понятие, особенности и функции межличностной коммуникации. Понятие межличностной коммуникации. Функции межличностной коммуникации: информационная, экспрессивная, прагматическая и социальная. Предпосылки и условия успешной (или, напротив, неуспешной, затрудненной) коммуникации. Характеристики ситуации общения. Типы ситуаций. Социальные стереотипы. Коммуникативный стиль. Законы и категории теории коммуникации. Законы и условия коммуникации.

Категории коммуникации: коммуникация, коммуникативное пространство, коммуникативное время. Коммуникация как процесс. Особенности коммуникативного процесса. Динамика коммуникации: производство информации, ее тиражирование (мультипликация), распространение, прием, распознавание и использование информации.

Элементы коммуникативного процесса. Источник сообщения. Кодирование и декодирование. Сообщение. Канал. Получатель. Аудитория. Обратная связь. Коммуникативные барьеры. Классификация коммуникативных барьеров. Понятие коммуникативного барьера. Классификация по видам деятельности, по видам и уровням коммуникации. Четыре типа барьеров речевой коммуникации: фонетические, семантические, стилистические и логические. Классификация М.А. Василюка: физические барьеры коммуникации, технические барьеры, человеческие барьеры. Психофизиологические, психологические и социокультурные барьеры. Психофизиологические барьеры: физиологические нарушения артикуляции (заикание, картавость), нарушения фонатрического характера, связанные с голосовым аппаратом (потеря голоса при простуде), глухота, полная или частичная потеря зрения, потеря чувствительности кожи.

Психологические барьеры: стереотипы восприятия, личностные особенности, нервное напряжение, психические состояния, свойства личности. Социокультурные барьеры: принадлежность коммуникантов к различным социальным группам общества, различным языковым, этническим, расовым, возрастным и т.д. сообществам; лингвистические и семантические культурные барьеры. Барьеры в бизнес-коммуникации: искажение информации, некомпетентность персонала, неэффективная или сложная организационная структура, информационная перегрузка, личностные конфликты, несовершенство технических средств.

Вербальная коммуникация. Формы речевой коммуникации. Вербальная коммуникация. Формы речевой коммуникации: монолог, полемика, дискуссия, убеждение, доказательство, тезис, аргумент, демонстрация. Методы изложения материала.

Коммуникативные техники. Классификация техник активного слушания. Техники постановки вопросов. Техники малого разговора: цитирование партнера, позитивные констатации, информирование и интересный рассказ. Техники вербализации (ступень А, Б, В).

Техники малого разговора. Малый разговор в технике цитирования. Малый разговор в технике позитивных констатаций. Малый разговор в технике информирования. Малый разговор в технике интересного рассказа. Ошибки вербализации и способы их преодоления. Техники регуляции эмоционального напряжения. Техники снижающие и повышающие напряжение. Формулы вербализации чувств. Ошибки в регуляции эмоционального напряжения и способы их преодоления.

Невербальная коммуникация. Взгляд и визуальный контакт в общении. Взгляд и зрительное поведение. Язык взглядов в межличностной коммуникации. Паттерны взгляда и зрительный контакт. Взгляд как невербальное выражение личности. Жесты в коммуникативном процессе. Понятие жестов. Функции жестов. Классификация жестов. Взаимосвязь жестов с речью. Проксемика. Пространственное поведение и физический контакт. Пространство и дистанция. Позы человека. Ориентация тела. Внешний вид и самопрезентация.

4. Тайм-менеджмент

Понятие и сущность тайм-менеджмента. Хронофаги или куда исчезает время.

Основы и методики планирования времени и принятия решений. Планирование времени: баланс между рациональной и интуитивной частями мозга. Методы расстановки приоритетов и определения жизненных целей.

Методы создания полезных привычек. Методы влияния и убеждения. Методы обеспечения «ресурсного» состояния. Программное обеспечение тайм-менеджмента. Формирование целевых функций и элементов системы тайм-менеджмента организации.

Модуль ИКТ в профессиональной деятельности

5. 1С-Бухгалтерия

Общая характеристика пользовательского интерфейса автоматизированных систем бухгалтерского учёта 1С Бухгалтерия. Запуск программы. Установка конфигурации. Установка системы защиты. Методы регистрации учётной информации 1С Бухгалтерия. Варианты начала ведения учета. Справочники заполненные, программой и автоматически.

Настройка параметров для работы в системе 1С Бухгалтерия. Активные пользователи. Журнал регистрации. Заполнение сведений по организации. Дата актуальности учета. Дата запрета изменения данных учета.

Принципы и способы работы в системе. Принципы настройки рабочего плана счетов на управленческую структуру предприятия. Формирование учетной политики организации. Ввод исходных данных об объектах учёта. Заполнение справочников типов цен и номенклатуры, складов и счетов учета номенклатуры. Документы для кадрового учета. Ввод информации о фактах финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Ввод начальных остатков по основным средствам, НДС и по остальным счетам организации.

Типовые операции по формированию проводок для обеспечения учёта активов и обязательств предприятия. Учет кассовых операций, банковских операций. Способы настройки налоговых ставок. Заполнение регистра «Реквизиты уплаты налогов и иных платежей в бюджет». Формирование платежных поручений на уплату налогов. Расчет заработной платы. Формирование экранных и печатных документов по бухгалтерским процедурам. Поступление и учет материалов, учет основных средств и нематериальных активов. Документы по учету товаров и услуг

6. Офисное программное обеспечение

Основы цифровой грамотности

Общие сведения о компьютерах. Правила техники безопасности при работе на ПК, правильная посадка. Состав компьютера, виды компьютеров, устройства ввода, вывода, накопители информации. Включение, выключение ПК, состояние сна, гипернации.

ОС Windows, Рабочий стол, основные понятия (кнопки, папки, ярлыки, файлы, панель задач, окно). Общие правила безопасности при работе с операционной системой. Способы обслуживания операционной системы. Настройка рабочего стола, запуск и остановка программ, работа с манипулятором «Мышь».

Строение и управление окнами. Удаление файла и папки, работа с корзиной. Клавиатура.

Текстовый редактор Word. MS Word. Знакомство с окном программы, подготовка к работе. Правила набора текста, элементы главной палитры. Набор текста с последующим форматированием. Создание нового документа, сохранение, открытие существующего.

Работа с документами. Работа с несколькими открытыми документами, Копирование и перенос информации из одного документа в другой. Вставка символов. Автоматическая замена. Настройка редактора. Предварительная настройка документа, установка шрифтов, отступов, параметров выравнивания, начертания. Нумерация страниц.

Нумерованные и не нумерованные списки. Особенности создания, заполнение.

Работа с таблицами. Вставка и работа с таблицами. Добавление и удаление строки, столбца, объединение и разбиение ячеек. Особенности заполнения.

Печать документа. Предварительный просмотр, нумерация страниц.

Работа с рисунками, рамками, фигурным текстом. Вставка изображения в текст, расположение и выравнивание изображения в тексте.

Основы работы в глобальных информационных сетях. Internet. Терминология и основные понятия используемые в сети Internet. Техника информационной безопасности. Программы браузеры. Назначение журнала и папки избранное.

Возможности Интернета. Способы подключения к сети Интернет. Домены RU и РФ. Обзор браузеров. Веб-сайт. Гиперссылка. Основные поисковые системы. Работа с поисковой системой в сети Интернет. Электронная почта в среде поисковой системы.

Способы поиска информации, сохранение информации на своем компьютере, особенности сохранения данных из сети. Работа с поисковой системой в сети Интернет. Работа с сайтами в браузере: выход на сайт госуслуг, переход по гиперссылкам, сохранение и печать веб-страниц сайта. Поиск необходимой информации.

Электронная почта. Серверы, предоставляющие услуги по предоставлению почтовых ящиков. Особенности работы с почтовыми сервисами через стационарные программы клиенты и Web интерфейс. Создание своего почтового ящика. Создание нового письма, просмотр полученных сообщений, пересылка прикрепленных документов, получение и сохранение вложенных документов.

Общественная активность средствами сетевых коммуникаций. Общественное сообщество пользователей сайта государственных услуг. Ресурсы сообщества пользователей государственных услуг в электронном виде и практика их использования: регистрация, использование электронных учебных материалов, тренинг по компьютерному тестированию для слушателей курса - пользователей государственных услуг в электронном виде.

Возможности общения в сетях: чаты, конференции, форумы, социальные сервисы. IP-телефония. "Живое общение". Skype (регистрация, установка и настройка соединения с видео, без видео, в режиме текстового общения).

Модуль Охрана здоровья работников агропредприятий

7. Охрана здоровья работников

Появление термина «синдром эмоционального выгорания». Связь профессиональной деформацией, сходство и отличие. Развитие науки эмоциональном выгорании. Вклад зарубежных ученых в разработку проблемы. Отечественные исследования проблемы. Профессии, наиболее подверженные профессиональному выгоранию. Постоянное расширение числа профессий, подверженных профессиональному выгоранию.

Влияние психического и соматического здоровья людей на их поведение. Влияние стажа на развитие деформации личности и деформаций. Психофизиологические особенности мужчин и женщин, их влияние на развитие эмоционального выгорания.

Социальные и бытовые факторы, влияющие на работника. Физическое и психическое старение. Акцентуации личности и их влияние на профессиональную деятельность. Влияние мотивации к профессиональной деятельности на развитие синдрома профессионального выгорания. Влияние условий работы на развитие профессионального выгорания.

Взаимоотношения с сотрудниками руководством, режим труда и отдыха, Заработная плата, престиж профессии. Условия для профессионального роста и самореализации работника профессионала. Проблема отчуждения при выгорании. Снижение мотивации, разочарование в выбранной профессии. Психосоматические расстройства. Влияние пола и возраста на развитие факторы синдрома профессионального выгорания. Акцентуации характера, их влияние на профессиональную деятельность особенности профессионального выгорания.

Человек как объект трудовой деятельности. Мотивы трудовой деятельности. Взаимоотношения в семье, коллективе и обществе. Современное общество информационное общество.

8. ОПП

Оказание первой медицинской помощи. Тушение горячей одежды и оказание помощи обгоревшему. Действия спасателя при пожаре. Отморожения. Общее охлаждение организма. Простудные заболевания. Первая помощь при утоплении. Первая помощь при отравлениях и обмороках.

Доврачебная реанимация. Обезболивающие средства, антидоты. отравления. Предупреждение асфиксии. Временная остановка наружного кровотечения. Наложение асептических повязок на рану и ожоговую поверхность. Временная иммобилизация поврежденной области. Способы приближения к раненым. Транспортировка раненых до пункта сбора.

9. Требования электробезопасности

Виды поражений электрическим током. Электрическое сопротивление тела человека. Влияние значения тока на исход поражения. Освобождение человека от действия электрического тока. Меры первой доврачебной медицинской помощи. Искусственное дыхание. Массаж сердца. Эмкофическая дефибриляция сердца. Распределение потенциала на поверхности земли. Сопротивление заземлителя растеканию тока. Сопротивление заземлителей растеканию тока и многослойных грунтах. Стеkanie тока в землю через групповой заземлитель. Напряжение прикосновения при групповом заземлителе. Напряжение шага. Электрическое сопротивление земли

Меры защиты в электроустановках. Защитное заземление. Защитное отключение. Электротехнические защитные средства и предохранительные приспособления.

Безопасность при работах в электроустановках. Защита от воздействия электромагнитного поля промышленной частоты в электроустановках сверхвысокого напряжения. Безопасность при пофазном ремонте ВЛЭП. Безопасность при работах под напряжением на ВЛ.

Правила техники безопасности (ПТБ) при эксплуатации электроустановок. Область и порядок применения ПТБ. Монтаж, эксплуатация, ремонт. Работа в особых условиях. Организация подготовки и повышения квалификации эксплуатационного персонала

10. Требования пожарной безопасности.

Статистика, причины и последствия пожаров. Основные причины пожаров. Задачи пожарной профилактики.

Законодательная база в области пожарной безопасности. Основные положения. Общие понятия о горении и пожаровзрывоопасных свойствах веществ и материалов, пожарной опасности зданий. Пожарная опасность организации

Основные нормативные документы, регламентирующие пожарную опасность производства.

Пожарная опасность систем отопления и вентиляции.

Пожарная опасность технологических процессов на эксплуатируемых обучаемыми объектах.

Меры пожарной безопасности при проведении пожароопасных работ и при хранении веществ и материалов

Виды огневых работ и их пожарная опасность. Постоянные и временные посты проведения огневых работ. Порядок допуска лиц к огневым работам и контроль за их проведением. Особенности пожарной опасности при проведении электрогазосварочных работ, а также других огневых работ во взрывопожароопасных помещениях.

Пожароопасные свойства легко воспламеняющихся жидкостей, горючих жидкостей, горючих газов. Требования пожарной безопасности к путям эвакуации

Общие сведения о системах противопожарной защиты

Первичные средства пожаротушения. Устройство, тактико-технические характеристики, правила эксплуатации огнетушителей.

Наружное и внутреннее водоснабжение, назначение, устройство. Пожарные краны. Размещение и осуществление контроля за внутренними пожарными кранами. Правила использования их при пожаре.

Назначение, виды, основные элементы установок противодымной защиты. Основные требования норм и правил к системам противодымной защиты. Эксплуатация и проверка систем противодымной защиты.

Организационные основы обеспечения пожарной безопасности в организации

Пожарно-технические комиссии. Добровольная пожарная дружина. Обучение рабочих, служащих и инженерно-технических работников (далее - ИТР) мерам пожарной безопасности. Противопожарный инструктаж и пожарно-технический минимум. Инструкции о мерах пожарной безопасности. Порядок разработки противопожарных мероприятий. Практические занятия с работниками организаций. Противопожарная пропаганда. Уголки пожарной безопасности.

Действия ИТР, рабочих и служащих при пожарах

Общий характер и особенности развития пожара. Порядок сообщения о пожаре. Организация тушения пожара до прибытия пожарных подразделений, эвакуация людей, огнеопасных и ценных веществ и материалов. Встреча пожарных подразделений. Принятие мер по предотвращению распространения пожара. Действия после прибытия пожарных подразделений.

11. Охрана труда

Российское законодательство в области экологической безопасности и охраны окружающей среды. Деятельность организаций в области охраны окружающей среды

Законодательство в области промышленной безопасности. Система государственного регулирования промышленной безопасности. Регистрация опасных производственных объектов. Общие требования по обеспечению промышленной безопасности. Лицензирование в области промышленной безопасности. Вредные и опасные факторы на моем рабочем месте (опасные условия).

Опасное поведение других людей. Минимизация рисков. Идеи и предложения по улучшению рабочего места и коррекции опасного поведения.

Технические и психологические инструменты профилактики травматизма, профессиональных и психосоматических заболеваний

Учебные модули специального цикла

12. Учет показателей продуктивности животных

Учет производственных показателей. Принципы учета поголовья животных. Учет и оценка роста и развития. Учет показателей продуктивности животных

Племенной учет. Организация учета племенных качеств крупного рогатого скота. Организация учета племенных качеств других видов животных.

Использование информационных систем. Информационная система в скотоводстве. Информационная система в других отраслях животноводства.

Организационно-педагогические условия реализации программы

Материально-техническое обеспечение

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Учебный класс	Лекции Практические занятия	Мультимедийное оборудование, компьютер, столы и стулья по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебно – методической документации

Система оценки результатов освоения учебной программы

Осуществление текущего контроля успеваемости и аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения относится к компетенции АНО ДПО «ЦПК». Подготовка завершается итоговой аттестацией в форме тестирования. К проведению экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

Итоговый экзамен проводится с использованием материалов, утверждаемых директором АНО ДПО «ЦПК».