

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт «Высшая школа государственного управления»

ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

«Школа личных помощников руководителей высшего звена»

(наименование программы)

Москва, 2025

Авторы-составители:

Директор
Центра профессионального развития госслужащих
Института ВШГУ РАНХиГС



Е.А. Аверьянов

Директор программы
Центра профессионального развития госслужащих
Института ВШГУ РАНХиГС



В.В. Салихова

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки рассмотрена и рекомендована к утверждению и реализации на заседании Ученого совета Института ВШГУ «06» марта 2025 года, протокол № 03.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ	4
3. ФОРМЫ И ОБЪЕМ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	5
4. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ИТОГОВЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЯХ.....	5
5. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ	6
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	7
7.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	7
7.1 Нормативные правовые документы.....	7
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	8

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Общие требования к проведению итоговой аттестации определены в:

- статье 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ),
- приказе от 19.04.2019 г. № 02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию,
- положении об итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ в РАНХиГС (приложение 4 к Приказу от 19 апреля 2019 г. № 02-461),

согласно которым итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения слушателями дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки *«Школа личных помощников руководителей высшего звена»* заявленным ее целям и планируемыми результатами обучения.

Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей.

Итоговая аттестация является обязательной для слушателя, завершающего обучение по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки.

Цель итоговой аттестации – установление соответствия уровня подготовки слушателя современным требованиям профессиональной деятельности в сфере организационной и документационной работы, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в качестве личного помощника руководителя в государственных организациях и бизнес-компаниях.

Итоговая аттестация является важным этапом подготовки высококвалифицированных специалистов в сфере организационного и документационного обеспечения управления организацией.

Итоговая аттестация по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки *«Школа личных помощников руководителей высшего звена»* проходит в форме экзамена.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Слушатель по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки *«Школа личных помощников руководителей высшего звена»* в рамках итоговой аттестации подтверждает следующие основные профессиональные компетенции.

Таблица 2.1.

Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Общепрофессиональные, профессионально-специализированные компетенции или трудовые функции (ОПК, ПСК, ПЛК) (формируются и (или) совершенствуются)
ВД 1. Организационно-регулирующая	ОПК-1 ¹ - Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне)

¹ Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 № 970 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент».

	экономической, организационной и управленческой теории
ВД 2. Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	ПСК-1 ² - Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями
	ПСК-2 ³ - Организация деловых контактов и протокольных мероприятий
	ПСК-3 ⁴ - Организация исполнения решений руководителя
ВД 3. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПСК-4 ⁵ - Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени
УК - универсальные компетенции (формируются и (или) совершенствуются)	
Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника
Коммуникация	УК-4 ⁶ . Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

3. ФОРМЫ И ОБЪЕМ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Итоговая аттестация по программе профессиональной переподготовки предусматривает экзамен.

Трудоемкость итоговой аттестации составляет 2 академических часа.

4. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ИТОГОВЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЯХ

К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план по программе, в т.ч. успешно прошедшие все текущие контроли успеваемости и промежуточные аттестации. Допуск слушателей к итоговой аттестации оформляется приказом структурного подразделения о допуске к итоговой аттестации не позднее дня начала итоговой аттестации, указанной в приказе о проведении итоговой аттестации.

Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой

² Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (трудовая функция D/01.6).

³ Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (трудовая функция D/03.6).

⁴ Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (трудовая функция D/04.6).

⁵ Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (трудовая функция C/01.6).

⁶ Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 № 970 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент».

аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые образовательной организацией.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из организации, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации.

Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, подлежат отчислению из Академии.

Слушатели, допущенные к итоговой аттестации, но не проходившие ее по причине отчисления из Академии по своей инициативе, и слушатели, отчисленные из Академии в связи с не прохождением итоговой аттестации, могут быть восстановлены в Академии для прохождения (повторного прохождения) итоговой аттестации в соответствии с установленным в Академии порядком.

Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационной комиссией, созданной образовательной организацией в соответствии с локальными нормативными актами организации.

По результатам итоговых аттестационных испытаний слушатель(и) имеет(ют) право на апелляцию. Слушатель имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения итогового аттестационного испытания и (или) несогласия с результатами итогового испытания. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашается председатель итоговой аттестационной комиссии и слушатель, подавший апелляцию. Решения апелляционной комиссии доводится до сведения, подавшего апелляцию в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

5. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ИТОВЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ

Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационной комиссией, созданной образовательной организацией в соответствии с локальными нормативными актами организации, и состоит из: председателя, который организует и контролирует деятельность итоговой аттестационной комиссии, а также проводит заседания ИАК; ее членов и ответственного секретаря.

Итоговая аттестация предполагает экзамен в форме проведения тестирования, результаты которого объявляются в течение трех рабочих дней после дня их проведения.

По завершении итоговой аттестации слушателей итоговая аттестационная комиссия (ИАК) готовит отчет с рекомендациями по совершенствованию качества ДПП и организации образовательного процесса.

Отчеты ИАК о проведении итоговой аттестации хранятся в структурном подразделении в соответствии с номенклатурой дел в установленном в Академии порядке.

Результаты прохождения аттестационных испытаний оформляются протоколами заседаний ИАК. Протоколы заседаний ИАК по программе профессиональной переподготовки оформляются на каждого слушателя и на каждое аттестационное испытание.

В день проведения заключительного аттестационного испытания ИАК оформляет итоговый протокол.

Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий подписываются председателем аттестационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем), секретарем итоговой аттестационной комиссии и хранятся в архиве образовательной организации согласно номенклатуре дел.

Протоколы заседаний ИАК подписывают председатель и секретарь ИАК. В протокол заседания вносятся мнения членов аттестационной комиссии об прохождении слушателями итогового аттестационного испытания, уровне сформированности компетенций, умениях и знаниях, выявленных в процессе итогового аттестационного испытания.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Примерные тестовые вопросы для проведения итоговой аттестации:

Слушателю необходимо ответить на вопрос, выбрав один вариант из предложенных.

1. К требованиям, предъявляемым к сообщению, не относят:
 - ясность
 - +выразительность
 - полнота
 - корректность
2. Что означает пометка RSVP на пригласительной карточке на дипломатический прием?
 - прием с супругами
 - требуется фрак или форменная одежда
 - +просьба ответить
3. Под кадрами органов государственного и муниципального управления понимается:
 - +весь персонал органов государственного и муниципального управления
 - часть персонала, которая непосредственно выполняет функции управления общественными делами государственного и местного значения
 - административно-управленческая элита органов государственной власти и местного самоуправления
4. Что понимается под информацией?
 - Под информацией понимаются осмысленные и переработанные данные, которые используются для решения управленческих задач
 - +Под информацией понимаются данные, полезные для лица принимающего решения
 - Под информацией понимаются данные, полученные из внешней среды
5. Каков порядок посадки (высадки) в автомобиль при следовании на официальное протокольное мероприятие?
 - первым в автомобиль садится старший, а выходит последним
 - +первым садится и выходит из автомобиля младший сотрудник
 - первым в автомобиль садится младший, выходит первым старший

6. Состояние, не приводящее к потере работоспособности:
- утомление
 - +напряженность
 - монотония
 - +психическое пресыщение
7. Какое место в автомобиле считается самым почетным, если за рулем шофер:
- рядом с шофером
 - прямо за спиной шофера
 - +наискосок справа от шофера
8. Какой стиль одежды на каждый день предпочтителен для помощника руководителя:
- вечерний
 - сводный
 - спортивный
 - +деловой
9. В случае "обрыва связи" по телефону, кто должен перезвонить:
- +инициатор звонка
 - тот, кому позвонили
 - не имеет значения
10. Назовите основные запретные темы для неформальной беседы:
- погода
 - достопримечательности города или страны
 - +религия
 - политика
11. При знакомстве или представлении в деловом общении называют:
- фамилию
 - +имя, фамилию, должность, организацию
 - имя
 - должность
12. Вам вручили визитную карточку. Как нельзя поступать?
- говорите: " спасибо"- и прячете в свою сумку, портмоне или карман
 - +говорите: " очень приятно" -и в ответ отдаете свою
 - говорите:" к сожалению, у меня сейчас нет визитной карточки, но я хочу вам оставить свои координаты", затем пишете телефон, имя, должность
13. Метаданные это:
- Формат документа для пересылки в другую организацию
 - +данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов, обеспечивающие управление документами в информационной системе
 - очень большие данные
14. Реквизит «Отметка об электронной подписи» предусматривает:
- Изображение собственноручной подписи автора документа

- +Слова «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилия, имя, отчество владельца и срок действия сертификата ключа электронной подписи
- Слово «Подписано», дата подписания, Фамилия и инициалы

15. ГОСТ Р 7.0.8-2013 содержит:

- Список реквизитов, используемых при оформлении организационно-распорядительной документации
- +Терминологию, используемую в делопроизводстве и архивном деле
- Описание требований к порядку работы с документами

16. Электронная подпись в законодательно-правовых актах определяется как:

- +реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе
- информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию
- подтверждение подлинности электронного документа его автором

17. Система электронного документооборота это:

- +автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов
- программный комплекс, обеспечивающий обмен электронными сообщениями между федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов РФ, иными государственными органами и организациями информационная система, обеспечивающая автоматизацию процесса согласования документов внутри организаций всех форм собственности
- программно-аппаратный комплекс для автоматизации работы с электронными документами в службе ДОУ

18. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти

- +Определяют порядок работы с документами в федеральных органах исполнительной власти
- Определяют порядок работы с документами в федеральных органах исполнительной власти, иных государственных органах и органах местного самоуправления
- Определяют порядок работы с документами в организациях любой формы собственности

19. Предпосылками разрешения конфликта являются:

- достаточная зрелость конфликта, потребность субъектов конфликта в его разрешении, наличие необходимых ресурсов и средств для разрешения конфликта
- достаточная зрелость конфликта, высокий авторитет одной из конфликтующих сторон
- +наличие необходимых ресурсов и средств для разрешения конфликта, потребность субъектов конфликта в его разрешении, коллективная форма деятельности

- высокий авторитет одной из конфликтующих сторон, коллективная форма деятельности, лидерство в группе
20. Управление конфликтами - это:
- целенаправленное воздействие на процесс его динамики
 - целенаправленное, обусловленное объективными законами воздействие на процесс его динамики в интересах развития или разрушения той социальной системы, к которой имеет отношение данный конфликт
 - целенаправленное воздействие на конфликтующих в интересах снижения уровня напряженности между ними
 - +целенаправленное, обусловленное объективными законами воздействие на процесс формирования адекватного образа конфликтной ситуации у конфликтующих в интересах снижения уровня напряженности между ними
 - целенаправленное воздействие на мотивы конфликтующих
21. Наиболее распространенными и острыми конфликтами духовной среды являются:
- религиозные конфликты, психологические конфликты, конфликты в сфере искусства
 - +психологические конфликты, конфликты в сфере общественного сознания, религиозные конфликты
 - конфликты в сфере идеологии, конфликты в сфере общественной психологии, конфликты в массовом сознании
 - религиозные конфликты, идеологические конфликты, конфликты в сфере искусства
 - психологические конфликты, конфликты в сфере идей, конфликты на основе эстетических противоречий
22. Под глобальными конфликтами понимают:
- конфликты между регионами
 - +конфликты, обусловленные глобальными проблемами современности, затрагивающие интересы всего человечества и несущие угрозу существованию цивилизации
 - конфликты, обусловленные глобальными проблемами современности и возникающие между мировыми сообществами
 - конфликты, связанные с природными катастрофами
 - конфликты, которые несут угрозу существованию цивилизации
23. Столкновение противоположно направленных целей, интересов, позиций, явлений или взглядов оппонентов или субъектов взаимодействия называется:
- +конфликтом
 - конкуренцией
 - соревнованием
24. Чередование этапов развития конфликтной ситуации:
- +произвольно
 - не обязательно
 - обязательно последовательно
25. Какова специфика делового общения?
- +Уметь строить отношения с разными людьми
 - Продумывать структуру общения

- Формулировать цель
 - Вызывать симпатию
 - Нет специфики
26. Что такое габитарный имидж?
- Внешний вид
 - +Дизайн кабинета
 - Пластика, мимика, жесты
27. Что такое кинетический /невербальный имидж?
- Внешний вид
 - Речь
 - Аксессуары
 - +Жесты, мимика, поза, походка
28. Что такое Тезисное утверждение (ТУ)?
- Основная мысль, высказанная очень подробно
 - Общий вывод
 - +Общий короткий вывод не более 4 слов
29. Что такое раппорт?
- +Взаимопонимание
 - Подстройка
 - Ведение к цели
30. Определение характера делового общения:
- Формальный
 - +Личностный, неформальный
 - Личностно-формальный

По результатам итогового аттестационного испытания, включенного в итоговую аттестацию, выставляются отметки по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Таблица 7.1.

Оценивание в процессе итоговой аттестации

Оценка	Требования к знаниям
«неудовлетворительно»	0-65% «слушатель не прошел тест»
«удовлетворительно»	65-75% «слушатель прошел тест»
«хорошо»	75-85% «слушатель прошел тест»
«отлично»	85-100% «слушатель прошел тест»

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1 Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).
2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 (ред. от 15.11.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29444).
4. Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 № 970 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент» (зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 № 59449).
5. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 № 58957).
6. Письмо Министерства образования и науки РФ от 30 марта 2015 г. № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей» <https://base.garant.ru/70974208/>.
7. Положение об итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ в РАНХиГС (утверждено приказом от 19 апреля 2019 г. № 02-461) с изменениями и дополнениями от 22 марта, 23 декабря 2021 г.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Для обеспечения итоговой аттестации Академия располагает следующей материально-технической базой:

- аудиториями, оборудованными видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещениями для проведения заседаний государственной аттестационной комиссии, оборудованными учебной мебелью.

При использовании дистанционных образовательных технологий отношения участников образовательного процесса, их права и обязанности регулирует «Положение о применении в Академии электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», утвержденное приказом РАНХиГС от 22 сентября 2017 г. № 01-6230.

Электронная информационно-образовательная среда Института ВШГУ РАНХиГС – это интегрированная система поддержки учебного процесса Института ВШГУ РАНХиГС, управление и координирование которой осуществляет Научно-образовательный центр передовых информационных технологий. Он обеспечивает организацию образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей для передачи по линиям

связи указанной информации, взаимодействие слушателей и педагогических работников, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала, а также слушателей между собой.

Для слушателя, преподавателей, учебно-вспомогательного и административного персонала обеспечен непрерывный доступ в электронную образовательную среду. Доступ в нее обеспечивается из любой точки подключения к сети Интернет с заданными характеристиками канала связи. Доступ ко всем сервисам электронной образовательной среды персонализирован и имеет единую точку входа (при наличии электронного курса все ссылки размещены в нем).

Кадровое обеспечение образовательного процесса по программе формируется Институтом ВШГУ. При выборе кадрового состава предъявляются требования к уровню компетенций в соответствии с применяемыми образовательными технологиями и используемыми информационными сервисами. Учебный процесс обеспечивают: профессорско-преподавательский состав; инженерно-технический персонал; учебно-вспомогательный персонал. Назначение тьюторов для сопровождения образовательного процесса осуществляется Институтом ВШГУ. Инженерно-технический персонал Научно-образовательного центра передовых информационных технологий Института ВШГУ поддерживает работу компьютерной техники, средств связи и других технических средств обучения. Учебно-вспомогательный персонал Института ВШГУ обеспечивает поддержку учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий.

Учебный процесс с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения обеспечен следующими техническими средствами: лицензионное клиентское программное обеспечение для доступа к локальным и/или удаленным серверам с учебной информацией и рабочими материалами; телекоммуникационный канал с пропускной способностью, достаточной для организации учебного процесса и обеспечения оперативного доступа к учебно-методическим ресурсам.