



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
**«ИСКУССТВО БЫСТРЫХ ИЗМЕНЕНИЙ»**

**СОГЛАСОВАНО**

Решением Педагогического совета

Протокол №03/ПС/2024  
от 27.08.2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор  
ООО «Искусство быстрых изменений»  
\_\_\_\_\_ Мосолова С.Н.

Приказ №11/Д.О./2024 от 04.09.2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
«О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ»**

г. Москва  
2024

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам – программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки, структуру и порядок формирования дополнительной профессиональной программы (далее – ДПП) Общества с ограниченной ответственностью «Искусство быстрых изменений» (далее – Организация).

1.2. ДПП представляет собой комплект нормативно-методических документов, определяющих цели, планируемые результаты, содержание, условия и технологии реализации процесса обучения.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

– Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.04.2015 № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»);

– Устава и иных локальных нормативных актов Организации.

1.4. В настоящем Положении применяются следующие термины:

– **компетенция** – способность (готовность) обучающегося (выпускника) применять полученные знания, умения и имеющиеся личностные качества в практической (профессиональной) деятельности;

– **компетентностно-ориентированный модуль** (далее – модуль) – относительно самостоятельная, логически завершенная, структурированная часть ДПП, отвечающая за формирование компетенции, некоторой ее части или общей части группы родственных компетенций. Модуль имеет интегрированный проверяемый результат и отдельное методическое обеспечение, сохраняющее целостность образовательного процесса;

– **квалификация** – уровень знаний, умений, навыков и компетенций, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;

– **программа повышения квалификации** – ДПП, направленная на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

– **программа профессиональной переподготовки** – ДПП, направленная на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, или приобретение новой квалификации.

## **2. Структура ДПП**

2.1. ДПП состоит из следующих элементов:

2.1.1. Общие положения:

- цель ДПП;
- планируемые результаты освоения ДПП;
- трудоемкость и срок освоения ДПП;
- нормативные документы для разработки ДПП;
- категория обучающихся и требования к уровню их подготовки;
- форма обучения;
- промежуточная и итоговая аттестация;
- организационно-педагогические условия.

2.1.2. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ДПП:

- календарный учебный график;
- учебный план ДПП;
- рабочие программы дисциплин (модулей) с фондами оценочных средств;
- программа итоговой аттестации;
- программы практик и стажировок (при наличии).

## **3. Разработка ДПП**

3.1. ДПП разрабатывается с учетом потребностей заказчика ДПП – лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование. ДПП может разрабатываться по инициативе Организации и учитывать потребности потенциальных заказчиков, обучающихся на основе изучения потребностей отрасли, производства, квалификационных требований и профессиональных стандартов.

3.2. При разработке ДПП учитываются профессиональные стандарты, квалификационные требования к соответствующим должностям, профессиям и специальностям или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Ответственным за разработку, формирование и хранение комплекта документов, входящих в ДПП, является структурное подразделение Организации, реализующее ДПП.

3.4. При необходимости ДПП рецензируется и согласуется заказчиком или профессиональным сообществом, определяющим требования к повышению квалификации руководителей и специалистов по профилю ДПП.

3.5. ДПП утверждается Директором Организации после согласования соответствующим коллегиальным органом управления (Педагогическим советом Организации).

## **4. Содержание ДПП**

### **4.1. Общие положения**

4.1.1. Цель ДПП – удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей обучающегося, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

ДПП реализуется в форме программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки.

Цель программы повышения квалификации – совершенствование и (или) получение новой компетенции (трудовой функции), необходимой для выполнения профессиональной деятельности.

Цель программы профессиональной переподготовки – получение компетенций (трудовых функций), необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, и (или) приобретение новой квалификации.

#### **4.1.2. Планируемые результаты освоения ДПП.**

Результаты освоения ДПП определяются целями программы и представляют собой перечень формируемых и (или) развиваемых компетенций или трудовых функций в результате реализации программы. Определение компетенций осуществляется на основе анализа трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт, квалификационные справочники должностей руководителей и специалистов, и требований заказчика ДПП.

Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.3. Трудоемкость освоения обучающимися ДПП указывается в академических часах (или зачетных единицах) и включает в себя трудоемкость всех видов учебных занятий и учебных работ обучающегося, практик, стажировок и время, отводимое на

контроль качества освоения обучающимися ДПП. Срок освоения ДПП должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов, получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов.

#### 4.1.4. Нормативные документы для разработки ДПП:

- нормативно-методические документы Минобрнауки России, Минпросвещения России;
- профессиональные стандарты, квалификационные справочники по соответствующим должностям, профессиям и специальностям и другие нормативные документы профессиональных сообществ;
- федеральный государственный стандарт образовательный стандарт по соответствующему направлению подготовки (специальности) – для программ профессиональной переподготовки;
- локальные нормативные акты Организации.

#### 4.1.5. Категория обучающихся и требования к уровню их подготовки.

К освоению ДПП допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее (высшее профессиональное) образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Дополнительные требования к уровню подготовки обучающихся определяются целями программы и согласуются с заказчиком ДПП.

#### 4.1.6. Форма обучения.

Форма обучения по ДПП определяется образовательной программой и (или) договором об образовании (по согласованию с заказчиком).

ДПП может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

При реализации ДПП может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, обучения по индивидуальному учебному плану. ДПП могут реализовываться университетом как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

#### 4.1.7. Промежуточная и итоговая аттестация.

При освоении ДПП профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) ДПП.

Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией обучающихся. Форма итоговой аттестации определяется разработчиком программы и согласуется с заказчиком ДПП.

Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому университетом.

При освоении ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

#### 4.1.8. Организационно-педагогические условия.

При разработке ДПП должны быть определены учебно-методические и информационные ресурсы для реализации данной программы. Обучающиеся должны быть обеспечены необходимой учебной и учебно-методической литературой и доступом к современным информационным базам данных. Учебный процесс должен быть обеспечен материально-техническими условиями, предусмотренными образовательной программой, к преподаванию привлекаются педагогические работники, квалификационный уровень которых установлен образовательной программой и соответствует законодательным требованиям (квалификационные требования, профессиональные стандарты).

Учебно-методическое и информационное обеспечение указывается в рабочих программах дисциплин (модулей).

## **4.2. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ДПП**

### 4.2.1 Календарный учебный график.

Календарный учебный график представляет собой график учебного процесса, устанавливающий последовательность и продолжительность теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, стажировок, итоговой аттестации (приложение В, Г).

### 4.2.2. Учебный план.

В учебном плане ДПП отображается логическая последовательность освоения модулей, дисциплин, практик, стажировок, обеспечивающих освоение программ.

Для каждого модуля, дисциплины, практики в учебном плане указываются виды учебной работы и при необходимости формы промежуточной аттестации (приложение Д).

4.2.3 Рабочие программы учебных дисциплин (модулей) с фондами оценочных средств.

Рабочие программы дисциплин (модулей) разрабатываются для программ профессиональной переподготовки и при необходимости для отдельных модулей программ повышения квалификации (приложение Е).

В состав рабочей программы входят:

- планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю);
- учебно-тематический план освоения дисциплины (модуля) и/или состав основных дидактических единиц, составляющих содержание каждой темы дисциплины (модуля);
- формы учебных занятий, формы текущего контроля успеваемости;
- список рекомендуемых источников;
- фонд оценочных средств.

Фонды оценочных средств для проведения промежуточной и итоговой аттестации по ДПП могут включать: контрольные вопросы и задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, зачетов и экзаменов; тесты; примерную тематику реферативных работ и другие формы контроля, позволяющие оценить уровень сформированности компетенций, заявленных в п. 4.1.2 настоящего Положения.

4.2.4. Программа итоговой аттестации.

Освоение ДПП завершается обязательной итоговой аттестацией. Программа итоговой аттестации предусматривает выполнение выпускной работы и/или итоговый экзамен.

Требования к содержанию и проведению итоговой аттестации определяются разработчиком ДПП и при необходимости согласуются с заказчиком программы ДПП.

4.2.5. Программы практик и стажировок.

ДПП может предусматривать наличие практик, а также реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей. Сроки стажировки определяются исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

- самостоятельная работа с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работа с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

В ДПП указываются все виды практик и стажировок, приводятся их программы, в которых указываются цели и задачи практик и (или) стажировок, практические навыки и профессиональные компетенции, приобретаемые обучающимися. Указываются местоположение и время прохождения практик и (или) стажировок, а также формы отчетности по ним. Указывается перечень предприятий, учреждений и организаций, на базе которых могут проводиться практики и (или) стажировки.

## **5. Финансовое обеспечение реализации дополнительных профессиональных программ.**

5.1. Разработанная и утвержденная ДПП может быть реализована:

- за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам на оказание платных образовательных услуг, заключаемым при приеме на обучение в соответствии с Положением о платных образовательных услугах;
- за счет иных источников финансирования в соответствии с законодательством РФ.

5.2 Стоимость обучения по ДПП устанавливается Организацией самостоятельно.

## **6. Организация образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам**

6.1. Образовательный процесс по ДПП осуществляется в течение всего календарного года.

6.2. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

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

6.4. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, порядок которого определяется образовательной организацией самостоятельно.

6.5. Допускается освоение ДПП по индивидуальному плану, в том числе ускоренное освоение образовательной программы. Порядок организации и осуществления освоения ДПП по индивидуальному плану, ускоренное освоение образовательной программы регламентируется соответствующим локальным нормативным актом Организации.

6.6. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой Организацией самостоятельно.

## **7. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ**

7.1. Оценка качества освоения ДПП проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения ДПП заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления ДПП установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- способности организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

7.2. Оценка качества освоения ДПП проводится в следующих формах:

- внутренний мониторинг качества образования;
- внешняя независимая оценка качества образования.

7.3. Организация устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации ДПП и их результатов.

7.4. Требования к внутренней оценке качества ДПП и результатов их реализации утверждаются в порядке, предусмотренном образовательной организацией.

7.5. Организации на добровольной основе могут применять процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации ДПП и общественной аккредитации организаций.

## **8. Порядок выдачи документа о дополнительном профессиональном образовании**

8.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации (Приложение Ж) и (или) диплом о профессиональной переподготовке (Приложение З).

8.2. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

8.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения (Приложение И).

8.4. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно установлен образовательной организацией.

8.5. По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой ДПП.

8.6. При освоении ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

8.7. Документ о квалификации оформляется на основании протокола итоговой аттестации.

8.8. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся книги, журналы учета выданных документов (далее – книга учета):

- книга учета выдачи документа о квалификации;
- книга учета выдачи дубликатов документов;
- журнал учета выдачи справок об обучении.

8.9. В книгу учета вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- номер бланка документа;
- наименование документа;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер протокола итоговой аттестации;

- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

8.10. Книга учета выданных документов хранится в структурном подразделении Организации, реализующем ДПП.

8.11. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом Генерального директора Организации. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

8.12. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

8.13. Бланки документов хранятся в структурном подразделении Организации, реализующем ППО как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

8.14. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Организации всех необходимых сведений о прохождении ими обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликate документа перед словами «Свидетельство», «Удостоверение», «Диплом» ставится штамп «дубликат». Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

8.15. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

8.16. Заявление выпускника, уведомление о получении / сопроводительное письмо (зарегистрированное в отделе документационного обеспечения и контроля исполнения документов) хранится вместе с книгой учета выдачи документов.

8.17. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся совместно с книгой учета выдачи документов (дубликата документа).

8.18. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

8.19. В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома о профессиональной переподготовке и дубликат приложения к нему.

8.20. В случае утраты только приложения к диплому о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому о профессиональной переподготовке.

8.21. Диплом о профессиональной переподготовке (дубликат диплома о профессиональной переподготовке) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

8.22. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело. Сохранившийся подлинник документа о квалификации и подлинник приложения к свидетельства изымаются Организацией и уничтожаются в установленном порядке.

8.23. Невостребованные документы о квалификации вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело обучающегося.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения Генеральным директором Организации после согласования с коллегиальными органами управления Организации.

9.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Организации и иными локальными нормативными актами Организации, а также путем внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.

9.3. Изменения в настоящее Положение вносятся в том же порядке, который установлен пунктом 9.1. путем утверждения Положения в новой редакции.

**Макет программы повышения квалификации**

---

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
**«ИСКУССТВО БЫСТРЫХ ИЗМЕНЕНИЙ»**

Согласовано:\*  
Руководитель  
организации заказчика

\_\_\_\_\_  
(подпись) И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю:  
Генеральный директор

\_\_\_\_\_  
(подпись) Мосолова С.Н.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации**

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование программы)

\*При необходимости согласования программы с заказчиком (работодателем) или другими организациями.

## Содержание

1. Общие положения
  - 1.1 Цель программы
  - 1.2 Планируемые результаты освоения программы
  - 1.3 Трудоемкость и срок освоения программы
  - 1.4 Нормативные документы для разработки программы
  - 1.5 Категория обучающихся и требования к уровню их подготовки
2. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации программы
  - 2.1 Учебный план программы
  - 2.2 Календарный учебный график
  - 2.3 Рабочие программы модулей
  - 2.4 Список рекомендуемых источников для освоения программы
3. Организационно-педагогические условия
4. Фонд оценочных средств
5. Итоговая аттестация

## 1 Общие положения

### 1.1 Цель программы

*Рекомендуется формулировать цель программы, как совершенствование и (или) получение новой компетенции (трудовой функции) необходимой для выполнения профессиональной деятельности.*

### 1.2 Планируемые результаты освоения программы

*Программа повышения квалификации составляется на основе профессиональных стандартов и (или) квалификационных справочников должностей руководителей, специалистов и других служащих (в зависимости от категории обучающихся).*

*В структуре программы повышения квалификации в соответствии с требованиями к таким программам необходимо представить перечень профессиональных компетенций или трудовых функций на основе анализа профессиональных стандартов или квалификационных требований. Поскольку компетенция – динамическая комбинация знаний, умений и способность применять их для успешной профессиональной деятельности, цель и планируемые результаты обучения в программе повышения квалификации могут быть представлены в следующем виде:*

#### ВАРИАНТ 1

В результате освоения настоящей образовательной программы у обучающихся должны быть сформированы следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции (по видам деятельности):

#### Общепрофессиональные компетенции (ОПК)

<b>ОПК-1</b>	Формулировка компетенции
<b>ОПК-2</b>	Формулировка компетенции
<b>ОПК...</b>	Формулировка компетенции

#### Профессиональные компетенции (ПК)

<b>ПК-1</b>	Формулировка компетенции
<b>ПК-2</b>	Формулировка компетенции
<b>ПК...</b>	Формулировка компетенции

**В результате освоения образовательной программы обучающиеся должны знать:**

– .....

**В результате освоения образовательной программы обучающиеся должны уметь:**

– .....

**ВАРИАНТ 2**

<i>Номер ОПК/П К</i>	<i>Формулировка компетенции</i>	<i>Умения</i>	<i>Знания</i>	<i>Навыки</i>
<i>Обобщенная трудовая функция/трудовая функция (в соответствии с профессиональным стандартом)</i>				
....				
....				
....				
<i>Обобщенная трудовая функция/трудовая функция (в соответствии с профессиональным стандартом)</i>				
....				
....				

**1.3. Трудоемкость и срок освоения программы**

*Трудоемкость программы повышения квалификации рекомендуется определять в часах или зачетных единицах, включающих все виды учебных занятий и учебных работ, практики, стажировки и время, отводимое на контроль качества освоения обучающимися программы профессиональной переподготовки.*

*Срок освоения обучающимися программы повышения квалификации определяется по согласованию с заказчиком в зависимости от формы обучения. Если программа реализуется в сетевой форме или с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, то рекомендуется описать данные особенности реализации.*

**1.4. Нормативные документы для разработки программы**

*При разработке программы повышения квалификации рекомендуется учитывать следующие законодательные и нормативно-правовые акты:*

- законодательные и нормативно-правовые акты Минобрнауки России, Минпросвещения России;*
- квалификационные справочники должностей руководителей, специалистов и других служащих;*
- профессиональные стандарты;*
- внутренние нормативные документы, регламентирующие учебно-методическую деятельность ОГУ;*
- рекомендации по формированию программ профессиональной переподготовки, разработанные профессиональными сообществами.*

### **1.5. Категория обучающихся и требования к уровню их подготовки**

*Необходимо указать категорию обучающихся, на которых рассчитана программа, и требования к их квалификации и уровню образования.*

## **2. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации программы**

### **2.1. Учебный план программы**

*Учебный план является частью программы повышения квалификации и оформляется по форме (приложение Д).*

### **2.2. Календарный учебный график**

*Календарный учебный график является частью программы повышения квалификации и оформляется по форме (приложение В).*

### **2.3. Рабочие программы модулей**

*В случае, если программа повышения квалификации включает несколько модулей, то для каждого модуля разрабатываются рабочие программы по форме (приложение Е).*

### **2.4. Список рекомендуемых источников для освоения программы**

*В данном разделе указываются: основная и дополнительная литература, периодические издания, ресурсы сети Интернет, рекомендуемые для успешного освоения программы.*

*В программах, включающих в себя несколько учебных модулей, данный раздел также может быть представлен в каждой из рабочих программ. Допускается приводить список рекомендуемых источников в отношении каждой рабочей программы модуля отдельно, и затем сводить все вместе в данном специализированном разделе.*

## **3. Организационно-педагогические условия реализации программы**

*В раздел «Организационно-педагогические условия реализации программы» рекомендуется включить следующую информацию:*

- требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса;*
- требования к материально-техническим условиям (перечень кабинетов, лабораторий, мастерских, тренажеров и др., обеспечивающих проведение всех предусмотренных программой видов занятий, включая практику);*
- требования к информационным и учебно-методическим условиям (требования к информационно-коммуникационным ресурсам, обеспеченности учебными, учебно-методическими, справочными и иными печатными и/или электронными изданиями, учебно-методической документацией и другими материалами).*

*В программах, включающих в себя несколько учебных модулей, данный раздел также может быть представлен в каждой из рабочих программ.*

#### **4. Фонд оценочных средств**

*В данном разделе приводятся оценочные средства для промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (в виде контрольных вопросов, комплексных заданий, тестов и т.д.).*

*В программах, включающих в себя несколько учебных модулей, данный раздел также может быть представлен в каждой из рабочих программ.*

#### **5. Итоговая аттестация**

*В данном пункте указывается форма итоговой аттестации обучающихся, критерии оценки освоения программы и форма документа об образовании и (или) квалификации (удостоверение о повышении квалификации установленного образца).*

**(обязательное)**  
**Макет программы профессиональной переподготовки**

---

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
**«ИСКУССТВО БЫСТРЫХ ИЗМЕНЕНИЙ»**

Согласовано:\*  
Руководитель  
организации заказчика

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю:  
Генеральный директор

\_\_\_\_\_ Мосолова С.Н.  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Дополнительная профессиональная программа  
профессиональной переподготовки**

\_\_\_\_\_  
*(указывается наименование программы)*

\_\_\_\_\_  
*(указывается присваиваемая квалификация и (или) новый вид профессиональной деятельности)*

\*При необходимости согласования программы с заказчиком (работодателем) или другими организациями.

## Содержание

1. Общие положения
  - 1.1. Цель программы
  - 1.2. Планируемые результаты освоения программы
  - 1.3. Характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации
  - 1.4. Трудоемкость и срок освоения программы
  - 1.5. Нормативные документы для разработки программы
  - 1.6. Категория обучающихся и требования к уровню их подготовки
2. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации программы
  - 2.1 Календарный учебный график
  - 2.2 Учебный план программы
  - 2.3 Рабочие программы дисциплин (модулей)
  - 2.4. Список рекомендуемых источников для освоения программы
3. Организационно-педагогические условия
4. Фонд оценочных средств
5. Программа итоговой аттестации
6. Программы практик и стажировок

## 1. Общие положения

### 1.1. Цель программы

*Рекомендуется формулировать цель программы как получение компетенций (трудовых функций), необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, и (или) приобретение новой квалификации.*

### 1.2. Планируемые результаты освоения программы

*Программа профессиональной переподготовки разрабатывается на основе профессиональных стандартов, квалификационных справочников должностей руководителей, специалистов и других служащих (в зависимости от категории обучающихся), а также соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального (ФГОС СПО) или высшего образования (ФГОС ВО), которые перечислены в пункте 1.4 «Нормативные документы для разработки программы».*

*В структуре программы профессиональной переподготовки в соответствии с требованиями к таким программам необходимо представить перечень профессиональных компетенций или трудовых функций на основе анализа профессиональных стандартов или квалификационных требований или ФГОС СПО (ВО). Поскольку компетенция – динамическая комбинация знаний, умений и способность применять их для успешной профессиональной деятельности, цель и планируемые результаты обучения в программе повышения квалификации могут быть представлены в виде таблицы 1:*

*Таблица 1 - Результаты освоения программы профессиональной переподготовки*

<i>Номер ОПК/П К</i>	<i>Формулировка компетенции</i>	<i>Умения</i>	<i>Знания</i>	<i>Навыки</i>
<i>Обобщенная трудовая функция/трудовая функция (в соответствии с профессиональным стандартом)</i>				
....				
....				
....				
<i>Обобщенная трудовая функция/трудовая функция (в соответствии с профессиональным стандартом)</i>				
....				
....				

### 1.3. Характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации

1.3.1. Вид и цель профессиональной деятельности, характеристика обобщенной трудовой функции, конкретных трудовых функций, уровень квалификации (в соответствии с профессиональным стандартом «\_\_\_\_\_», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от \_\_\_\_\_N \_\_\_\_).

Наименование вида профессиональной деятельности	
Основная цель вида профессиональной деятельности	

Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности), и подлежащих освоению в рамках реализации образовательной программы:

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень квалификации

#### Характеристика уровня квалификации

Квалификация выпускников образовательной программы соответствует \_\_ (\_\_\_) уровню квалификации (в соответствии с критериями Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.04.2013 N148н), который характеризуется следующими показателями:

Уровень	Показатели уровня квалификации		
	Полномочия и ответственность	Характер умений	Характер знаний

Выпускники образовательной программы способны к самостоятельной профессиональной деятельности по .....

1.3.2. Области профессиональной деятельности

Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность:

– .....

### 1.3.3. Типы задач профессиональной деятельности и основных объектов профессиональной деятельности

Типы задач профессиональной деятельности выпускников: .....

Перечень основных объектов (или областей знания) профессиональной деятельности выпускников:

– .....

*Данный раздел разрабатывается в соответствии с требованиями соответствующего сопряженного профессионального стандарта с учетом федерального государственного образовательного стандарта соответствующей специальности/направления подготовки СПО или ВО.*

## 1.4. Трудоемкость и срок освоения программы

*Трудоемкость программы профессиональной переподготовки (повышения квалификации) рекомендуется определять в часах или зачетных единицах, включающих все виды учебных занятий и учебных работ, практики, стажировки и время, отводимое на контроль качества освоения обучающимся программы профессиональной переподготовки.*

*Срок освоения обучающимися программы профессиональной переподготовки определяется по согласованию с заказчиком в зависимости от формы обучения. Если программа реализуется в сетевой форме или с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, то рекомендуется описать данные особенности реализации.*

## 1.5. Нормативные документы для разработки программы

*При разработке программы повышения квалификации рекомендуется учитывать следующие законодательные и нормативно-правовые акты:*

- законодательные и нормативно-правовые акты Минобрнауки России;
- квалификационные справочники должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- профессиональные стандарты;
- соответствующий ФГОС;
- внутренние нормативные документы, регламентирующие учебно-методическую деятельность;
- рекомендации по формированию программ профессиональной переподготовки, разработанные профессиональными сообществами.

## **1.6. Категория обучающихся и требования к уровню их подготовки**

*Необходимо указать категорию обучающихся, на которых рассчитана программа, и требования к их квалификации и уровню образования.*

## **2. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации программы**

### **2.1. Учебный план программы**

*Учебный план является частью программы профессиональной переподготовки и оформляется по форме (приложение Д).*

### **2.2. Календарный учебный график**

*Календарный учебный график является частью программы профессиональной переподготовки и оформляется по форме (приложение Г).*

### **2.3 Рабочие программы модулей (дисциплин)**

*Рабочие программы разрабатываются для каждого модуля (дисциплины) программы профессиональной переподготовки и оформляются по форме (приложение Е).*

### **2.4. Список рекомендуемых источников для освоения программы**

*В данном разделе указываются: основная и дополнительная литература, периодические издания, ресурсы сети Интернет, рекомендуемые для успешного освоения программы.*

*В программах, включающих в себя несколько учебных модулей, данный раздел также может быть представлен в каждой из рабочих программ. Допускается приводить список рекомендуемых источников в отношении каждой рабочей программы модуля отдельно, и затем сводить все вместе в данном специализированном разделе.*

## **3. Организационно-педагогические условия реализации программы**

*В раздел «Организационно-педагогические условия реализации программы» рекомендуется включить следующую информацию:*

- требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса;*
- требования к материально-техническим условиям (перечень кабинетов, лабораторий, мастерских, тренажеров и др., обеспечивающих проведение всех предусмотренных программой видов занятий, включая практику);*
- требования к информационным и учебно-методическим условиям (требования к информационно-коммуникационным ресурсам, обеспеченности учебными, учебно-методическими, справочными и иными печатными и/или электронными изданиями, учебно-методической документацией и другими материалами).*

*В программах, включающих в себя несколько учебных курсов, дисциплин (модулей), данный раздел также может быть представлен в каждой из рабочих программ.*

#### **4. Фонд оценочных средств**

*В данном разделе приводятся оценочные средства для промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (в виде контрольных вопросов, комплексных заданий, тестов и т.д.).*

*В программах, включающих в себя несколько учебных модулей, данный раздел также может быть представлен в каждой из рабочих программ.*

#### **5. Программа итоговой аттестации**

*В программе итоговой аттестации рекомендуется давать описание показателей и критериев оценивания компетенций, типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения ДПП, структуру и примерную тематику итоговых работ.*

#### **6. Программы практик и стажировок**

*Рекомендуется включать в программы практик и стажировок форму проведения, перечень планируемых результатов, объем в неделях либо в часах, содержание, формы отчетности, перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет.*

**Пример оформления Календарного учебного графика по программе  
повышения квалификации**

---

**КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК**

Программа повышения квалификации

*(наименование программы)*

---

Учебные дни	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u>	<u>15</u>	<u>16</u>	<u>17</u>	<u>18</u>	<u>19</u>	<u>20</u>
Вид учебных занятий																				

Условные обозначения

Т	Теоретическое и практическое обучение (лекции, практические занятия, круглые столы и т.д.)
Эл	Самостоятельная работа в системе электронного обучения
П	Практика
С	Стажировка
А	Итоговая аттестация

---



**Пример оформления учебного плана дополнительной профессиональной программы**

---

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
**программы профессиональной переподготовки**  
**(программы повышения квалификации)**

«...»

№ п/п	Наименование модулей, дисциплин, разделов, тем	Объем работы, ч.			Промеж. атт., ч	Формы ПА	
		Всего	Аудиторная работа				СР/ Эл*
			ЛК	ПЗ/ЛЗ			
1	Раздел (модуль) 1						
1.1							
1.2							
2	Раздел (модуль) 2						
...	...						
	Итого						
	Практика						
	Итоговая аттестация						
	Всего						

\* – занятия с использованием системы электронного обучения (при наличии)

**Макет рабочей программы по дисциплине (модулю) ДПП**

---

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

---

*(наименование модуля, дисциплины)*

Дополнительная профессиональная программа

---

*(наименование программы)*

---

*(вид программы (повышение квалификации, профессиональная переподготовка))*

## Содержание

1 Планируемые результаты обучения модуля (дисциплины).....	
2 Учебно-тематический план освоения модуля (дисциплины) .....	
2.1 Содержание разделов модуля (дисциплины) .....	
2.2 Распределение видов учебной работы по разделам модуля (дисциплины).....	
3 Список рекомендуемых источников .....	
3.1 Основная и дополнительная литература .....	
3.2 Периодические издания .....	
3.3 Ресурсы сети Интернет .....	
4 Фонд оценочных средств .....	

## 1 Планируемые результаты обучения модуля (дисциплины)

В данном разделе рекомендуется указать результаты освоения дисциплины (модуля) на основе планируемых результатов освоения данной дополнительной профессиональной программы.

Таблица 1 - Результаты освоения дисциплины

Профессиональные компетенции или трудовые функции	Умения	Знания

## 2 Учебно-тематический план освоения дисциплины (модуля)

### 2.1 Содержание разделов дисциплины (модуля)

Таблица 2

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1			
2			
...			

В графе 4 приводятся планируемые формы текущего контроля: защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), домашнего задания (ДЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), рубежный контроль (РК), тестирование (Т) и т.д.

### 2.2 Распределение видов учебной работы по разделам дисциплины (модуля)

Таблица 3

№ раздела	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СР/Эл
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Раздел (тема) 1					
1.1						
1.2						
...						
2	Раздел (тема) 2					
2.1						
...						
	Итого					

### **3 Список рекомендуемых источников**

#### **3.1 Основная и дополнительная литература**

#### **3.2 Периодические издания**

#### **3.3 Ресурсы сети Интернет**

*Сведения об источниках приводятся в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».*

### **4 Фонд оценочных средств**

*В данном разделе приводятся оценочные средства для аттестации обучающихся в виде контрольных вопросов, заданий, комплексных заданий, тестов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля), а также для контроля самостоятельной работы обучающегося по отдельным разделам дисциплины (модуля).*

## Образец удостоверения о повышении квалификации

Внешняя сторона

Левая сторона

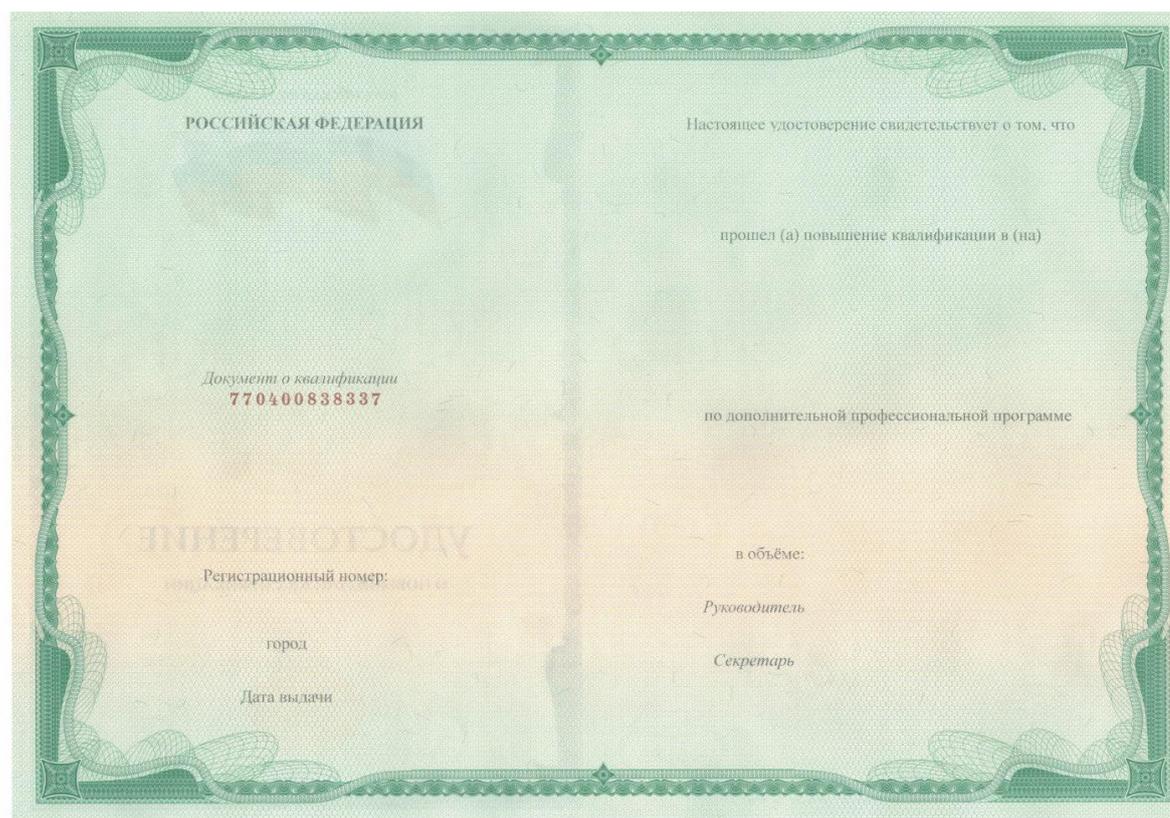
Правая сторона



Внутренняя сторона

Левая сторона

Правая сторона



**Образец диплома о профессиональной переподготовке**  
Внешняя сторона

Левая сторона

Правая сторона



Внутренняя сторона

Левая сторона

Правая сторона



Образец приложения к диплому о профессиональной переподготовке  
Внешняя сторона

**Приложение к диплому №**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

имеет документ об образовании \_\_\_\_\_  
(высшем, среднем профессиональном)

С " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

прошёл(а) профессиональную переподготовку в (на) \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения (подразделения)  
дополнительного профессионального образования)

по программе \_\_\_\_\_  
(наименование программы  
дополнительного профессионального образования)

прошёл(а) стажировку в (на) \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия  
организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему \_\_\_\_\_  
(наименование темы)

\_\_\_\_\_

