



**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Адрес: РД. г. Махачкала ул. Аскерханова 13 «А» /; Тел: 8-(988)-784-51-56;
Сайт: www.gpk-college.ru /; E-mail: gpk-college@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ПОЧУ «ГПК»
А.С. Аскеров
_____ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОСНОВНЫМ
ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
В ПОЧУ «ГПК»**

Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения в ПОЧУ «ГПК» рассмотрено и одобрено на заседании Ученого совета колледжа, протокол № 3 от 17.02.2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (далее - Положение) определяет правила организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения в ПОЧУ «Гуманитарно-педагогический колледж» (далее – Колледж, ГПК), в том числе особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также порядок разработки и утверждения программ профессионального обучения, порядок приема и зачисления на обучение по этим программам; устанавливает требования к оформлению, выдаче и хранению документов об обучении.

1.2. Настоящее Положение является обязательным для Отдела дополнительного образования, осуществляющего образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения (программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программам переподготовки рабочих, служащих и программам повышения квалификации рабочих, служащих) в ГПК.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438;
- Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513;
- Устава ПОЧУ «Гуманитарно-педагогический колледж»;
- локальных нормативных актов ГПК.

1.4. Содержание и продолжительность профессионального обучения по каждой профессии рабочего, должности служащего определяются конкретной программой профессионального обучения (далее – основная программа профессионального обучения, Программа), разрабатываемой и утверждаемой Колледжем на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Порядок разработки и утверждения программ изложен в разделе 2 настоящего Положения.

1.5. К освоению основных программ профессионального обучения допускаются лица имеющие основное общее или среднее общее образование, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости).

1.6. Колледж осуществляет обучение по основным программам профессионального обучения на основании договора об образовании,

заключаемого с лицом, поступающим на обучение, и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

1.7. Образовательный процесс в Колледже может осуществляться в течение всего календарного года.

Порядок организации образовательного процесса по Программам описан в разделе 4 настоящего Положения.

1.8. Освоение основных программ профессионального обучения завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Порядок организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ описан в разделе 5 настоящего Положения.

1.9. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается (при наличии) квалификационный разряд, класс, категория по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

1.10. Оценка качества освоения основных программ профессионального обучения проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения Программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления основной программы профессионального обучения установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации Программ;
- способности учебных подразделений результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

1.11. Оценка качества освоения основных программ профессионального обучения проводится в следующих формах:

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

Колледж самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации основных программ профессионального обучения и их результатов. Требования к внутренней оценке качества основных программ профессионального обучения и результатов их реализации утверждаются в порядке, предусмотренном локальными актами Колледжа.

Колледж на добровольной основе может применять процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации основных программ профессионального обучения и общественной аккредитации организаций.

2. Порядок разработки и утверждения Программ

2.1. Содержание и продолжительность профессионального обучения по каждой профессии рабочего, должности служащего определяется конкретной программой профессионального обучения, разработанной и утвержденной подразделением ГПК, реализующим образовательную программу, на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных

квалификационных требований, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, в том числе с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется обучение по основным программам профессионального обучения, в соответствии с локальным актом Колледжа.

2.2. Уполномоченными федеральными государственными органами в случаях, установленных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, разрабатываются и утверждаются примерные программы профессионального обучения или типовые программы профессионального обучения, в соответствии с которыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность, разрабатываются соответствующие программы профессионального обучения.

2.3. Профессиональное обучение осуществляется посредством реализации основных программ профессионального обучения:

- программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих,
- программам переподготовки рабочих, служащих;
- программам повышения квалификации рабочих, служащих.

Под профессиональным обучением по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

Под профессиональным обучением по программам переподготовки рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

Под профессиональным обучением по программам переподготовки рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

2.4. Содержание реализуемой программы профессионального обучения и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин/модулей, практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей Программы, планируемых результатов ее освоения.

2.5. Содержание реализуемой Программы профессионального обучения 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.

В разработке Программы должны принимать участие методисты и педагогические работники учебных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения, а также высококвалифицированные специалисты в соответствующей области.

2.6. Для определения структуры основной программы профессионального обучения и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по основной программе профессионального обучения устанавливается Колледжем. Структура основной программы профессионального обучения включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты.

Учебный план основной программы профессионального обучения определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности и формы аттестации.

2.7. Формы обучения и сроки освоения основной программы профессионального обучения определяются Программой. Срок освоения основной программы профессионального обучения должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Основная программа профессионального обучения реализуется Колледжем как самостоятельно, так и посредством сетевых форм реализации. Порядок реализации основной программы профессионального обучения в сетевой форме определяется соответствующим локальным актом Колледжа.

2.9. При реализации основных программ профессионального обучения Отделом дополнительного образования может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Модуль представляет собой относительно законченный элемент программы профессионального обучения, который может быть изучен автономно как отдельная программа с формализованными конкретными результатами обучения и формами контроля. Модульная программа может быть реализована по накопительной системе.

После освоения всех модулей и итоговой аттестации лицу, осваивающему основную программу профессионального обучения (далее – слушатель), выдаётся документ, соответствующий виду основной программы профессионального обучения.

2.10. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой основной программы профессионального обучения осуществляется

в порядке, установленном соответствующими локальными актами Колледжа.

2.11. Утверждение программы включает следующие обязательные процедуры:

- разработка учебно-методической документации программы;
- согласование и утверждение программы;
- подготовка и утверждение приказа об открытии программы.

2.12. Учебно-методическая документация определяет категорию лиц, на обучение которых рассчитана программа, сферу применения слушателями полученных профессиональных компетенций, умений и знаний, характеристику подготовки по программе, результаты освоения программы, структуру и содержание учебного материала, формы организации обучения, формы и методы контроля и оценки.

Учебно-методическая документация включает: - рабочую программу; - учебно- тематический план.

2.13. Рабочая программа состоит из следующих обязательных элементов (Приложения 1; 2):

- общая характеристика (цели и задачи реализации программы; категория слушателей; трудоемкость обучения; форма обучения и форма организации образовательной деятельности);
- характеристика нового вида профессиональной деятельности и (или) новой квалификации (для программ профессиональной переподготовки);
- формализованные (планируемые) результаты освоения программы;
- содержание программы (календарный учебный график, учебный план, содержание учебных дисциплин, требования к контролю при обучении);
- условия реализации программы (материально-технические условия реализации; учебно-методическое обеспечение программы);
- кадровое обеспечение программы;
- ученая степень, звание, ФИО разработчика(ов) программы.

2.14. Учебно-тематический план состоит из следующих обязательных элементов(Приложение 3):

- цель;
- категория слушателей;
- трудоемкость обучения;
- режим занятий;
- форма обучения;
- разделы и темы программы с определением количества отведенных на их изучение часов с разбивкой на теоретические и практические часы, форма контроля (в форме таблицы);
- разработчики программы.

Если программа рассчитана более чем на год обучения, то учебно-тематический план составляется на каждый год.

2.15. Оригиналы учебно-методической документации хранятся в учебных подразделениях Колледжа, реализующих данную Программу.

3. Организация приема и порядок зачисления слушателей

3.1. Образовательный процесс по основным программам профессиональной подготовки в Колледже может осуществляться в течение всего календарного года.

3.2. К освоению основных программ профессионального обучения допускаются лица имеющие основное общее или среднее общее образование, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости).

3.3. Требования к поступающему на обучение указываются в каждой программе.

3.4. Право на получение профессионального образования по основным программам профессиональной подготовки лицами без гражданства регулируется Федеральным законом от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

3.5. Прием иностранных граждан **на обучение** по основным программам профессионального обучения проводится с учетом признания в Российской Федерации образования и (или) 7 квалификации, полученных в иностранном государстве, которое осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, регулирующими вопросы признания и установления эквивалентности иностранного образования и (или) иностранной квалификации, и законодательством Российской Федерации.

3.6. Прием на обучение по основным программам профессионального обучения проводится на основании:

- личного заявления поступающего или заявки юридического лица;
- договора об образовании, заключаемого с поступающим и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

3.7. Прием на обучение по программам профессиональной **переподготовки** по профессиям рабочих, должностям служащих проводится на основании:

- личного заявления поступающего;
- договора об образовании, заключаемого с поступающим и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение;
- копии свидетельства установленного образца о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему (для лиц, имеющих профессию рабочего);
- копии документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества (при их смене).

Копия документа об образовании и другие документы заверяются специалистом учебного подразделения или отделом кадров предприятия, направляющего работника на обучение.

3.8. В заявлении поступающего (заявке юридического лица) указываются следующие обязательные сведения (Приложения 4, 4.1):

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения поступающего; - серия и номер основного документа, удостоверяющего личность поступающего; - адрес и телефон поступающего; - сведения об образовании поступающего (уровень, серия и номер документа об образовании, год окончания);

- наименование программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, на обучение, по которой лицо планирует поступать;

- форма обучения;

- сроки обучения. В заявлении (заявке юридического лица) также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования):

- с Лицензией на осуществление образовательной деятельности и приложением к ней;

- с Правилами внутреннего распорядка;

- Уставом Колледжа.

Заявление (заявка юридического лица) и факт ознакомления заверяются личной подписью поступающего (руководителя юридического лица). Поступающие (юридические лица), представившие заведомо ложные документы (информацию), несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.9. Договор об образовании разрабатывается на основе соответствующего локального акта Колледжа и определяет содержание и условия обучения, права и обязанности сторон, их взаимную ответственность, наименование программы обучения, форму и сроки обучения, полную стоимость образовательных услуг, сроки и порядок их оплаты.

3.10. Зачисление поступающих производится приказом директора (уполномоченного им лица) по результатам вступительных испытаний (при наличии в программе) и подачи необходимых документов. Зачисление поступающего производится с указанием наименования программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих и сроков обучения.

3.11. На каждого слушателя с момента зачисления учебным подразделением заводится личное дело, в которое подшиваются документы, сопровождающие его обучение, по мере их создания. При реализации программ повышения квалификации допускается формирование дела на группу слушателей. В период зачисления и обучения личные дела (дела на группу) слушателей хранятся в учебных подразделениях, реализующих основные программы профессиональной подготовки.

4. Организация и осуществление образовательной деятельности

4.1. Организация образовательного процесса регламентируется расписанием занятий и программой, утвержденной в установленном порядке.

4.2. Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются

в соответствии с учебным планом конкретной основной программы профессионального обучения.

4.3. Профессиональное обучение на производстве осуществляется в пределах рабочего времени, обучающегося по соответствующим основным программам профессионального обучения.

4.4. Образовательная деятельность слушателей 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.

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

4.6. На каждую группу слушателей ведется журнал группы (в бумажном или электронном виде), который включает список слушателей, учет успеваемости по каждой дисциплине для контроля за выполнением календарного учебного графика и др.

4.7. Освоение программы сопровождается промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных программой.

4.8. По каждой дисциплине (модулю) оформляется ведомость результатов промежуточной аттестации.

4.9. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность. Ликвидация задолженности слушателя, обучающегося по программе профессиональной переподготовки, оформляется направлением на промежуточную аттестацию, которое заполняется преподавателем после успешной ликвидации задолженности. Оформленное направление подшивается к соответствующей ведомости.

4.10. Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из Колледжа приказом директора (уполномоченного им лица) как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению программы и по выполнению учебного плана. Порядок и условия восстановления слушателя, отчисленного из Колледжа, определяются соответствующим локальным актом Колледжа.

4.11. Освоение основных программ профессионального обучения завершается итоговой аттестацией слушателей в форме квалификационного экзамена.

4.12. По результатам итоговой аттестации издается приказ об отчислении. Слушателям, успешно прошедшим итоговые аттестационные испытания, выдается документ о квалификации - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

4.13. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые учебным подразделением.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтверждаемых), должна быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из образовательного учреждения, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем. В случае если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

4.14. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и отчисленным из Колледжа, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

4.15. Требования к порядку выдачи и учету документов о квалификации (документов об обучении, справок об обучении) изложены в разделе 5 настоящего Положения.

4.16. Личные дела слушателей, успешно освоивших основные программы профессионального обучения, завершающихся итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена, сдаются в архив Колледжа в течение 6 месяцев после выхода приказа об отчислении и выдачи документа о квалификации.

4.17. Личное дело каждого слушателя укомплектовывается следующими документами:

- личное заявление слушателя о поступлении;
- учебная карточка слушателя.
- Договор об обучении;
- Копии паспорта, диплома, СНИЛС и других личных документов;
- Согласие на обработку персональных данных.

5. Особенности профессионального обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья

5.1 Содержание профессионального обучения и условия организации обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, самостоятельно разрабатываемой учебными подразделениями Колледжа, реализующими основные программы профессионального обучения.

5.2. Колледжем созданы специальные условия для получения образования по основным программам профессионального обучения обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

5.3. Органы государственной власти субъектов Российской Федерации обеспечивают получение профессионального обучения обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющими основного общего или среднего образования.

6. Организация итоговой аттестации

6.1. Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия

полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих (при наличии таких разрядов, классов, категорий) (далее – квалификационный экзамен).

Квалификационный экзамен является формой, в том числе с участием работодателей, оценивания компетентностных образовательных результатов. В соответствии с учебным планом освоение основной программы профессионального обучения завершается квалификационным экзаменом с результатом: профессиональный модуль «освоен/не освоен» с выставлением оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

6.2. Квалификационный экзамен организуется учебными подразделениями ПГУ, реализующими основные программы профессионального обучения.

6.3. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

6.4. Контрольно-оценочные средства квалификационного экзамена рассматриваются Итоговой аттестационной комиссией, согласовываются с работодателем и утверждаются Колледжем.

6.5. По результатам освоения программы профессионального обучения по профессиям рабочих, должностям служащих обучающийся получает Документ о квалификации «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего» установленного Колледжем образца и Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего установленного Колледжем образца.

6.6. Для проведения квалификационного экзамена формируется Итоговая аттестационная комиссия.

6.7. В состав Итоговой аттестационной комиссии включаются: председатель комиссии, члены комиссии, секретарь.

6.8. Председателем комиссии назначается представитель работодателя.

Члены комиссии: ведущие преподаватели профессиональных дисциплин и модулей профессионального цикла, представитель организации, на базе которой проходит квалификационный экзамен, если он проводится вне ПГУ (по согласованию).

6.9. Численный состав Итоговой аттестационной комиссии составляет не менее 4 человек.

6.10. Секретарь комиссии ведёт делопроизводство и осуществляет следующие функции:

– информирует участников квалификационного экзамена и обеспечивает их необходимыми инструкциями, формами, материалами и т.п.;

– оформляет и подписывает оценочную ведомость и протокол заседания комиссии;

– оформляет Документ о квалификации «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего» установленного образца и Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего установленного образца, книгу регистрации выдаваемых документов о квалификации.

6.11. К аттестации на заседании комиссии допускаются обучающиеся, успешно освоившие все структурные элементы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»: прохождение теоретического междисциплинарного курса и практики: учебной и производственной (по профилю специальности) или производственной (по профилю специальности), каждый из которых завершается дифференцированным зачётом.

6.12. Колледж обеспечивает необходимые материально-технические и организационно- методические условия проведения промежуточной аттестации по профессиональному модулю (помещения и лаборатории, программа, комплекты оценочных средств, оборудование, расходные материалы и др.).

6.13. Перед началом квалификационного экзамена член комиссии знакомит аттестуемых с инструкциями, содержанием аттестационных испытаний и правилами их выполнения.

6.14. Время выполнения задания не должно превышать времени, обозначенного на его выполнение в соответствующих комплектах оценочных средств.

6.15. Результаты выполнения заданий сдаются членам комиссии. В случае, если предметом оценки выступает не только продукт, но и процесс деятельности аттестуемого, то проводится наблюдение за его действиями в соответствии с инструкцией для экспертов экзаменаторов.

6.16. Критериями для присвоения квалификации по рабочей профессии и должности служащих являются:

- качество сдачи квалификационных испытаний, позволяющее определить уровень профессиональной подготовки обучающихся по профессии, должности;
- соответствие уровня подготовки обучающегося по профессии, должности требованиям профессиональных стандартов, квалификационным требованиям к рабочим разрядам, установленным Единым тарифно-квалификационным справочником (ЕТКС) работ и профессий рабочих, должностей служащих, действующим на момент применения.

Технология оценивания: сопоставление продемонстрированных параметров деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям.

6.17. Решение о результатах квалификационного экзамена принимается Итоговой аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов комиссии на основании подсчёта результатов по инструкциям и/или критериям, зафиксированных в комплектах оценочных средств. При равенстве голосов принимается то решение, за которое проголосовал председатель комиссии.

6.18. По результатам квалификационного экзамена в отношении каждого аттестуемого комиссией выносятся решение: вид профессиональной деятельности

освоен/не освоен. Кроме того, выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» в соответствии с критериями контрольно-оценочных средств.

6.19. По результатам профессионального обучения комиссией присваивается квалификация.

6.20. Решение комиссии фиксируется в оценочной ведомости. Оценочную ведомость и протокол квалификационного экзамена подписывают председатель, члены комиссии и секретарь. В протоколе фиксируются:

- результаты промежуточной аттестации по элементам профессиональных модулей и квалификационного испытания с оценками;
- решение об освоении программы профессионального обучения с присвоением квалификации.

6.21. В случае если обучающийся не сдал квалификационный экзамен по уважительной причине, он имеет право его пересдать в установленный университетом период, не ранее чем через два месяца после прохождения квалификационного экзамена впервые.

7. Требования к разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации

7.1. Слушателям, успешно освоившим программу профессионального обучения по основным программам профессионального обучения и успешно сдавшим квалификационный экзамен, выдается Документ о квалификации «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего» установленного Колледжем образца и Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего установленного Университетом образца.

7.2. Документ о квалификации оформляется на основании протокола о присвоении квалификации, который хранится в образовательной организации постоянно (в соответствии с требованиями к номенклатуре дел).

7.3. Форма СВИДЕТЕЛЬСТВА о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему заказывается у предприятия-изготовителя защищенной продукции (Киржачкая типография, АО «ГОСЗНАК»).

7.4. Бланк Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – бланк свидетельства) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б», форматом 220x160 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула зелено-фиолетовый. На лицевой стороне бланка свидетельства нанесены: надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»; ниже стилизованный флаг Российской Федерации, отпечатанный в многоцветном варианте, в том числе красной краской, обладающей красным свечением в УФ-излучении; ниже элемент в виде гильоширной розетки оранжевого цвета с микротекстом, выполненным по сложной кривой, и отпечатанная краской с красным свечением в УФ-излучении, зелёным свечением в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении.

На оборотной стороне бланка свидетельства в левой верхней части находится:
надпись
«РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», ниже надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии

рабочего, должности служащего»; ниже нумерация бланка свидетельства; ниже надпись курсивом «Документ о квалификации»; ниже с выравниванием по центру надпись «Регистрационный №»; ниже с выравниванием по центру надпись «Дата выдачи», ниже с выравниванием по центру надпись «Город»; отпечатанные краской, не имеющие поглощение в ИК-диапазоне спектра. На оборотной стороне бланка свидетельства в правой части вверху надпись «Настоящее свидетельство о том, что»; ниже с выравниванием по центру надпись «освоил(а) программу профессионального обучения»; внизу надпись с выравниванием влево «Председатель аттестационной комиссии» курсивом; ниже надпись с выравниванием влево «Руководитель образовательной организации» курсивом; надпись «М.П.» с выравниванием вправо; выполненные краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

Бланк свидетельства имеет серию и номер. Серия бланка свидетельства содержит 6 символов: первый и второй символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположен предприятие-изготовитель бланка (в соответствии с приложением к настоящему Описанию); третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой "0"); пятый и шестой символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация (в соответствии с приложением к настоящему Описанию).

Номер бланка свидетельства представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 0000001).

Бланки свидетельства изготавливаются на бумаге массой 100 гр/м², которая содержит не менее 25% хлопкового или льняного волокна, без оптического отбеливателя. Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее двух видов защитных волокон, контролируемых в видимых или иных областях спектра. Допускается применение дополнительного защитного волокна, являющегося отличительным признаком предприятия-изготовителя.

Бланк свидетельства содержит следующие защитные элементы: оригинальная гильоширная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40 - 90 мкм; две взаимосвязанные гильоширные сетки с ирисовым раскатом, одна из которых выполнена краской с химзащитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений, другая отпечатана краской с зелёным свечением в УФ-излучении; негативный микротекст высотой 250 мкм; позитивный микротекст высотой 200 мкм; элементы текста отпечатаны метамерной парой; нумерация выполнена высоким способом печати красной краской, обладающей магнитным признаком и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения. Заполнение бланка осуществляется

электронным способом.

6.5. Приложение к Свидетельству представляет собой бланк формата 210x297. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны бланка зелено – фиолетовой. Бланк приложения к свидетельству содержит следующие защитные элементы: две взаимосвязанные гильоширные сетки с ирисовым раскатом, одна из которых выполнена краской с химзащитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений, другая отпечатана краской с зелёным свечением в УФ-излучении, негативный микротекст 250 мкм, позитивный микротекст 200 мкм, элементы текста выполнены краской не обладающей поглощением в ИК – излучении, высокая нумерация выполнена невидимой спецкраской с желто-зеленым свечением в УФ – излучении и содержит буквенную серию семизначный код предприятия- изготовителя. Приложение печатается на бумаге массой 100 гр\кв.м, которая содержит не менее 25 % хлопка, без оптического отбеливателя с общим двухтоновым водяным знаком «РФ» по всему полю. Бумага не имеет видимой люминесценции в УФ- излучении и содержит не менее 2- х видов защитных волокон.

7.6. Дубликат документа о квалификации (документа об обучении) выдается:
 – взамен утраченного документа о квалификации (документа об обучении);
 – замен документа о квалификации (документа об обучении), содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
 – лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп

«дубликат». Дубликат документа о квалификации (документа об обучении) выдается на основании личного заявления выпускника. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Колледжем и уничтожаются в установленном порядке.

7.7. Бланк документа подписывается директором (уполномоченным им лицом). Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати («М.П.»), проставляется отпечаток печати Колледжа. Пример заполнения бланка свидетельства представлен в приложении 6.

7.8. Для учета выдачи документов в учебном подразделении ведутся книги регистрации выданных документов:

- книги регистрации выдачи документов об обучении;
- книга регистрации выдачи справок об обучении.

Допускается также оформление ведомости выдачи документов. В книгу регистрации (ведомость) вносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ; - порядковый регистрационный номер;
- номер бланка документа;

- наименование программы;
- дата выдачи документа;
- наименование квалификации (при наличии);
- 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. Книга регистрации документов (ведомости выдачи документов) прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в учебном подразделении.

7.9. Документ (дубликат документа) о квалификации (об обучении) 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.

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, в которой проходил обучение выпускник. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки – в личном деле выпускника;
- по программам повышения квалификации – совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа). Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке выпускников, обучавшихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в личное дело слушателя.

Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

7.10. Испорченные при заполнении бланки документов (об обучении) подлежат уничтожению. Бланки документов о квалификации хранятся в Колледже, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора (уполномоченного им лица) Колледжа, в состав которой могут входить:

- председатель - заместитель руководителя Колледжа;
- руководители подразделений;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально-ответственное лицо.

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности, утверждаются локальным актом Колледжа. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта:

- о выданных документах, при условии наличия в книге регистрации (ведомости) выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие

заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

– об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии). Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение принято на заседании Ученого совета колледжа.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора (уполномоченного им лица).

Макет основной образовательной программы профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего



**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Адрес: РД. г. Махачкала ул. Аскерханова 13 «А» /; Тел: 8-(988)-784-51-56;
Сайт: www.gpk-college.ru /; E-mail: gpk-college@mail.ru

СОГЛАСОВАНО*

Руководитель организации заказчика
_____ И.О. Фамилия

УТВЕРЖДАЮ

Директор
_____ И.О. Фамилия

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

*указать вид программы профессионального обучения: программа
подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих; программа
переподготовки рабочих, служащих, программа повышения квалификации
рабочих и служащих*

Наименование _____

*профессия, квалификация, трудовая функция;
документ, в соответствии с которым указано
наименование направление подготовки
(специальности):*

Уровень квалификации

Срок обучения

Форма обучения (*очная, очно-заочная и др.*)

Требования к слушателям:

Город
год составления

*При необходимости согласования программы с заказчиком

1. Общая характеристика программы

В разделе должны быть сформулированы:

1.1. Цель и задачи реализации программы *Целью реализации программы повышения квалификации может быть совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. В разделе также перечисляются задачи поставленные для достижения указанной цели.*

1.2. Категория слушателей

К освоению основной программы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессии

К освоению основных программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости).

.....

Указываются требования к поступающему на обучение: уровень имеющегося профессионального образования, область профессиональной деятельности, занимаемая должность, особые требования к уровню квалификации; направление (специальность), направленность (профиль) имеющегося профессионального образования; наличие имеющихся дополнительных квалификаций; определенная характеристика опыта профессиональной деятельности и т. д. В структуру профессиональной программы подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих могут быть включены вступительные испытания (входной контроль), а также процедура и критерии их оценок.

1.3. Трудоемкость обучения

Трудоемкость указывается в часах (или зачетных единицах) за весь период обучения, который включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы. Срок освоения профессиональной программы подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов, заявленных в программе. Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии с учебным планом конкретной основной программой профессионального обучения Максимальный объем учебной нагрузки слушателя составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

1.4. Форма обучения и форма организации образовательной деятельности

К формам обучения относятся: очная, очно-заочная, заочная. Также в

разделе необходимо указать режим занятий, который определяет занятость слушателей в период освоения ими программы. При реализации программы может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных технологий и электронного обучения. Программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки. Программы повышения квалификации реализуются Колледжем как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации

2. Формализованные (планируемые) результаты освоения программы

В разделе результатов освоения программы должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения. Кроме этого, рекомендуется также отразить изменения, происходящие на уровне практического опыта, умений и знаний.

Таблица №1

Контроль и оценка результатов обучения по программе

Результаты обучения (предмет оценивания) (профессиональные компетенции по каждому виду деятельности)	Основные критерии оценки результата*
<i>ВД 1 ...</i>	
<i>ПК 1</i>	
<i>ПК 2</i>	
<i>ПК n</i>	
<i>Знания, соответствующие указанным профессиональным компетенциям</i>	

3. Содержание программы

Содержание программы может быть представлено укрупненно через дидактическое содержание дисциплин (модулей) или детально путем разработки учебных программ по дисциплинам (модулям). Структурными единицами дисциплин (модулей) являются разделы. Каждый раздел дисциплины (модуля) подразделяется на темы, каждая тема – на элементы, каждый элемент – на подэлементы. При реализации программы с применением частично или в полном объеме дистанционных образовательных технологий их использование отображается в содержании программы. Если содержание программы построено в соответствии с модульным принципом, то структура модулей детализируется и указывается связь с результатами обучения (приобретаемые

компетенции).

В разделе должны быть сформулированы:

3.1. Календарный учебный график

Календарный учебный график определяет продолжительность учебного года, даты начала и окончания программы.

При разработке календарного учебного графика должна учитываться вся совокупность требований, обязательных при реализации программы. К этим требованиям относятся:

- общая трудоёмкость освоения программы;
- форма обучения;
- максимальный объём учебной нагрузки слушателей не может составлять более 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению программы.

Календарный учебный график для программ продолжительностью менее одного учебного семестра оформляется в виде таблицы 1.

Календарный учебный график (график учебного процесса) для программ продолжительностью более одного учебного года оформляют в виде таблицы 2.

Таблица 1. Форма календарного учебного графика.

График обучения Форма обучения	Ауд. часов в день	Дней в недел ю	Общая продолжител ьность программы (дней, недель, месяцев)
очная			
очно-заочная			
заочная			

3.2. Учебный план.

В учебном плане определяется состав изучаемых дисциплин (модулей) с указанием их трудоемкости, объема, последовательности и сроков изучения, устанавливает формы организации учебного процесса и их соотношение (лекции; семинарские, лабораторные, практические и выездные занятия; самостоятельная работа слушателей), конкретизирует формы контроля знаний (оценка качества освоения) и умений слушателей.

Учебный план программы, реализуемой в полном объеме с использованием аудиторных занятий (или дистанционных образовательных технологий) оформляют в виде таблицы 2.

Учебный план программы, реализуемой с частичным применением дистанционных образовательных технологий оформляют в виде таблицы 3.

Таблица 2. Форма учебного плана программы, реализуемой в полном объеме с использованием аудиторных занятий (дистанционных образовательных технологий).

		ОТ*	Аудиторн ые/ дистанци		СР	
--	--	-----	-----------------------------	--	----	--

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	, час.	онные занятия, час.		В З* ча с.	С, час.	Форма контроля
			Лк* СЗ*	ПЗ, ЛЗ*			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							собеседование, зачет, экзамен и т. д.
2.							
Практики (стажировки)							
Итоговая аттестация							
зачет, экзамен, защита ВКР и т. д.							
ИТОГО:							

* *ОТ* – общая трудоемкость, *Лк* – лекции, *ПЗ* – практические занятия, *СЗ* – семинарские занятия, *ЛЗ* – лабораторные занятия, *ВЗ* – выездные занятия, *СРС* – самостоятельная работа слушателя

Таблица 3. Форма учебного плана программы, реализуемой с частичным применением дистанционных образовательных технологий

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	ОТ* , час	Аудиторные занятия, час.		Дистанционные занятия, час.		В З* ча с.	СР* час	Форма контроля
			Лк	ПЗ, СЗ, ЛЗ*	Лк	ПЗ, СЗ, ЛЗ*			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									собеседование, зачет, экзамен и т. д.
2.									
Практики (стажировки)									
Итоговая аттестация									
зачет, экзамен, защита ВКР и т. д.									
ИТОГО:									

* *ОТ* – общая трудоемкость, *Лк* – лекции, *ПЗ* – практические занятия, *СЗ* – семинарские занятия, *ЛЗ* – лабораторные занятия, *ВЗ* – выездные занятия, *СРС* – самостоятельная работа слушателя

Пример.

3.2. Учебный план

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	ОТ* час	Аудиторные/ дистанционные занятия, час.	В З* ча с.	СР* час	Форма контроля

1	2	3	Д, к*	ПЗ, СЗ, ЛЗ*	6	7	8
1.	Введение. Конструктивные особенности газобаллонных наземных транспортных средств	1 3	2	11	-	-	зачет
2.	Диагностирование электронных систем впрыска газовых двигателей и газодизелей	1 7	3	13	-	1	экзамен
3.	...	...	...	...	...	...
Практики (стажировки)		-					Не предусмотрено
Итоговая аттестация							Защита итоговой аттестационной работы
ИТОГО:							

3.3. Содержание учебных дисциплин (модулей)

Указывается название каждой дисциплины (модуля) и формулируется ее содержание (темы, элементы и т.д.), раскрывающее сущность учебного материала (рекомендуется в дисциплинах (модулях) указывать знания, умения и навыки, формируемые при их изучении).

Содержание учебных дисциплин (модулей) оформляют в виде таблицы 4.

Таблица 4. Форма содержания учебных дисциплин (модулей).

Дисциплина (Модуль) 1. Наименование дисциплины (модуля).

№ п/п	Наименование разделов (тем, элементов и т.д.)	Содержание обучения по темам, наименование и тематика лабораторных (практических и/или семинарских) занятий, самостоятельной работы слушателя и используемых образовательных технологий
1.1	Наименование разделов	Отражаются дидактическое содержание тем (разделов) (рекомендуется указывать знания, умения и навыки, формируемые при их изучении)
	Практические и/или семинарские занятия	Приводится примерный перечень практических и/или семинарских занятий по дисциплине (модуля). Если практические и/или семинарские занятия не предусмотрены, делают запись «Не предусмотрены»
	Лабораторные работы	Приводится примерный перечень лабораторных работ по дисциплине (модулю). Если лабораторные работы не предусмотрены, делают запись «Не предусмотрены»
	Самостоятельная работа слушателя	Приводится характеристика всех видов и форм самостоятельной работы слушателей, включая творческую/исследовательскую деятельность слушателей, курсовые проекты и работы

Используемые образовательные технологии	<p><i>Приводится описание применяемых при изучении дисциплины (модуля) образовательных технологий, обеспечивающих достижение планируемых результатов обучения.</i></p> <p><i>Например, игровые технологии, компьютерные технологии, диалоговые технологии, связанные с созданием коммуникативной среды, тренинговые технологии, традиционные технологии (лекции в сочетании с практическими занятиями, семинарами и с лабораторными работами, самостоятельное изучение определённых разделов) или современные технологии (работа в команде, case-study, деловые игры, проблемное обучение, контекстное обучение, обучение на основе опыта, индивидуальное обучение, междисциплинарное обучение, опережающая самостоятельная работа и т.п.)</i></p>
---	--

3.4. Требования к промежуточной и итоговой аттестации

Дается описание требований к формам и методам промежуточного и итогового контроля в соответствии с учебным планом и контрольно-измерительных материалов (письменная или устная форма экзамена, тестирование, подготовка рефератов и т.д.).

Конкретные формы, процедуры и содержание аттестационных испытаний определяются исходя из целей и задач программы

Аттестационные испытания могут осуществляться как с использованием традиционных, так и инновационных форм оценивания (контрольных работ, рефератов, коллоквиумов, собеседований, отчетов, защиты творческих проектов, тестирования, эссе, кейс-технологий и т.д.).

Если промежуточная (итоговая) аттестация проводится в форме собеседования по контрольным вопросам (экзамена, тестирования и т.д.) обязательно указывается количество вопросов (в тесте должны присутствовать варианты ответов).

Если промежуточная (итоговая) аттестация проводится в виде защиты выпускной работы (ВКР), обязательно прописываются требования к ее оформлению, содержанию и объему.

Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой качества освоения дополнительной профессиональной программы на основании итогов промежуточной аттестации.

Примерная тематика контрольных вопросов (рефератов, ВКР) перечисляется в приложении А.

Процедура проведения итоговых аттестационных испытаний с использованием дистанционных образовательных технологий обязательно прописывается.

Также в разделе необходимо указать документ, который выдается слушателям, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию.

Пример.

3.4. Требования к промежуточной и итоговой аттестации

Промежуточная аттестация проводится по каждой дисциплине в виде собеседования на тему пройденного материала. Оценка уровня освоения дисциплины осуществляется по двухбалльной системе («зачет», «незачет»).

Итоговая аттестация производится в два этапа:

- собеседование по реферату;
- экзамен в письменной форме.

Тема реферата определяется слушателем самостоятельно, но при этом она должна соответствовать тематике изучаемых дисциплин. Объем реферата составляет 20-25 страниц печатного текста формата А4 (40 000 печатных знаков, шрифт Times New Roman, интервал 1,5).

Возможные варианты вопросов экзаменационных билетов перечислены в Приложении А.

Лицам, успешно освоившим программу обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

4. Условия реализации программы

В разделе должны быть сформулированы:

4.1. Материально-технические условия реализации

В разделе приводятся сведения об условиях проведения лекций, лабораторных и практических занятий (аудитории, лаборатории, классы), а также об используемом оборудовании и информационных технологиях (стенды, тренажеры, модели, макеты, оборудование, лабораторные установки, технические средства, в том числе компьютерные и телекоммуникационные и т.п.).

Пример.

4.1. Материально-технические условия реализации

Занятия проводятся в аудиториях и лабораториях кафедры «Экологическая безопасность» (1 уч. корпус, ауд. №№ 105, 302, 306, 308), оборудованных компьютерной и проекционной техникой.

Учебный процесс обеспечивается необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (MathCAD и др.).

4.2. Учебно-методическое обеспечение программы

В разделе описываются обеспеченность программы учебно-методическими материалами по всем дисциплинам (модулям) программы, условия доступа к учебной литературе, отраслевым и другим нормативным документам, раздаточным материалам, электронным ресурсам и т.д.

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый слушатель в течение всего периода обучения, должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде (в сети Интернет или в локальной сети Университета), содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, стажировок.

В качестве сайта курса сегодня можно использовать любой сайт в сети

Интернет, в частности, «личный кабинет» преподавателя (например, на сайте Google). Однако предпочтительнее использовать сайты кафедры или института. Рекомендуются – специализированные учебные сайты (например, на платформе Moodle), имеющиеся в Колледже.

Список рекомендуемой литературы перечисляется в следующем порядке:

- основная литература - это издания, имеющие грифы федеральных органов исполнительной власти РФ или учебно-методических объединений вузов (должна быть представлена в библиотеке в печатной и/или электронной форме);

- дополнительная литература – это методические указания, практикумы, описания к лабораторным работам, справочники, энциклопедии, словари, периодические издания и т.п., действительно необходимые при изучении курса;

- электронные и Internet-ресурсы – это адреса сайтов, на которых можно найти полезную для курса информацию (например, сайты, с которых можно скачать программное обеспечение, электронные учебные материалы разного рода, сайты библиотек, справочных систем, форумы по теме и т.п.). В этот раздел целесообразно включать методические указания, практикумы, описания к лабораторным работам, имеющиеся в электронном формате и доступные слушателям в сети Интернет.

Пример.

4.2. Учебно-методическое обеспечение программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий:

Основная литература:

1. Современная философия : учебник / В.А. Канке.— М. : Омега-Л, 2010.— 329 с.2. ...

Дополнительная литература:

3. Вычисления в системах управления: учебное пособие / А. Е.

Городецкий, В. В. Козлов, Ю. Н. Артеменко, И. Л. Тарасова. - СПб.: Изд-во Политехн. ун-та, 2006.

4. ...

Электронные и Internet-ресурсы:

5. <http://www.javascript.ru> – подробный учебник по языку JavaScript.6. ...

5. Кадровое обеспечение программы

В данном разделе перечисляют сведения об обеспечении образовательной программы преподавательским составом, как правило, из числа докторов и кандидатов наук, а также ведущих специалистов и практиков компаний, предприятий, организаций, бизнес-сообществ, научных сотрудников научно-исследовательских и проектных институтов и др.

Кадровое обеспечение образовательного процесса оформляется в виде таблицы 5 в приложении В.

Таблица 5. Кадровое обеспечение.

№ п/ п	Наименование дисциплин (модулей),	Фамилия , имя, отчество,	Ученая степень, ученое	Ста ж	Основно е место работы,	Место работы и должность по
--------------	---	--------------------------------	------------------------------	----------	-------------------------------	--------------------------------------

	разделов (тем, элементов и т.д.)	год рождения	звание		должность	совместительству (если есть)

Пример.**5. Кадровое обеспечение программы**

Образовательный процесс по дисциплинам (модулям) обеспечивается научно- педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю дисциплины (модулю), и ученую степень или опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере и систематически занимающимися научной и/или научно- методической деятельностью.

К образовательному процессу по дисциплинам (модулям) также привлечены преподаватели из числа действующих руководителей и ведущих работников профильных организаций, предприятий и учреждений.

Преподавательский состав, работающий по данной программе представлен в приложении В.

6. Разработчики программы

Фамилия и инициалы, ученая степень, звание, должность, место работы, номера разработанных в программе дисциплин (модулей, разделов, тем) в соответствии с учебным планом и содержанием учебных дисциплин.

Пример.**6. Разработчики программы**

И.И. Иванов, к.т.н., доцент кафедры
«Электроэнергетика» ФМТ (разделы
1.1-2.9

_____ учебного плана)

(подпись)

П.П. Петров, к.т.н., доцент кафедры
«Электроэнергетика» ФМТ (разделы
3.1-5.2

_____ учебного плана)

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель программы:

Руководитель программы отвечает за актуальность, качество дополнительной профессиональной программы и координацию взаимодействия со структурными подразделениями Колледжа по вопросам ее реализации

_____ (И.О. Фамилия)

Руководитель структурного подразделения, реализующее ДПП

_____ И.О. Фамилия

Пример.**Возможные варианты вопросов экзаменационных билетов**

Приложение 1.1

1. Типичные задачи экспериментальных исследований.
2. Принципы планирования экспериментов.
3. ...
4. ...

Пример.**Кадровое обеспечение программы**

Приложение 1.2

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей), разделов (тем, элементов и т.д.)	Фамилия, имя, отчество, год рождения	Ученая степень, ученое звание	Стаж	Основное место работы, должность
1.	Обзор современных интерактивных методик обучения. Направление "STEM". Образовательные игры про науку и инженерию	Иванов Иван Иванович, 1962	доцент, к.т.н.	20 лет	ПГУ, доцент
2.	...	...	...	...	...

**Макет рабочей программы профессиональной переподготовки по
профессии рабочего, должности служащего**



**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Адрес: РД. г. Махачкала ул. Аскерханова 13 «А» /; Тел: 8-(988)-784-51-56;
Сайт: www.gpk-college.ru /; E-mail: gpk-college@mail.ru

СОГЛАСОВАНО¹

Руководитель *организации*
заказчика

_____ И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**профессиональной переподготовки по профессии рабочего, должности
служащего**

*Наименование
программы*

направление подготовки (специальности):

Код и наименование

Город
год составления

¹При необходимости согласования программы с заказчиком.

1. Общая характеристика программы

В разделе должны быть сформулированы:

1.1. Цель реализации программы

Целью реализации программы профессиональной переподготовки может быть получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Если программа является преемственной по отношению к программе основного профессионального образования, то указывается к какой именно.

Пример.

1.1. Цель реализации программы

Целью реализации программы профессиональной переподготовки является изучение комплекса вопросов, связанных с производством сельскохозяйственной продукции и продвижением ее на рынок, что крайне важно в условиях членства России в ВТО.

Конечной задачей изучения курса является приобретение знаний, необходимых для профессиональной деятельности в сфере маркетинга.

1.2. Категория слушателей

К освоению программ профессиональной переподготовки допускаются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Указываются требования к поступающему на обучение: уровень имеющегося профессионального образования, область профессиональной деятельности, занимаемая должность, особые требования к уровню квалификации; направление (специальность), направленность (профиль) имеющегося профессионального образования; наличие имеющихся дополнительных квалификаций; определенная характеристика опыта профессиональной деятельности и т. д.

В структуру дополнительной профессиональной программы могут быть включены вступительные испытания (входной контроль), а также процедура и критерии их оценок.

Пример.

1.2. Категория слушателей

Специалисты, желающие освоить программу профессиональной переподготовки, должны иметь высшее техническое образование. К обучению также допускаются студенты выпускных курсов, получающие высшее техническое образование.

1.3. Трудоемкость обучения

Трудоемкость указывается в часах (или зачетных единицах) за весь период обучения, который включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы.

Срок освоения программы профессиональной переподготовки должен

обеспечивать возможность достижения планируемых результатов, заявленных в программе. При этом срок освоения программ профессиональной переподготовки не может быть менее 250 часов.

Максимальный объем учебной нагрузки слушателя составляет 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

Пример.

1.3. Трудоемкость обучения

Нормативный срок освоения программы – 252 часа, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы слушателя.

Учебная нагрузка устанавливается не более 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы слушателя.

1.4. Форма обучения и форма организации образовательной деятельности

К формам обучения относятся: очная, очно-заочная, заочная.

Также в разделе необходимо указать режим занятий, который определяет занятость слушателей в период освоения ими программы.

При реализации программы может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных технологий и электронного обучения.

Программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

Программы профессиональной переподготовки реализуются Университетом как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации

Пример.

1.4. Форма обучения и форма организации образовательной деятельности

Форма обучения – очная.

Продолжительность учебной недели составляет 5 дней.

Образовательный процесс реализуется с использованием электронного обучения.

2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности и (или) новой квалификации

В данном разделе должна быть представлена характеристика нового вида профессиональной деятельности и (или) новой квалификации (на основании соответствующих нормативных документов, требований заказчика), а именно:

- область профессиональной деятельности;*
- объекты профессиональной деятельности;*
- виды и задачи профессиональной деятельности;*
- уровень квалификации в соответствии с профессиональным стандартом (при его наличии).*

Если разработка программы осуществляется на основе утвержденного профессионального стандарта, то наименование новой квалификации может

определяться наименованием соответствующего профессионального стандарта.

Пример.

2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности «Автоматизация технологических процессов в машиностроении», включает:

- совокупность средств, способов и методов деятельности, направленных на автоматизацию действующих и создание новых автоматизированных и автоматических технологий и производств в машиностроении;

-

Объектами профессиональной деятельности являются:

- технологические процессы в машиностроении; системы автоматизации и управления технологических процессов в машиностроении;

-

Слушатель, успешно завершивший обучение по данной программе, должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

проектно-конструкторская деятельность:

- сбор и анализ исходных информационных данных для проектирования технических средств и систем автоматизации и управления технологическими процессами;

- ...;

производственно-технологическая деятельность:

- освоение на практике и совершенствование систем и средств автоматизации и управления технологическими процессами;

- ...;

сервисно-эксплуатационная деятельность:

- участие в разработке мероприятий по наладке, настройке, регулировке, опытной проверке, регламентному, техническому, эксплуатационному обслуживанию оборудования, средств и систем автоматизации;

-

3. Формализованные (планируемые) результаты освоения программы

В качестве планируемых результатов освоения программы приводятся:

- *основные профессиональные компетенции, которые определяются на основании квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, а также образовательных стандартов (если программа является преемственной по отношению к программе основного профессионального образования) и требований заказчика. Каждый вид компетенций может разбиваться на области (группы) в соответствии с видами профессиональной деятельности (производственно-технологическая, организационно- управленческая, проектно-конструкторская и др.);*

- *области знаний, умений и навыков, которые формируют указанные компетенции и более детально раскрываются в дисциплинарном содержании программы.*

Пример.**3. Формализованные (планируемые) результаты освоения программы**

Выпускник по программе профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере **экономики** в соответствии с целями программы и задачами профессиональной деятельности должен обладать следующими компетенциями:

общекультурных компетенций:

ОК1 умение использовать нормативные правовые документы в своей деятельности; ОК2 ...;

ОК3 ...;

профессиональных компетенций:***расчетно-экономическая деятельность***

ПК1 способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

ПК2

...;

ПК3

...;

аналитическая деятельность:

ПК4 способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;

ПК5

...;

ПК6

...;

организационно-управленческая деятельность:

ПК7 способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;

ПК8

...;

ПК9

...

В результате освоения программы у слушателей должен сформироваться комплекс знаний, умений и навыков в области управления проектами в современных рыночных условиях, характеризующихся высокой степенью интенсивности интеграционных и глобализационных процессов, а также практические навыки по их применению.

В результате изучения программы слушатели должны:

знать:

- сущность управления проектами;
- ...
- ...

уметь:

- обосновывать управленческие решения в предметной области управления проектами;
- ...
- ...

владеть:

- методикой планирования инвестиционной фазы проекта;
- ...
- ...

4. Содержание программы

Содержание программы может быть представлено укрупненно через дидактическое содержание дисциплин (модулей) или детально путем разработки учебных программ по дисциплинам (модулям). Структурными единицами дисциплин (модулей) являются разделы. Каждый раздел дисциплины (модуля) подразделяется на темы, каждая тема – на элементы, каждый элемент – на подэлементы.

При реализации программы с применением частично или в полном объеме дистанционных образовательных технологий их использование отображается в содержании программы.

Если содержание программы построено в соответствии с модульным принципом, то структура модулей детализируется и указывается связь с результатами обучения (приобретаемые компетенции).

В разделе должны быть сформулированы:

4.1. Календарный учебный график

Календарный учебный график определяет продолжительность учебного года, даты начала и окончания программы.

При разработке календарного учебного графика должна учитываться вся совокупность требований, обязательных при реализации программы. К этим требованиям относятся:

- общая трудоёмкость освоения программы;
- форма обучения;

- максимальный объём учебной нагрузки слушателей не может составлять более 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению программы.

Календарный учебный график для программ продолжительностью менее одного учебного семестра оформляется в виде таблицы 1. Календарный учебный график (график учебного процесса) для программ продолжительностью более одного учебного года оформляют в виде таблицы 2.

Таблица 1. Форма календарного учебного графика.

График обучения Форма обучения	Ауд. часов в день	Дней в недел ю	Общая продолжител ьность программы (дней, недель, месяцев)
очная			
очно-заочная			

<input type="checkbox"/>	Э -	И -	А - Подготовка к Итоговой аттестации
Теоретическое обучение	<input type="checkbox"/> Промежуточная аттестация	<input type="checkbox"/> Итоговая аттестация	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> - Практика	К - Каникулы	= - Учебный процесс не проводится	

ОТ – общая трудоемкость, Лк – лекции, ПЗ – практические занятия, СЗ – семинарские занятия, ЛЗ – лабораторные занятия, ВЗ – выездные занятия, СРС – самостоятельная работа слушателя; РК – контрольная работа; РГР – расчетно-графическая работа; Реф. – реферат; КР – курсовая работа; КП – курсовой проект.

Пример.

4.2. Учебный план

№ п/ п	Наименование дисциплин (модулей)	Ча сов										Распреде ление контроля знаний по семестра м		Распределен ие занятий по семестрам , час.									
		Из них														1 ку рс							
		Аудиторные					Дистанционные					Текущий		Промежуточная	1 сем. – 18 нед.			2 сем. – 18 нед.					
		Л	ПЗ	СЗ	Контроль	Л	ПЗ	СЗ	Контроль	СРС	РК	К	К			З	Э		Л	ПЗ	СЗ	РК	К
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1	Введение. Конструктивные особенности газобаллонных наземных транспортных средств	68	1 0	1 1		2 0	1 2			1 5												X	
2	Диагностирование электронных систем впрыска газовых двигателей и газодизелей	17		1 3		3				1												X	
.....	Практики В том числе:	1 нед еля																					
	производственная									5 4												X	5 4
	Итоговая аттестация В том числе	2 нед ели																					
	Междисциплинарный			1						3												X	1 3

экзамен										0								3
Защита ВКР			2							4								4
										0								0
ИТОГО:	852	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

ОТ – общая трудоемкость, *Лк* – лекции, *ПЗ* – практические занятия, *СЗ* – семинарские занятия, *ЛЗ* – лабораторные занятия, *ВЗ* – выездные занятия, *СРС* – самостоятельная работа слушателя; *РК* – контрольная работа; *РГР* – расчетно-графическая работа; *Реф.* – реферат; *КР* – курсовая работа; *КП* – курсовой проект.

4.3. Содержание учебных дисциплин

Указывается название каждой дисциплины (модуля) и формулируется ее содержание (темы, элементы и т.д.), раскрывающее сущность учебного материала (рекомендуется в дисциплинах (модулях) указывать знания, умения и навыки, формируемые при их изучении).

Содержание учебных дисциплин (модулей) оформляют в виде таблицы 5.

Таблица 5. Форма описания содержания учебных дисциплин (модулей).

Дисциплина (Модуль) 1. Наименование дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование разделов (тем, элементов и т.д.)	Содержание обучения по разделам (темам, элементам и т.д.), наименование и тематика лабораторных (практических и/или семинарских) занятий, самостоятельной работы слушателя и используемых образовательных технологий
1.1	Наименование тем (разделов)	Отражается дидактическое содержание тем (разделов) (рекомендуется указывать знания, умения и навыки, формируемые при их изучении)
	Практические и/или семинарские занятия	Приводится примерный перечень практических и/или семинарских занятий по дисциплине (модулю). Если практические и/или семинарские занятия не предусмотрены, делают запись «Не предусмотрены»
	Лабораторные работы	Приводится примерный перечень лабораторных работ по дисциплине (модулю). Если лабораторные работы не предусмотрены, делают запись «Не предусмотрены»
	Самостоятельная работа слушателя	Приводится характеристика всех видов и форм самостоятельной работы слушателей, включая творческую / исследовательскую деятельность слушателей, курсовые проекты и работы
	Используемые образовательные технологии	Приводится описание применяемых при изучении дисциплины (модуля) образовательных технологий, обеспечивающих достижение планируемых

результатов обучения.
 Например, игровые технологии, компьютерные технологии, диалоговые технологии, связанные с созданием коммуникативной среды, тренинговые технологии, традиционные технологии (лекции в сочетании с практическими занятиями, семинарами и с лабораторными работами, самостоятельное изучение определённых разделов) или современные технологии (работа в команде, case-study, деловые игры, проблемное обучение, контекстное обучение, обучение на основе опыта, индивидуальное обучение, междисциплинарное обучение, опережающая самостоятельная работа и т.п.)

Пример.

4.3. Содержание учебных дисциплин

Дисциплина 1. Введение. Конструктивные особенности газобаллонных наземных транспортных средств

№ п/п	Наименование тем	Содержание обучения по темам, наименование и тематика лабораторных (практических и/или семинарских) занятий, самостоятельной работы слушателя и используемых образовательных технологий
1.1	Обзор современных интерактивных методик обучения. Направление “STEM”. Образовательные игры про науку и инженерию	Будут рассмотрены современные интерактивные образовательные методики, в том числе образовательные игры. Отдельно будет рассказано про направление “STEM” в школьном образовании и про эффективность применения образовательных игр в этой области
1.2	...	...
	Практические и/или семинарские занятия	Образовательная игра “Экопоселение”: разбор, проведение, рефлексия
	Лабораторные занятия	Не предусмотрены
	Самостоятельная работа слушателя	Не предусмотрена
	Используемые образовательные технологии	В преподавании курса используются преимущественно традиционные образовательные технологии: лекции, практические занятия.

4.4. Требования к промежуточной и итоговой аттестации

Дается описание требований к формам и методам текущего, промежуточного и итогового контроля в соответствии с учебным планом и контрольно-измерительных материалов (письменная или устная форма экзамена, тестирование, подготовка рефератов и т.д.).

Конкретные формы, процедуры и содержание аттестационных испытаний определяются исходя из целей и задач программы.

Аттестационные испытания могут осуществляться как с использованием традиционных, так и инновационных форм оценивания (контрольных работ, рефератов, коллоквиумов, собеседований, отчетов, защиты творческих проектов, тестирования, эссе, кейс-технологий и т.д.).

Если промежуточная (итоговая) аттестация проводится в форме

собеседования по контрольным вопросам (экзамена, тестирования и т.д.) обязательно указывается количество вопросов (в тесте должны присутствовать варианты ответов).

Если промежуточная (итоговая) аттестация проводится в виде защиты выпускной квалификационной работы (ВКР), обязательно прописываются требования к ее оформлению, содержанию и объему.

Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой качества освоения дополнительной профессиональной программы на основании итогов промежуточной аттестации.

Примерная тематика контрольных вопросов (рефератов, ВКР) перечисляется в приложении А.

Процедура проведения итоговых аттестационных испытаний с использованием дистанционных образовательных технологий обязательно описывается.

Также в разделе необходимо указать документ, который выдается слушателям, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию.

Пример.

4.4. Требования к промежуточной и итоговой аттестации

Промежуточная аттестация проводится по каждой дисциплине в виде собеседования на тему пройденного материала. Оценка уровня освоения дисциплины осуществляется по двухбалльной системе («зачет», «незачет»).

Итоговая аттестация производится в два этапа:

- собеседование по реферату;
- экзамен в письменной форме.

Тема реферата определяется слушателем самостоятельно, но при этом она должна соответствовать тематике изучаемых дисциплин. Объем реферата составляет 20-25 страниц печатного текста формата А4 (40 000 печатных знаков, шрифт Times New Roman, интервал 1,5).

Возможные варианты вопросов экзаменационных билетов перечислены в Приложении А.

Лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной квалификации (диплом дает право на выполнение нового вида профессиональной деятельности).

5. Условия реализации программы

5.1. Материально-технические условия реализации

В разделе приводятся сведения об условиях проведения лекций, лабораторных и практических занятий (аудитории, лаборатории, классы), а также об используемом оборудовании и информационных технологиях (стенды, тренажеры, модели, макеты, оборудование, лабораторные установки, технические средства, в том числе компьютерные и телекоммуникационные и т.п.).

Пример.

5.1. Материально-технические условия реализации

Занятия проводятся в аудиториях и лабораториях кафедры «Техносферная безопасность» (8 уч. корпус, ауд. №№ 105, 302, 306, 308), оборудованных компьютерной и проекционной техникой.

Учебный процесс обеспечивается необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (MathCAD и др.).

5.2. Учебно-методическое обеспечение программы.

В разделе описываются обеспеченность программы учебно-методическими материалами по всем дисциплинам (модулям) программы, условия доступа к учебной литературе, отраслевым и другим нормативным документам, раздаточным материалам, электронным ресурсам и т.д.

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый слушатель в течение всего периода обучения, должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде (в сети Интернет или в локальной сети Колледжа), содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, стажировок.

В качестве сайта курса сегодня можно использовать любой сайт в сети Интернет, в частности, «личный кабинет» преподавателя (например, на сайте Google). Однако предпочтительнее использовать сайты колледжа. Рекомендуются – специализированные учебные сайты (например, на платформе Moodle), имеющиеся в Колледже.

Список рекомендуемой литературы перечисляется в следующем порядке:

- основная литература – это издания, имеющие грифы федеральных органов исполнительной власти РФ или учебно-методических объединений вузов (должна быть представлена в библиотеке в печатной и/или электронной форме);

- дополнительная литература – это методические указания, практикумы, описания к лабораторным работам, справочники, энциклопедии, словари, периодические издания и т.п., действительно необходимые при изучении курса;

- электронные и Internet-ресурсы – это адреса сайтов, на которых можно найти полезную для курса информацию (например, сайты, с которых можно скачать программное обеспечение, электронные учебные материалы разного рода, сайты библиотек, справочных систем, форумы по теме и т.п.). В этот раздел целесообразно включать методические указания, практикумы, описания к лабораторным работам, имеющиеся в электронном формате и доступные слушателям в сети Интернет.

Пример.

5.2. Учебно-методическое обеспечение программы

Доступ к электронным образовательным ресурсам происходит через единую информационно-образовательную среду MOODLE (moodle.pnzgu.ru)

Перечень рекомендуемой учебной литературы:

Основная литература:

1. Современная философия: учебник / В.А. Канке.— М.: Омега-Л, 2010.— 329 с.2. ...

Дополнительная литература:

3. Вычисления в системах управления: учебное пособи. / А. Е.

Городецкий, В. В. Козлов, Ю. Н. Артеменко, И. Л. Тарасова. – Пенза.: Изд-во ПГУ, 2006.

4. ...

Электронные и Internet-ресурсы:

5. <http://www.javascript.ru> – подробный учебник по языку

JavaScript.6. ...

6. Кадровое обеспечение программы

В данном разделе перечисляют сведения об обеспечении образовательной программы преподавательским составом, как правило, из числа докторов и кандидатов наук, а также ведущих специалистов и практиков компаний, предприятий, организаций, бизнес- сообществ, научных сотрудников научно-исследовательских и проектных институтов и др.

Кадровое обеспечение образовательного процесса оформляется в виде таблицы 6 в приложении В.

Таблица 6. Кадровое обеспечение.

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей), разделов (тем, элементов и т.д.)	Фамилия, имя, отчество, год рождения	Ученая степень, ученое звание	Стаж	Основное место работы, должность	Место работы и должность по совместительству (если есть)

Пример.

6. Кадровое обеспечение программы

Образовательный процесс по дисциплинам (модулям) обеспечивается научно- педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю дисциплины (модулю), и ученую степень или опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере и систематически занимающимися научной и/или научно-методической деятельностью.

К образовательному процессу по дисциплинам (модулям) также привлечены преподаватели из числа действующих руководителей и ведущих работников профильных организаций, предприятий и учреждений.

Преподавательский состав, работающий по данной программе представлен в приложении В.

7. Разработчики программы

Фамилия, инициалы, ученая степень, звание, должность, место работы, номера разработанных в программе дисциплин (модулей), разделов (тем, элементов и т.д.) в соответствии с учебным планом и содержанием учебных дисциплин.

Пример.

7. Разработчики программы

И.И. Иванов, к.т.н., доцент кафедры
«Электроэнергетика» ФМТ (разделы
1.1-2.9
_____ учебного плана)

(подпись)

П.П. Петров, к.т.н., доцент кафедры
«Электроэнергетика» ФМТ (разделы
3.1-5.2
_____ учебного плана)

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель программы:

Руководитель программы отвечает за актуальность, качество дополнительной профессиональной программы и координацию взаимодействия со структурными подразделениями Колледжа по вопросам ее реализации

_____ И.О. Фамилия

Руководитель структурного подразделения, реализующее ОППО

_____ И.О. Фамилия

**ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ДИСЦИПЛИНЫ**

В случае большого объема и продолжительности программа профессионального обучения может включать в себя одну или несколько программ учебных дисциплин как самостоятельных элементов программы, не входящих в состав профессиональных модулей. В этом случае учебная дисциплина называется общепрофессиональной и предшествует изучению модуля (модулей). Такие учебные дисциплины подготавливают к восприятию содержания модуля (модулей) и обеспечивают их успешное освоение.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы основной программы профессионального обучения по квалификации (профессии)

(наименование)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные критерии оценки результата
<i>перечисляются все знания и умения</i>	

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел дисциплин ы	Содержание обучения (темы теоретических, практических занятий, лабораторных работ, самостоятельной работы, а также контрольных работ, тестирования, консультаций — если предусмотрены)	Вид учебно й нагрузк и	Количес тво часов (на каждое занятие, форму работы)
Всего по дисциплине			



Примерная форма заявления поступающего

Фамилия, имя, отчество:	
дата рождения	Снилс
Паспорт: серия _____ № _____	дата выдачи:
Паспорт выдан:	
адрес регистрации по месту жительства:	
место работы, должность:	
документ об образовании, диплом: серия _____ № _____ год окончания _____	
наименование образовательной организации:	
специальность по диплому:	
Телефон:	e-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в ПОЧУ «Гуманитарно-педагогический колледж» для прохождения обучения по _____
в объёме _____ ак. час.
период обучения: с _____ по _____
форма обучения: - очная; -очно-заочная; -заочная с применением ДОТ

Подписывая настоящее заявление, я даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

С Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, правилами внутреннего распорядка, положением об оказании платных образовательных услуг, правилами приема слушателей на обучение по образовательным программам дополнительного профессионального образования, формами документов, выдаваемых по окончании обучения, иными локальными актами, регламентирующими образовательную деятельность ПОЧУ «ГПК», ознакомлен(а).

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Дата _____

_____ (личная подпись)

Примерная форма ведомости итоговой аттестации по основным программам профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего



**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Адрес: РД. г. Махачкала ул. Аскерханова 13 «А» /; Тел: 8-(988)-784-51-56;
Сайт: www.gpk-college.ru /; E-mail: gpk-college@mail.ru

ПРОТОКОЛ №__
заседания итоговой аттестационной комиссии
по компетенции «_____»

«___» _____ 202__ г.

Наименование программы: _____

Форма проведения: _____

Срок реализации программы: _____

Вид итоговой аттестации: _____

Группа: _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель ИАК: _____

Члены ИАК:

1.

2.

3.

Секретарь ИАК: _____

В ИАК представлена программа итоговой аттестации (квалификационного экзамена), утвержденная в составе _____ (наименование программы)

*Таблица перевода баллов за 2 части квалификационного экзамена
в традиционную отметку*

баллы	Соответствующая оценка
30-39	«5»
20-29	«4»
10-19	«3»
0-9	«2»

№	ФИО слушателя	Количество набранных баллов	Соответствующая оценка
1			

2			
3			
4			
5			

Итого: «отлично» _____ чел., «хорошо» _____ чел., «удовлетворительно» _____ чел.,
«неудовлетворительно» _____ чел.

Не явилось на ИА _____ чел..

Подписи членов ИАК:

Председатель ИАК

Члены ИАК:

Секретарь ИАК:

