

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Камышловский педагогический колледж»

Принято  
Советом колледжа  
Протокол от 04.06.2020 г. № 4  
Председатель Е.Н. Кочнева

Утверждено  
приказом директора  
ГАПОУ СО «Камышловский  
педагогический колледж»  
от 04.06.2020 г. № 176 – ОД  
Е.Н. Кочнева

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации и осуществлении образовательной**  
**деятельности в ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»**  
**по дополнительным профессиональным программам**  
**(программам профессиональной переподготовки)**

ВЗАМЕН

Положения об организации и осуществлении образовательной  
деятельности в ГБПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»  
по дополнительным профессиональным программам  
(программам профессиональной переподготовки), утвержденного приказом директора  
ГБПОУ СО «Камышловский педагогический колледж» № 124 - ОД от 27.06.2018 г.

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение об организации и осуществления образовательной деятельности в ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж» по дополнительным профессиональным программам (программам профессиональной переподготовки) (далее – Положение) является локальным нормативным актом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Камышловский педагогический колледж» (далее – Колледж) и регулирует организацию и осуществление образовательной деятельности в ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж» по разработке и реализации дополнительных профессиональных программ (программ профессиональной переподготовки).

1.2 Настоящее Положение разработано на основе действующих нормативных документов федерального, регионального и локального уровня.

1.3 Понятия, используемые в настоящем Положении:

- дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды;

- дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки);

- программа профессиональной переподготовки (далее – ППП) направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации;

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

- слушатели - лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы.

## **2 Общие требования к организации и осуществлению образовательной деятельности по программам профессиональной переподготовки**

2.1 Содержание и продолжительность профессиональной переподготовки по каждому направлению определяются конкретной дополнительной профессиональной программой (программой профессиональной переподготовки), разработанной и утвержденной в ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж».

2.2 Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется как единовременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

2.3 Образовательная деятельность по программам профессиональной переподготовки организуется в соответствии с расписанием, утверждаемым директором ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»

2.4 Формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

2.5 К освоению программ профессиональной переподготовки допускаются

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

2.6 Образовательная деятельность по освоению программ повышения квалификации организуется в различных видах учебных занятий и учебных работ, определенных программой.

2.7 Для всех видов учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

2.8 Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы осуществляется на основе Порядка реализации в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской

области «Камышловский педагогический колледж» права обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение

2.9 Программа профессиональной переподготовки может 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, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при выполнении своих должностных обязанностей. Содержание стажировки определяется ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж» с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержание дополнительных профессиональных программ. Сроки стажировки определяются ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж» самостоятельно 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: самостоятельную работу с учебными изданиями; приобретение профессиональных и организаторских навыков; изучение организации и технологии производства, работ; непосредственное участие в планировании работы организации; работу с технической, нормативной и другой документацией; выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера); участие в совещаниях, деловых встречах. По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

2.10 Срок освоения дополнительной профессиональной программы (ППП) должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ профессиональной переподготовки - 250 часов.

2.11 Общая трудоемкость, формы и сроки освоения программ определяются учебным планом.

Для определения трудоемкости программы может применяться система зачетных единиц.

Зачетная единица применяется в качестве меры трудоемкости образовательной программы, определяется как унифицированная единица измерения трудоемкости учебной нагрузки обучающегося/слушателя, включающая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом.

Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается колледжем в программе.

Зачетная единица для дополнительных профессиональных программ эквивалентна 36 академическим часам (при продолжительности академического часа 45 минут) или 27 астрономическим часам.

2.12 Обработка персональных данных обучающихся проводится в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных актов Российской Федерации, регламентирующих данную деятельность

2.13 Профессиональная переподготовка в Колледже осуществляется на государственном языке Российской Федерации – русском языке.

2.14 При освоении программы профессиональной переподготовки параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования диплом о профессиональной переподготовке (далее – документы о квалификации) выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и квалификации.

2.15 Программа профессиональной переподготовки может реализовываться на бюджетной и внебюджетной основе.

2.16 Прием документов для переподготовки и регистрация слушателей проводится в течение всего года. Обучение осуществляется по мере комплектования учебных групп. Прием на обучение по программам профессиональной переподготовки в Колледж проводится по

личным заявлениям поступающих (см. Приложение 1). Прием на обучение по программам профессиональной переподготовки в Колледже проводится без вступительных экзаменов по результатам рассмотрения документов, представленных поступающими. До поступающих доводится информация о дате, времени и месте обучения не позднее пяти дней до начала обучения (за один день до начала обучения, в случаях, когда поступающий подал заявление и документы - за один день до начала обучения). Зачисление на обучение осуществляется приказом директора колледжа, изданного на основе заключенного договора на обучение и произведенной оплаты (\*при условии платного обучения).

Слушатель предоставляет для зачисления следующие документы: копия диплома о профессиональном образовании, копия документов, подтверждающих смену фамилии (при необходимости), копия СНИЛС, заявление слушателя, анкета, согласие на обработку персональных данных. Представленные документы оформляются в личное дело.

### **3. Требования к содержанию, структуре, разработке и хранению программ профессиональной переподготовки**

3.1 Колледж самостоятельно разрабатывает и утверждает программы профессиональной переподготовки (ППП).

3.2 Содержание ППП и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

3.3 Содержание ППП должно учитывать установленные квалификационные требования, профессиональные стандарты и требования соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

3.4 В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены: характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации; характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

3.5 Структура ППП 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 дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации. Программа ППП оформляется на основе макета дополнительной профессиональной программы (ППП), предложенного ФИРО (см. Приложение 2).

3.6 Разработанные ППП рассматриваются на заседании Научно-методического совета колледжа, который рекомендует ППП к утверждению. Результаты обсуждения и решение оформляются протоколом, положительное решение фиксируется на оборотной стороне титульного листа ППП. При положительном заключении НМС директор колледжа рассматривает ППП и утверждает.

3.7 Утвержденные программы профессиональной переподготовки на бумажном и электронном носителях хранятся в кабинетах и электронных базах разработчиков программы.

Общая часть ППП, рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей хранятся в кабинете у заместителя директора по НМиИР.

Программа промежуточной аттестации, программа итоговой аттестации, оценочные материалы, календарный учебный график, учебный план хранятся в кабинете заместителя директора по УПР.

Рабочие программы практик (стажировок) и нормативно-методическое обеспечение отчетная документация по практике хранятся в кабинете руководителя педагогической практики.

Методические материалы, педагогические проекты хранятся в учебных кабинетах, как часть КУМО, кабинете методиста.

Локальные акты, регулирующие реализацию ППП, размещаются на официальном сайте колледжа в разделе «Документы»

Общая характеристика ППП размещается на сайте колледжа в разделе «Дополнительное профессиональное образование».

3.8 Реализованные программы профессиональной переподготовки передаются в архив колледжа по описи.

#### **4 Требования к реализации основных программ профессиональной переподготовки**

4.1 Обучение по ППП начинается по мере комплектования групп и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей ППП.

4.2 Количество слушателей в учебной группе определяется направленностью программы.

4.3 Диапазон допустимых значений практикоориентированности для ППП составляет не менее 50%.

4.4 Образовательная деятельность по ППП организуется в соответствии с утвержденными в Колледже учебными планами, календарными учебными графиками. На основании обозначенных локальных нормативных документов в Колледже составляется расписание учебных занятий для каждой группы обучающихся.

4.5 Использование при реализации образовательных программ методов и средств обучения, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается.

4.6 Слушатель имеет академическое право на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой ППП.

#### **5. Требования к организации текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации**

5.1 Реализация основных программ профессиональной переподготовки сопровождается проведением текущей и промежуточной аттестации.

5.2 Текущий контроль успеваемости обеспечивает оперативное управление образовательным процессом, его корректировку. Целью текущего контроля является оценка качества освоения слушателями ППП знаний, умений и навыков по темам и разделам.

Выбор формы оценивания (отметочная, или дихотомическая – зачтено/ не зачтено), планирование и организация текущего контроля осуществляются педагогом, реализующим содержание раздела ППП. При выборе формы оценки образовательных достижений слушателей учитывается обозначенная в учебном плане форма промежуточной аттестации (зачет / дифференцированный зачет), особенности содержания, объем времени, отводимый на освоение раздела ППП.

Результаты текущего контроля образовательных достижений слушателей преподаватели колледжа фиксируют в журнале учебных занятий.

5.3 Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации устанавливаются Колледжем самостоятельно и находят отражение в учебном плане и программе промежуточной аттестации. Макет оформления программы промежуточной аттестации представлен в приложении (см. Приложение 3).

Программа промежуточной аттестации разрабатывается не позднее, чем за 2 недели до начала срока реализации ППП группой педагогов колледжа, участвующих в разработке и реализации ППП, и формируемой на основании приказа директора колледжа. Программа промежуточной аттестации утверждается директором колледжа.

Промежуточная аттестация предусмотрена в форме зачета (дифференцированного / недифференцированного) по всем разделам ППП.

Педагоги Колледжа определяют особенности осуществления текущей и промежуточ-

ной аттестации в соответствии с формами (дифференцированный / недифференцированный зачет), обозначенными в учебном плане, программе промежуточной аттестации и представляют их характеристику в ППП.

Промежуточная аттестация в форме зачета (дифференцированного / недифференцированного) проводится за счет времени, отведенного на освоение раздела ППП. Общий объем времени, отведенный на организацию зачета (дифференцированного / недифференцированного), не должен превышать четырех часов. Результаты промежуточной аттестации фиксируются в журнале учебных занятий.

5.4 Освоение ППП завершается итоговой аттестацией в форме защиты проекта, портфолио, выполнение практических заданий, решения педагогических ситуационных задач, демонстрации практического опыта и др. (форма итоговой аттестации выбирается в зависимости от содержания, результатов освоения ППП).

Особенности организации итоговой аттестации регламентируются Программой итоговой аттестации. Макет оформления программы итоговой аттестации представлен в приложении (см. Приложение 4).

Программа итоговой аттестации разрабатывается не позднее, чем за 6 недель до итоговой аттестации рабочей группой педагогов колледжа, участвующих в разработке и реализации ППП, и формируемой на основании приказа директора колледжа. Программа итоговой аттестации рассматривается на заседании предметно-цикловой комиссии, заседании Научно-методического совета, утверждается директором колледжа. Заместитель директора по учебно-производственной работе информирует слушателей о нормативных основаниях, содержании и особенностях организации итоговой аттестации в срок не позднее, чем за 4 недели до итоговой аттестации.

К проведению итоговой аттестации привлекаются представители работодателей, их объединений. Состав экзаменационной комиссии, оценивающей результаты итоговой аттестации, устанавливается приказом директора колледжа и определяет председателя комиссии, заместителя председателя, членов комиссии, секретаря. В состав комиссии должны входить не менее одного представителя работодателя (председатель).

К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план осваиваемой ППП. Допуск к итоговой аттестации осуществляется решением педагогического совета.

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу (ППП) и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документ о квалификации: 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 итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией.

## **6. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ-программ профессиональной переподготовки**

6.1 Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ – программ профессиональной переподготовки проводится в отношении:

соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы - программы профессиональной переподготовки заявленным целям и планируемым результатам обучения;

соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления дополнительной профессиональной программы - программы профессиональной переподготовки установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;

способности организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

6.2 Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ-программ профессиональной переподготовки проводится в следующих формах:

внутренний мониторинг качества образования;

внешняя независимая оценка качества образования.

ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж» самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов.

Требования к внутренней оценке качества дополнительных профессиональных программ и результатов их реализации утверждаются в порядке, предусмотренном ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж». В ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж» на добровольной основе могут применяться процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации дополнительных профессиональных программ и общественной аккредитации организаций.

## **7. Оформление, выдача и хранение диплома о профессиональной переподготовке**

7.1 Оформление и выдача диплома о профессиональной переподготовке (далее - Диплома) регламентируется частью 3 ст. 60 Федерального закона № 273-ФЗ, где установлено, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и (или) квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность, что документ о квалификации подтверждает присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается дипломом о профессиональной переподготовке); в соответствии с п. 17 ч. 3 ст. 28 Федерального закона № 273-ФЗ приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается организацией (Приказ Минобрнауки России от 15 ноября 2013 г. № 1244 "О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499"), в Порядке исключена норма, определяющая, что документ о квалификации выдается на бланке, являющемся защищенной от подделок полиграфической продукцией. Законодательством не установлена обязательность выдачи образовательной организацией документа о квалификации, являющейся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

Диплом выдается лицу, завершившему обучение по соответствующей программы профессиональной переподготовки и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается после издания приказа директора колледжа.

Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления: взамен утраченного документа установленного образца; взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения.

Заполнение диплома и приложения к диплому осуществляется на основании инструкции по заполнению данных документов (см. Приложение 5).

Бланки дипломов и приложений хранятся в сейфе колледжа как документы строгой отчетности, учитываются по специальному реестру.

Диплом (дубликат документа) выдается слушателю лично.

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовке на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

Передача полученных колледжем бланков в другие образовательные организации не допускается.

Для учёта выдачи дипломов, дубликатов дипломов (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) в колледже ведется книга регистрации выданных документов о профессиональной переподготовке (далее - книга регистрации).

При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- порядковый регистрационный номер
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) получившего документ;
- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи диплома;
- наименование дополнительной профессиональной программы;
- срок обучения (кол-во часов);
- год поступления на обучение и год окончания обучения;
- дата и номер протокола заседания государственной экзаменационной комиссии;
- подпись руководителя колледжа (руководителя подразделения), выдающего диплом (дубликат диплома);
- подпись лица, получившего документ.

Листы книги регистрации пронумеровываются. Книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью колледжа с указанием листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве колледжа в личном деле слушателя.

Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора колледжа с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт в 2-х экземплярах. В акте на списание и уничтожение бланков установленного образца указывается наименование документа, серия и номер документа, допущенные ошибки. На отдельный лист бумаги в приложении к акту на списание и уничтожение бланков установленного образца номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются и прилагаются к экземпляру акта для бессрочного хранения в колледже, количество указывается цифрами и прописью.

7.2 Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013 г., подлежат внесению в информационную систему в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов (согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении").

Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" определяется Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" (утв. постановлением Правительства РФ от 26 августа 2013 г. N 729).



Директору государственного автономного  
профессионального образовательного  
учреждения Свердловской области  
«Камышловский педагогический колледж»

Фамилия _____ Имя _____ Отчество (при наличии) _____ Гражданство _____ Дата рождения _____ Место рождения _____ Документ, удостоверяющий личность, серия _____ № _____	Когда и кем выдан: _____ _____ Адрес: _____ _____ (область, город (населенный пункт), улица, дом, кв., индекс) Контактные данные: Телефон (мобильный, домашний, рабочий) _____ E-mail _____
---	---

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить меня в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Камышловский педагогический колледж» для обучения по **дополнительной профессиональной программе – программе профессиональной переподготовки** " \_\_\_\_\_ " в \_\_\_\_\_ форме

Основа обучения  бюджетная  по договору с оплатой стоимости обучения

**О себе сообщаю следующие сведения:**

**Сведения об образовании:**

имею среднее профессиональное образование , высшее профессиональное   
 получаю среднее профессиональное образование , высшее профессиональное

**К заявлению прилагаю следующие документы:**

<p><b>Граждане Российской Федерации:</b></p> <p>1. Подлинник/копия документа о профессиональном образовании:          диплом <input type="checkbox"/> Серия _____ № _____          Дата выдачи _____</p> <p>2. Копия документа, удостоверяющего личность и гражданство</p> <p>3. Копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества, при их смене</p> <p>4. Для лиц, завершающих обучение по программам среднего профессионального и (или) высшего образования - справку об обучении</p> <p>5. Другое _____</p> <p style="text-align: right;">_____ (подпись)</p>	<p><b>Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:</b></p> <p>1. Оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, если удостоверяемое указанным документом образование признается в РФ на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 ФЗ (в случае, установленном ФЗ, - также свидетельство о признании иностранного образования):          диплом <input type="checkbox"/>          Серия _____ № _____ Дата выдачи _____</p> <p>2. Заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);</p> <p>3. Копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника,</p>
--	--

	<p>проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 ФЗ от 24 мая 1999 г. N 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";</p> <p>4. Копия документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в РФ, в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в РФ";</p> <p>5. Для лиц, завершающих обучение по программам среднего профессионального и (или) высшего образования - справку об обучении</p> <p>6. Другое _____</p> <p style="text-align: right;">_____ (подпись)</p>
--	--

**Ознакомлен (а):**

**- с нормативными документами:**

лицензия (№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г., серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (с приложениями), выданная Министерством образования и молодежной политики Свердловской области;

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**согласен (сна)** на обработку своих персональных данных в порядке, установленном федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152 – ФЗ «О персональных данных», с размещением информации ГБПОУ СО «Камышловский педагогический колледж» с использованием персональных данных в электронных системах обработки информации.

\_\_\_\_\_  
(подпись)


\_\_\_\_\_  
(подпись)

Заявление принял технический секретарь приемной комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**МАКЕТ**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**  
**(ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ)**

	Министерство образования и молодежной политики Свердловской области ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»
	Дополнительная профессиональная программа – программа профессиональной переподготовки « _____ »

**УТВЕРЖДЕНА**  
 приказом директора  
 ГАПОУ СО «Камышловский  
 педагогический колледж»  
 № \_\_\_\_\_ - Од от \_\_\_\_\_ г.  
 ИОФ директора

ГАПОУ СО

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
 « \_\_\_\_\_ »

**Вид программы: программа профессиональной переподготовки**

**Вид профессиональной деятельности:**

\_\_\_\_\_

**Категория слушателей:**

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

**Объем:** \_\_\_\_\_ часов

**Форма обучения:** \_\_\_\_\_

**Организация обучения:** \_\_\_\_\_ месяца

Дополнительная профессиональная программа ...разработана на основе

**Организация-разработчик:** государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Камышловский педагогический колледж», 264860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Маяковского, д.11.; тел. 8(34375) 2-08-03, e-mail [izkpk@mail.ru](mailto:izkpk@mail.ru), <http://kpk.uralschool.ru/>

### Разработчики

---

*Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, ОУ*

---

*Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, ОУ*

*Если программа прошла экспертизу и рекомендована к использованию или имеет профессионально-общественную аккредитацию – указать экспертную или аккредитующую организацию. Если имеются ограничения по сроку действия результатов экспертизы или профессионально-общественной аккредитации – указать.*

## ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

### 1. Нормативно-правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

---

*перечисляются иные документы, в т.ч. при необходимости:  
постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;  
приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «О утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;*

Программа разработана на основе требований ФГОС \_\_\_\_\_  
*заполняется только для программ профессиональной переподготовки,  
приводится наименование соответствующего ФГОС*  
к результатам освоения образовательной программы

Программа разработана на основе профессионального(ых) стандарта(ов)  
(квалификационных требований): \_\_\_\_\_

---

*приводится наименование профессионального(ых) стандарта(ов), который(ые) использовался (лись) при разработке программы, при отсутствии профессиональных стандартов приводится наименование иного документа, содержащего квалификационные требования.*

Локальные документы ...

### 2. Требования к слушателям (категории слушателей)

---

*при необходимости указываются требования к образованию, квалификации, опыту работы и т.п.*

### 3. Цель и планируемые результаты обучения (вариант для программ профессиональной переподготовки)

#### 3.1. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Выпускник готовится к следующим видам деятельности:

---

*указываются один или несколько видов деятельности*  
Уровень квалификации \_\_\_\_\_  
*указывается в соответствии с Уровнями квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов (Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н), если не указан на титульной странице*

#### 3.2. Планируемые результаты обучения

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду(ам) деятельности:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<b>ВД 1</b>	
ПК 1.1.	
ПК 1.2.	
ПК n	
<b>ВД 2</b>	
ПК 2.1.	
ПК 2.2.	

ПК n	
ВД n	
Выпускник должен обладать общепрофессиональными компетенциями (ОПК) и(или) общими (общекультурными) компетенциями (ОК) или универсальными компетенциям (УК) *	
Код	Наименование общепрофессиональных компетенций и(или) общих (общекультурных) компетенций или универсальных компетенций

*\*ОПК и(или) ОК или УК как результат обучения обычно присутствуют в программе профессиональной переподготовки, однако из этого правила бывают исключения. В любом случае, программы профессиональной переподготовки, в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ», разрабатываются на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих ФГОС СПО и (или) ВО к результатам освоения образовательных программ, т.е. требование указать в качестве результатов освоения все ОПК и(или) ОК или УК из ФГОС отсутствует. Более того на данных программах обучаются слушатели, имеющие или получающие СПО или ВО, а диплом о профессиональной переподготовке выдается только при наличии диплома об основном профессиональном образовании, таким образом, ряд ОПК и(или) ОК или УК из ФГОС у слушателей формируется при освоении основной профессиональной образовательной программы (перечень уже сформированных компетенций в большей степени совпадает при близкой направленности основной и дополнительной профессиональной программы, но совпадение всегда есть).*

Планируемые результаты обучения по дополнительной профессиональной программе соответствуют выполняемым трудовым действиям, необходимым знаниям и умениям в соответствии с профессиональными стандартами: (указать)

*Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель);*

*Специалист в области воспитания и т.п.*

В рамках профессионального стандарта...например, «Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании), (воспитатель, учитель)»:

Код компетенции	Обобщенная трудовая функция/Трудовая функция	КОД	Результаты
ПК...	Общепедагогическая функция. Обучение <i>Трудовые действия</i>	А/01.6	<i>Иметь практический опыт:</i>
	Педагогическая деятельность по .... <i>Трудовые действия</i>	В/02.6	<i>Иметь практический опыт:</i>
	Общепедагогическая функция. Обучение	А/01.6	<i>Уметь:</i>

	<i>Необходимые умения</i>		
	Педагогическая деятельность ..... <i>Необходимые умения</i>	В/02.6	<i>Уметь:</i>
	Общепедагогическая функция. Обучение <i>Необходимые знания</i>	А/01.6	<i>Знать:</i>
	Педагогическая деятельность по реализации программ начального общего образования <i>Необходимые знания</i>	В/02.6	<i>Знать</i>

#### **4. Формы и организация аттестации**

*указать формы аттестации по каждому из учебных курсов, дисциплин (модулей) и (или) форму итоговой аттестации по курсу (если предусмотрено)*

## МАКЕТ РАЗДЕЛА

### «ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ»

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

---

*Указываются требования к образованию педагогических и иных работников, к освоению ими дополнительных профессиональных программ, опыту работы в области профессиональной деятельности, соответствующей направленности образовательной программы*

2. Требования к материально-техническим условиям

---

*Приводится перечень кабинетов, лабораторий, мастерских, тренажеров и др., обеспечивающих проведение всех предусмотренных программой видов занятий, включая практику*

3. Требованиям к информационным и учебно-методическим условиям

---

*Приводятся требования к информационно-коммуникационным ресурсам, обеспеченности учебными, учебно-методическим, справочными и иными печатными и/или электронными изданиями, учебно-методической документацией и материалами*

4. Общие требования к организации образовательного процесса

---

*Описываются условия проведения занятий, используемые образовательные технологии, организация практики, консультационной помощи обучающимся и т.д.*

*При описании условий реализации программы необходимо обеспечить их соответствие назначению программы и установленным требованиям к результатам ее освоения.*



# МАКЕТ УЧЕБНОГО ПЛАНА

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН дополнительной профессиональной программы

---

### Пояснительная записка

*В пояснительной записке в свободной форме приводится обоснование распределения объемов учебной нагрузки по учебным курсам, дисциплинам (модулям) и видам учебных занятий.*

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН\*

№ п/п	Наименование учебных курсов, дисциплин (модулей),	Формы промежуточной аттестации	Обязательные аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа обучающегося <i>(при наличии)</i>		)	Всего (час.)
			Всего (час.)	в т. ч. лабораторные и практические занятия ** (час.)	в т. ч. консультаций при выполнении самостоятельной (час.)	Всего (час.)	в т. ч. консультаций при выполнении самостоятельной работы (час.)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									
4.									
<b>Всего по программе:</b>									

\* В случае отсутствия в ДПП того или иного компонента – соответствующий столбец снимается. При использовании дистанционных образовательных технологий, необходимо дополнить соответствующий столбец (столбцы) обязательных аудиторных занятий и(или) самостоятельной работы обучающихся.

\*\* При необходимости могут быть указаны и иные виды учебных занятий, в т.ч. путем добавления соответствующих столбцов в таблице.

\*\*

МАКЕТ КАЛЕНДАРНОГО УЧЕБНОГО ГРАФИКА

**КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК**

№ п/ п	Наименование учебных курсов, дисциплин (модулей), практик		Месяцы																Всего часов		
			Название месяца		ПН <sup>3</sup>	Название месяца		ПН	Название месяца		ПН	Название месяца		ПН	Название месяца		ПН				
			Номера календарных недель																		
			Порядковые номера недель обучения																		
		обяз. уч. занятия																			
		сам. р. с.																			
		обяз. уч. занятия																			
		сам. р. с.																			
	<b>Итоговая аттестация</b>																				
	<b>Всего час. в неделю обязательной учебной нагрузки</b>																				
	<b>Всего час. в неделю самостоятельной работы слушателей</b>																				
	<b>Всего часов в неделю</b>																				

Наименование учебных курсов, дисциплин (модулей), практик заполняются в соответствии с учебным планом.

Соответствующие неделям ячейки таблицы календарного графика учебного процесса могут заполняться следующим образом:

- в строке «обязательные учебные занятия» указывается вид подготовки или аттестации («Т» - теоретическая подготовка, «П» - практика, «З» – зачет; «ДЗ» – дифференцированный зачет; «Э» – экзамен) и количество часов на них отведенное. Например: «Т2» означает «два часа теоретической подготовки», «П6» - «6 часов практики», «ДЗ2» - дифференцированный зачет, 2 часа, «Э6» - экзамен, 6 часов.
- в строке «самостоятельная работа слушателя» указывается количество часов, необходимое для ее выполнения.

Итоговая аттестация (оценка освоения планируемых результатов обучения) может проводиться одновременно или по накопительной схеме, в несколько этапов, следующих друг за другом с различными временными промежутками. При одновременном проведении экзамена в соответствующей ячейке указывается «Э6», т.е. «экзамен, 6 часов». При наличии нескольких этапов в соответствующих ячейках можно указать их содержание и продолжительность. Например: «Эт2» - проверка теоретических знаний, 2 часа, «Эп4» - практическая работа, 4 часа.

<sup>3</sup> ПН – даты «промежуточной недели» на стыке двух месяцев

Данные по вертикали и горизонтали суммируются в ячейках «Всего»

# МАКЕТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО КУРСА, ДИСЦИПЛИНЫ



Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»

Рабочая программа .....

## **Приложение**

к дополнительной профессиональной программе – программе профессиональной переподготовки «.....» (прием .....

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО КУРСА/ ДИСЦИПЛИНЫ**

---

*Название учебного курса, дисциплины*

Программа ....разработана на основе

**Организация-разработчик:** государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Камышловский педагогический колледж», 264860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Маяковского, д.11.; тел. 8(34375) 2-08-03, e-mail [izkpk@mail.ru](mailto:izkpk@mail.ru), <http://kpk.uralschool.ru/>

### **Разработчики**

---

*Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, ОУ*

---

*Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, ОУ*

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО КУРСА, ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО КУРСА, ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО КУРСА, ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО КУРСА, ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО КУРСА, ДИСЦИПЛИНЫ

название учебного курса, дисциплины

## 1.1. Цели и задачи учебного курса, дисциплины – требования к результатам освоения программы:

В результате освоения программы обучающийся должен уметь:

В результате освоения программы обучающийся должен знать:

## 1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы:

максимальной учебной нагрузки слушателя \_\_\_\_\_ часов, в том числе:

обязательных учебных занятий \_\_\_\_\_ часов;

самостоятельной работы слушателя \_\_\_\_\_ часов.

Строка «самостоятельной работы слушателя» заполняется при наличии самостоятельной работы. Если самостоятельная работа не предусмотрена, данная строка, а также строка «максимальной учебной нагрузки слушателя» удаляется.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО КУРСА, ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной программы, дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	*
<b>Обязательные учебные занятия (всего)</b>	*
в том числе:	
лабораторные занятия (если предусмотрено)	*
практические занятия (если предусмотрено)	*
контрольные работы (если предусмотрено)	*
..... (иные формы учебных занятий при наличии)	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	*
в том числе:	
.....	*
Указываются виды самостоятельной работы при их наличии	*
<b>Аттестация в форме</b>	

в этой строке часы не указываются

Во всех ячейках со звездочкой (\*) следует указать объем часов.

Если программа состоит из одной учебной дисциплины (модуля, курса), то пп. 1 и 2 не используются. В этом случае лучше использовать макет «короткой программы», представленный далее.

2.2. Тематический план и содержание учебного курса, дисциплины \_\_\_\_\_ (1 вариант оформления таблицы)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов				Уровень освоения (*только указ для лекций)
		Информационные (лекционные) занятия	Практические/ лабораторные занятия	Промежуточная аттестация (зачет/дифф.зачет)	Самостоятельная (внеаудиторная работа) (в том числе консультации)	
1	2	4	5	6	7	8
<b>Раздел 1. ....</b>						
<b>Тема 1.1.</b> ....	<b>Содержание</b> ....					
	<b>Практические/лабораторные занятия</b> ...					
<b>Дифференцированный зачет</b>						
<b>Самостоятельная работа</b> ....						
Консультации по выполнению самостоятельной работы						



2.2. Тематический план и содержание учебного курса, дисциплины \_\_\_\_\_ (2 вариант оформления таблицы)

наименование

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		<b>Объем часов</b> (м разделить столбик на лекц/практич)	
1	2		3	
Тема 1.	Содержание учебного материала (указывается перечень дидактических единиц темы)	<b>Уровень освоения</b>	указывается количество часов на изучение темы в целом	
	1	.....	** <sup>4</sup>	
		.....	**	
	<b>Информационные (лекционные) занятия (при наличии, указываются темы)</b>			указывается количество часов на все информационные занятия
				количество часов на данное занятие
				количество часов на данное занятие
	<b>Лабораторные работы (при наличии, указываются темы)</b>			указывается количество часов на все лабораторные
				количество часов на данную лабораторную работу
				количество часов на данную лабораторную работу
	<b>Практические занятия (при наличии, указываются темы)</b>			указывается количество часов на все практические
				количество часов на данное практическое занятие
				количество часов на данное практическое занятие
	<b>Контрольные работы (при наличии, указываются темы)</b>			указывается количество часов на все контрольные занятия
				количество часов на данную контрольную
	<b>Далее при наличии указывается наименование и тематика иных форм учебных занятий – семинары, мастер-классы и т.п (добавляются соответствующие строки)</b>			указывается количество часов на все занятия
				количество часов на занятие по данной теме
<b>Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание</b>			количество часов	

<sup>4</sup> Здесь и далее места, в которых необходимо указать уровень освоения помечены «\*\*»

	домашних заданий)		
<b>Тема N.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> (указывается перечень дидактических единиц темы)		* <sup>5</sup>
	1	.....	
		.....	
	<b>Информационные (лекционные) занятия</b> (при наличии, указываются темы)		*
			*
			*
	<b>Лабораторные работы</b> (при наличии, указываются темы)		*
			*
			*
	<b>Практические занятия</b> (при наличии, указываются темы)		*
			*
			*
	<b>Контрольные работы</b> (при наличии, указываются темы)		*
			*
<b>Далее при наличии указывается наименование и тематика иных форм учебных занятий – семинары, мастер-классы и т.п</b> (добавляются соответствующие строки)		*	
		*	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий)		*	
<b>Всего:</b>			* (должно соответствовать указанному количеству часов в пункте 1.3 и 2.1)

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

<sup>5</sup> Здесь и далее указывается количество часов; рекомендации аналогичны приведенным в теме 1

<sup>6</sup> Здесь и далее места, в которых необходимо указать уровень освоения помечены «\*\*»

### 3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО КУРСА, ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы учебного курса, дисциплины требует наличия учебного кабинета \_\_\_\_\_; мастерских \_\_\_\_\_; лабораторий \_\_\_\_\_  
*при наличии указывается наименование, в т.ч. иных учебных помещений*

Оборудование учебного кабинета: \_\_\_\_\_

Технические средства обучения: \_\_\_\_\_

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: \_\_\_\_\_

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: \_\_\_\_\_

*Приводится перечень средств обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в т. ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т. п. (количество не указывается). При наличии иных учебных помещений указывается их оснащение*

*Если программа состоит из одной учебной дисциплины (модуля, курса), то п. 3 не используется.*

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. ....
2. ....
3. ....

Дополнительные источники:

1. ....
2. ....

*После каждого наименования печатного издания обязательно указываются издательство и год издания (в соответствии с ГОСТом).*

#### 3.3. Организация образовательного процесса

*Описывается организация занятий, в т.ч. используемые образовательные технологии, организация консультационной помощи обучающимся*

### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО КУРСА, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Формы аттестации \_\_\_\_\_ Общая характеристика аттестации (при необходимости)

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата
<i>перечисляются все знания и умения, указанные в п.1.1</i>	

Фонд оценочных средств представлен в приложении 1 (макет см. далее)

# МАКЕТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ



Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»

Рабочая программа .....

## **Приложение**

к дополнительной профессиональной программе – программе профессиональной переподготовки «.....» (прием .....

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

---

*название программы модуля*

Программа ....разработана на основе

**Организация-разработчик:** государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Камышловский педагогический колледж», 264860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Маяковского, д.11.; тел. 8(34375) 2-08-03, e-mail [izkpk@mail.ru](mailto:izkpk@mail.ru), <http://kpk.uralschool.ru/>

### Разработчики

---

*Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, ОУ*

---

*Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, ОУ*

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>6</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>7</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

название программы профессионального модуля \_\_\_\_\_

**1.1. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля** (вариант для программ профессиональной переподготовки)

**Профессиональный модуль направлен на подготовку к \_\_\_\_\_**  
указываются вид деятельности

Уровень квалификации \_\_\_\_\_  
указывается в соответствии с Уровнями квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов (Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н)

## Планируемые результаты обучения

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, обеспечивающими выполнение

\_\_\_\_\_ *указывается вид деятельности*

ПК 1. \_\_\_\_\_

ПК 2. \_\_\_\_\_

ПК n \_\_\_\_\_

Выпускник должен обладать общепрофессиональными компетенциями (ОПК) и(или) общими (общекультурными) компетенциями (ОК) или универсальными компетенциям (УК)

\_\_\_\_\_ *приводится перечень*

**1.1. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля** (вариант для программ повышения квалификации)

Программа направлена на освоение (совершенствование) следующих профессиональных компетенций по видам профессиональной деятельности

Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
2	3	4	5
ПК 1.1. ...			
ПК 1.n. ...			
ПК n.1. ...			
ПК n.n. ...			

*Если осуществляется совершенствование компетенций и прирост выражается в приобретении практического опыта и (или) умений и знаний, в первом столбце необходимо указать «имеющиеся компетенции». Если осваиваются новые компетенции, в первом столбце необходимо указать «осваиваемые компетенции».*

Программа направлена на освоение (совершенствование) следующих общепрофессиональных компетенций и(или) общих (общекультурных) компетенций или универсальных компетенций (при наличии) \_\_\_\_\_

<sup>7</sup> Здесь и далее тот или иной термин используется при необходимости в зависимости от терминологии, используемой для соответствующих основных профессиональных программ

## 1.2. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – \_\_\_\_\_ часов, в том числе:  
максимальной учебной нагрузки слушателя – \_\_\_\_\_ часов, включая:  
обязательных учебных занятий \_\_\_\_\_ часов;  
самостоятельной работы слушателя (при наличии) – \_\_\_\_\_ часов;  
практики (стажировки) – \_\_\_\_\_ часов.

*Строка «самостоятельной работы слушателя» заполняется при наличии самостоятельной работы. Если самостоятельная работа не предусмотрена, данная строка, а также строка «максимальной учебной нагрузки слушателя» удаляется.*



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Тематический план профессионального модуля (используется в случае наличия разделов модуля)

Коды компетенций	Номер и наименование разделов профессионального модуля	Обязательные учебные занятия		Самостоятельная работа обучающегося		Практика (стажировка) часов (если предусмотрена рассредоточенная практика по разделам)
		всего (час.)	в т.ч. лабораторных и практических занятий (час.)	всего (час.)	в т.ч. консультации при выполнении самостоятельной работы (час.)	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
	Раздел 1	*	*	*	*	*
	Раздел 2	*	*	*	*	*
	Раздел ...	*	*	*	*	*
Практика (стажировка), часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)		*				*
		(ввести число)				(повторить число)
<b>Всего:</b>						

В случае отсутствия в ДПП того или иного компонента – соответствующий столбец снимается. При использовании дистанционных образовательных технологий, необходимо дополнить соответствующий столбец.

Ячейки в столбцах 3, 5, 7 заполняются жирным шрифтом, в 4, 6 – обычным. Если какой-либо вид учебной работы не предусмотрен, необходимо в соответствующей ячейке поставить прочерк или снять соответствующий столбец или строку. Количество часов, указанное в ячейках столбца 3, должно быть равно сумме чисел в соответствующих ячейках столбцов 5 и 7 (жирный шрифт) по горизонтали. Количество часов, указанное в ячейках строки «Всего», должно быть равно сумме чисел соответствующих столбцов по вертикали. Количество часов, указанное тематическом плане должно совпадать с указанным в п.1.3 программы.

Для соответствия сумм значений следует повторить объем часов на практику (концентрированную) в колонке «Всего часов» и в предпоследней строке столбца «Практика, часов».

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ) (1 вариант оформления таблицы )

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа	Объем часов				Уровень освоения
		Информационные (лекционные) занятия	Практические/лабораторные занятия	Промежуточная аттестация (зачет/дифф.зачет)	Самостоятельная (внеаудиторная работа) (в том числе консультации)	
1	2	4	5	6	7	8
<b>Раздел 1. ....</b>						
<b>МДК 01.01 .....</b>						
<b>Тема 1.1.</b> ....	<b>Содержание</b> ....					
	<b>Практические занятия</b> ...					
<b>Дифференцированный зачет по разделу 1 ПМ 01</b>						
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 1 ПМ 01</b> ....						
Консультации студентов по выполнению самостоятельной работы						

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ) (2 вариант оформления таблицы)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ)	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов	
1	2		3	
<b>Раздел 1. ....</b> <i>номер и наименование раздела (при наличии)</i>			<i>указывается количество часов на изучение раздела в целом</i>	
<b>Тема 1.1.</b> ..... <i>номер и наименование темы</i>	<b>Содержание</b> ( <i>указывается перечень дидактических единиц темы</i> )		<b>Уровень освоения</b>	
	1.		** <sup>8</sup>	
	...		**	
	<b>Информационные (лекционные) занятия</b> ( <i>при наличии, указываются темы</i> )			<i>указывается количество часов на все информационные занятия</i>
	1.			<i>количество часов на данное занятие</i>
	...			<i>количество часов на данное занятие</i>
	<b>Лабораторные работы</b> ( <i>при наличии, указываются темы</i> )			<i>указывается количество часов на все лабораторные</i>
	1.			<i>количество часов на данную лабораторную работу</i>
	...			<i>количество часов на данную лабораторную работу</i>
	<b>Практические занятия</b> ( <i>при наличии, указываются темы</i> )			<i>указывается количество часов на все практические</i>
1.			<i>количество часов на данное практическое занятие</i>	
...			<i>количество часов на данное практическое занятие</i>	
<i>Далее при наличии указывается наименование и тематика иных форм учебных занятий – семинары, мастер-классы и т.п (добавляются соответствующие строки)</i>			<i>указывается количество часов на все занятия</i>	
1.			<i>количество часов на данное</i>	

<sup>8</sup> Здесь и далее места, в которых необходимо указать уровень освоения помечены «\*\*»

			занятие	
			количество часов на данное занятие	
<b>Тема 1.2.</b> ..... номер и наименование темы	<b>Содержание</b> (указывается перечень дидактических единиц)		* <sup>9</sup>	
	1.			**
	...			**
	<b>Информационные (лекционные) занятия</b> (при наличии, указываются темы)			*
	1.			*
				*
	<b>Лабораторные работы</b> (при наличии, указываются темы)			*
	1.			*
				*
	<b>Практические занятия</b> (при наличии, указываются темы)			*
	1.			*
				*
	<i>Далее при наличии указывается наименование и тематика иных форм учебных занятий – семинары, мастер-классы и т.п (добавляются соответствующие строки)</i>			*
			*	
			*	
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 1</b>			*	
<b>Тематика домашних заданий</b> .....				
<b>Виды работ</b> .....	<b>Практика по разделу 1</b> (если предусмотрена)		*	
	<b>Раздел N. ....</b> номер и наименование раздела (при наличии)		*	
<b>Тема N.1.</b> ..... номер и наименование темы	<b>Содержание</b> (указывается перечень дидактических единиц)		*	
	1.			**
	...			**

<sup>9</sup> Здесь и далее указывается количество часов; рекомендации аналогичны приведенным в теме 1

	<b>Информационные (лекционные) занятия</b> (при наличии, указываются темы)		*	
	1.		*	
			*	
	<b>Лабораторные работы</b> (при наличии, указываются темы)		*	
	1.		*	
			*	
	<b>Практические занятия</b> (при наличии, указываются темы)		*	
	1.		*	
			*	
	<i>Далее при наличии указывается наименование и тематика иных форм учебных занятий – семинары, мастер-классы и т.п (добавляются соответствующие строки)</i>		*	
		*		
		*		
<b>Тема N.2.</b> ..... номер и наименование темы	<b>Содержание</b> (указывается перечень дидактических единиц)		Уровень освоения	*
	1.		**	
	...		**	
	<b>Информационные (лекционные) занятия</b> (при наличии, указываются темы)			*
	1.			*
				*
	<b>Лабораторные работы</b> (при наличии, указываются темы)			*
	1.			*
				*
	<b>Практические занятия</b> (при наличии, указываются темы)			*
	1.			*
				*
	<i>Далее при наличии указывается наименование и тематика иных форм учебных занятий – семинары, мастер-классы и т.п (добавляются соответствующие строки)</i>			*
				*
				*
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела N</b>			*	
<b>Тематика домашних заданий</b>				

.....	
<b>Виды работ</b> ..... <b>Практика по разделу N (если предусмотрена)</b>	*
<b>Виды работ</b> ..... <b>Практика (стажировка) (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</b>	*
<b>Всего</b>	*
	<i>(должно соответствовать количеству часов, указанному в пункте 1.3 программы)</i>

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

### 3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов \_\_\_\_\_; мастерских \_\_\_\_\_; лабораторий \_\_\_\_\_.

*при наличии указывается наименование, в т.ч. иных учебных помещений*

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета \_\_\_\_\_:

---

Технические средства обучения:

---

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: \_\_\_\_\_:

---

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

---

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

---

*Приводится перечень средств обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в т.ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т.п. Количество не указывается.*

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### Перечень используемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. ....
2. ....
3. ....

Дополнительные источники:

1. ....
2. ....

*После каждого наименования печатного издания обязательно указываются издательство и год издания (в соответствии с ГОСТом).*

#### 3.3. Организация образовательного процесса

*Описывается организация занятий и практики, в т.ч. используемые образовательные технологии, организация консультационной помощи обучающимся*

---

*При наличии перечисляются дисциплины и модули, изучение которых должно предшествовать освоению данного модуля.*

#### 3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

---

*Указываются требования к образованию педагогических и иных работников, к освоению ими дополнительных профессиональных программ, опыту работы в области профессиональной деятельности, соответствующей направленности образовательной программы*

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

##### Формы аттестации \_\_\_\_\_


Общая характеристика аттестации (при необходимости)

<b>Результаты (освоенные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b> <i>(Показатели отвечают на вопрос, что является свиде- тельством качества процес- са или результата деятель- ности)</i>	<b>Формы и методы оценки</b>

*Показатели сформированности общих (общекультурных, универсальных) и общепрофессиональных компетенций предполагают связь с видом профессиональной деятельности. Целесообразно объединить (сгруппировать) их для оценки с профессиональными компетенциями, определить при возможности общие показатели оценки.*



## Макет ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ (стажировки)

	Министерство образования и молодежной политики Свердловской области ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»
	Программа .....

### Приложение

к дополнительной профессиональной программе – программе профессиональной переподготовки «.....» (прием .....

## ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СТАЖИРОВКИ

по дополнительной профессиональной программе –  
программе профессиональной переподготовки «.....»

ПМ.01 .....

Программа ...разработана на основе

**Организация-разработчик:** государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Камышловский педагогический колледж», 264860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Маяковского, д.11.; тел. 8(34375) 2-08-03, e-mail [izkpk@mail.ru](mailto:izkpk@mail.ru), <http://kpk.uralschool.ru/>

### **Разработчики**

---

*Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, ОУ*

---

*Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, ОУ*

## **СОДЕРЖАНИЕ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ  
(СТАЖИРОВКИ)**

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ(СТАЖИРОВКИ)**

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ (СТАЖИРОВКИ)**

**4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ (СТАЖИРОВКИ)**

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ  
(СТАЖИРОВКИ)**

## ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ (СТАЖИРОВКИ)

### 1.1. Область применения программы

Настоящая программа может использоваться:

- как программа повышения квалификации

слушателей

*указать наименование или категорию*

- как часть модульной дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

*указать наименование или категорию слушателей*

- как часть модульной дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки

*указать наименование или категорию слушателей*

*Заполняется в зависимости от назначения и возможностей использования программы*

### 1.2. Цели и задачи практики – требования к результатам освоения программы

В ходе освоения программы практики (стажировки) обучающийся должен

получить практический опыт:

**Программа практики (стажировки) направлена на освоение (совершенствование) общих (универсальных, общекультурных) и профессиональных компетенций (полученных в процессе обучения по модулям):**

*Формулируется в зависимости от того, является программа частью иной программы (используется текст, приведенный курсивом) или самостоятельной программой. Данные об общих (универсальных, общекультурных) компетенциях факультативны*

ОК

1. \_\_\_\_\_;

ОК

n. \_\_\_\_\_;

ВД 1

ПК 1.1. \_\_\_\_\_.

ПК n \_\_\_\_\_.

ВД 2

ПК 2.1. \_\_\_\_\_.

ПК n \_\_\_\_\_.

и т.д.

### 1.3. Место и время проведения практики (стажировки)

*Указываются место проведения практики, предприятие, организация и т.д., время проведения практики.*

### 1.4. Общий объем времени, предусмотренный для практики (стажировки) \_\_\_\_\_

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ (СТАЖИРОВКИ)

№ п/п	Структура (этапы практики)	Содержание (виды работ)	Объем часов
1			

*Структура практики м.б. соотнесена с модулями (разделами) программы*

### 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ (СТАЖИРОВКИ)

#### 4.1. Материально-техническое обеспечение

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

*Указывается необходимое для проведения данной практики материально-техническое обеспечение. Например: лаборатории, специально оборудованные кабинеты, измерительные и вычислительные комплексы, полигоны, транспортные средства, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и производственных работ.*

#### 4.2. Информационное обеспечение (при наличии)

**Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. ....
2. ....
3. ....

Дополнительные источники:

4. ....
5. ....

*После каждого наименования печатного издания обязательно указываются издательство и год издания (в соответствии с ГОСТом).*

#### 4.3. Организация образовательного процесса

*Описываются условия организации практики (стажировки), консультационной помощи обучающимся, обязанности руководителей практики от образовательной организации и базы практики, обязанности обучающихся*

#### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой (стажировкой)

Преподаватели (при наличии): \_\_\_\_\_

Мастера производственного обучения (при наличии): \_\_\_\_\_

Требования к квалификации наставников – специалистов организации, на базе которой проводится практика (стажировка): \_\_\_\_\_

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ (СТАЖИРОВКИ)

Результаты	Основные показатели оценки результата
<i>перечисляются все компетенции, указанные в разделе 2 программы</i>	

МАКЕТ ПРОГРАММЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ



Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»

Программа .....

**Приложение**

к дополнительной профессиональной программе – программе профессиональной переподготовки «.....» (прием .....

**ПРОГРАММА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ  
(ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ)  
Вид деятельности \_\_\_\_\_**

## Пояснительная записка

Программа промежуточной аттестации по программе профессиональной переподготовки (ПППО) составлена на основании нормативных документов федерального и локального уровней.

Программа промежуточной аттестации определяет разделы учебного плана, по которым предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета, виды рубежных испытаний, которые проводятся в обязательном порядке.

Программа промежуточной аттестации включает в себя фонды оценочных средств, разработанные для организации промежуточной аттестации, и включающие:

- требования к результату образования, оценка которого осуществляется во время зачета;
- описание формы, особенностей организации зачета;
- задания или вопросы
- критерии оценки результата освоения определенного раздела программы профессиональной переподготовки.

*Промежуточная аттестация* - комплекс исследовательских процедур, который позволяет выявить характер изменений в конкретном объекте (образованности слушателей ГБПОУ СО «Камышловский педагогический колледж», осваивающих ППП по виду деятельности \_\_\_\_\_), степени освоения знаний, умений, навыков и компетенции.

Промежуточная аттестация направлена на создание информационных условий для формирования целостного представления о рубежных результатах образовательного процесса, качественных и количественных изменениях в процессе освоения слушателями ППП.

*Целью* промежуточной аттестации слушателей, осваивающих ППП, является количественная и качественная оценка знаний, умений, навыков, компетенций, свидетельствующая о качестве образования, действенности создаваемых в Колледже условий.

*Задачи*, решаемые с помощью промежуточной аттестации:

- 1) выработка комплекса показателей и критериев оценки знаний, умений, навыков и компетенций слушателей в процессе освоения ППП;
- 2) систематизация информации о результатах оценки образовательных достижений слушателей;
- 3) фиксация индивидуальных достижений слушателей, отслеживание динамики образованности, успешности освоения ППП;
- 4) информационное обеспечение анализа, проектирования и конструирования педагогических условий организации образовательного процесса в ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж».

Предметом оценивания во время промежуточной аттестации являются образовательные достижения слушателей:

- знания;
- умения;
- компетенции.

В качестве основных *принципов* разработки и реализации программы промежуточной аттестации выступают:

- целенаправленность – соответствие содержания, процедур и инструментария промежуточной аттестации общему стратегическому направлению цели образовательного мониторинга в ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»;
- научность – промежуточная аттестация строится с опорой на новейшие достижения педагогической науки;
- нормативность – опора при организации и осуществлении промежуточной аттестации на нормативные документы федерального и локального уровня;
- целостность и периодичность – структурированность и взаимосвязь критериев и показателей оценки, частота контрольно-оценочных процедур;



- действенность – содержательная валидность инструментария, соответствие процедурных моментов требованиям подхода, основанного на компетенциях;
- ориентация на результат – доминирование практических методов при организации педагогического и самоконтроля, позволяющих оценить степень готовности слушателя к реализации профессиональных функций;
- разносторонность оценки - обязательное сочетание самооценки и внешней оценки, а также использование сочетания практической методики оценки с устной или письменной методикой.

При организации промежуточной аттестации возможно применение разнообразных методов педагогической диагностики. К их числу можно отнести:

- 1) педагогическое наблюдение,
- 2) метод экспертной оценки,
- 3) метод педагогических тестов (или тестов достижений),
- 4) письменный или устный опрос,
- 5) выполнение практического задания,
- 6) контрольные работы,
- 7) деловые игры диагностического характера,
- 8) анализ продуктов деятельности,
- 9) портфолио работ.

Промежуточная аттестация предусмотрена в форме зачета (дифференцированного / недифференцированного) по всем разделам ППП.

Промежуточная аттестация в форме зачета (дифференцированного / недифференцированного) проводится за счет времени, отведенного на освоение раздела ППП. Общий объем времени, отведенный на организацию зачета (дифференцированного / недифференцированного) не должен превышать четырех часов.

## 2. График промежуточной аттестации слушателей, осваивающих основную программу профессионального обучения по профессии \_\_\_\_\_

Раздел ППП	Форма промежуточной аттестации (зачет/ дифференцированный зачет)	Сроки промежуточной аттестации	Оцениваемые в процессе промежуточной аттестации компетенции, знания, умения		Форма организации зачета
			Компетенции	Знания, умения	

## 3. Фонды оценочных средств для организации промежуточной аттестации

### 3.1 Комплект контрольно-оценочных средств для организации промежуточной аттестации по разделу \_\_\_\_\_

Предметом оценки во время промежуточной аттестации по разделу являются:

-знания: \_\_\_\_\_

- умения: \_\_\_\_\_.

- компетенции \_\_\_\_\_

Контроль и оценка знаний, умений и компетенций осуществляются с использованием следующих форм и методов: \_\_\_\_\_.

(указываются формы оценки и контроля, выбранные для проведения промежуточной аттестации).

Количество вариантов заданий, разработанных для организации зачета (с учетом количества слушателей, сдающих зачет и формы организации зачета).

Время выполнения задания – ..... час.

Оборудование: указать оборудование, инструментарий, натуральные образцы, макеты, бланки документов, компьютерные программы, в том числе используемые для электронного тестирования и т.п.

**Перечень заданий (вопросов) для организации зачета**

Инструкция для обучающихся: внимательно прочитайте задание....

Время выполнения задания – \_\_\_\_\_ часа

**Задание** (с учетом количества слушателей, сдающих зачет и формы организации зачета). При составлении заданий необходимо иметь в виду, что оценивается овладение знаниями, умениями и навыками. Предпочтительны задания, имеющие практикоориентированный характер.


**Литература и оборудование, применение которых возможно во время зачета:**

(указывается, только в том случае, если ею разрешается пользоваться во время зачета).

**Лист оценки результатов обучения во время зачета по разделу**

№	Компетенции	Показатели оценки	ФИ слушателей						

**МАКЕТ ПРОГРАММЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

	Министерство образования и молодежной политики Свердловской области ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»
	Программа .....

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ЭК

\_\_\_\_\_

**Приложение**

к дополнительной профессиональной программе – программе профессиональной переподготовки «.....» (прием .....

**ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ  
 СЛУШАТЕЛЕЙ, ЗАВЕРШИВШИХ ОСВОЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ  
 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
 (ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ)**

\_\_\_\_\_ *указать наименование программы*

## Содержание

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	...
1.1. Область применения программы итоговой аттестации	...
1.2. Цель и предмет итоговой аттестации	...
1.3. Объем времени, отводимого на итоговую аттестацию	...
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	...
2.1. Формы и сроки проведения итоговой аттестации	...
2.2. Требования к итоговой аттестации	...
2.3. Перечень заданий итоговой аттестации	...
3 УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	...
3.1. Организация работы экзаменационной комиссии	...
3.2. Ресурсное обеспечение итоговой аттестации	...
3.3. Требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении итоговой аттестации	...
3.4. Тематика и график консультаций по содержанию и порядку выполнения заданий экзамена	...
4 ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ СЛУШАТЕЛЕЙ, ЗАВЕРШИВШИХ ОСВОЕНИЕ ППП ВО ВРЕМЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	...
4.1. Показатели и критерии оценки результата образования	...
4.2. Лист оценки знаний, умений, навыков, компетенций	...
4.3. Порядок работы с листом оценки	...
4.4. Экзаменационная ведомость по результатам экзамена	...
Приложения	...

## ИНСТРУКЦИЯ

### по заполнению бланка диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему

1. Бланк диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему двусторонний, вкладываются в жесткий переплет диплома. Лицевая и оборотная стороны бланков заполняются справа и слева печатным способом в ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж».

2. Бланк диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

3. При заполнении бланка диплома:

3.1. В левой части оборотной стороны бланка диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- вверху страницы указывается «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»,
- после слов «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование колледжа;
- ниже по центру страницы строчными буквами «ДИПЛОМ» (20 шрифт);
- в следующей строке строчными буквами «О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ» (11 шрифт)
- через 3 отступа указывается номер диплома из 12 цифр, арабскими цифрами;
- через 1 отступ на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) «Дает право на выполнение нового вида деятельности»;
- после строки «Дает право на выполнение нового вида деятельности» через одну строку «Документ о квалификации»;
- после строки «Документ о квалификации» через 1 отступ строки указывается «Действителен при предъявлении диплома о высшем или среднем профессиональном образовании»;
- после строки «Действителен при предъявлении диплома о высшем или среднем профессиональном образовании» через одну строку «Регистрационный номер»;
- после строки «Регистрационный номер», на отдельной строке вписывается регистрационный номер диплома;
- после регистрационного номера, через строку прописывается «Город»;
- после строки «Город», на отдельной строке указывается наименование населенного пункта «Камышлов»;
- после «Камышлов», через 1 строку «Дата выдачи»;
- после строки «Дата выдачи», на отдельной строке вписывается дата выдачи диплома с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами) (например, 25 января 2020 года);

3.2. В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру:
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия обучающегося в именительном падеже, с жирным выделением, курсивом, 16 кеглем;
- ниже, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – имя и отчество обучающегося в именительном падеже, с жирным выделением, курсивом, 16 кеглем;
- в следующей строке через отступ указываются даты поступления и завершения

обучения (например, с 00 сентября 20\_\_ г. по 00 января 20\_\_ г.);

- после даты поступления и завершения обучения указывается «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)»

- ниже указывается полное официальное наименование колледжа (например, государственном бюджетном...)

- в следующей строке указывается наименование программы профессиональной переподготовки в кавычках прописными буквами, 16 кеглем (например, «МЕНЕДЖМЕНТ В ОБРАЗОВАНИИ»)

- в следующей строке указывается «Решением от 00 месяца 20\_\_ г.»;

- в следующей строке указывается «Итоговой аттестационной комиссии»

- через отступ строки (при необходимости - в несколько строк) указывается строчными буквами 16 кеглем «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере...» (например, МЕНЕДЖМЕНТА В ОБРАЗОВАНИИ)

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» (в левом нижнем углу страницы) проставляется печать колледжа;

- диплом подписывается председателем комиссии, директором колледжа, секретарем комиссии, в правом нижнем углу страницы указываются в столбик «Председатель комиссии» (ИОФ), «Руководитель» (ИОФ), «Секретарь» (ИОФ).

Подписи председателя комиссии, директора колледжа, секретаря в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Заполненный бланк заверяется печатью колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

4. При заполнении бланка приложения к диплому:

- приложение к диплому заполняется с двух сторон, при заполнении приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее.

- после слов «Приложение к диплому №» ставится цифрами номер диплома, выданного слушателю;

- фамилия, имя, отчество пишутся полностью в именительном падеже;

- после слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было принято на обучение;

- далее в строке указываются число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения. Применяется словесно - цифровой способ оформления дат;

- далее после слов «прошел (а) профессиональную подготовку в (на)» указывается полное наименование колледжа (например, государственном...)

- в строке после слов «по программе» записывается полное наименование программы дополнительного профессионального образования согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном руководителем образовательной организации (например, «Менеджмент...»);

- после слов «прошел(а) стажировку в(на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку;

- в строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы (\*если предполагается)

- на оборотной стороне приложения в таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «Наименование» дается полное наименование основных дисциплин, курсов или разделов по которым сданы зачеты и экзамены (в том числе прописывается отдельной строкой итоговый экзамен);

- в графе «Количество часов» указывается объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или раздела;

- в графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».
- под таблицей после слова «Всего» проставляется общее количество часов;
- в нижней части приложения к диплому с правой стороны подписывается руководитель и секретарь.
- на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать образовательной организации;

После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данной Инструкцией, считается недействительным.

#### 5. Заполнение дубликата диплома и приложения к нему

3.1. Дубликат диплома и приложения к нему (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделами 3,4 настоящей инструкции.

3.2. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «ДУБЛИКАТ»

3.3. На дубликате указывается полное официальное наименование колледжа, выдающего дубликат. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

3.4 Дубликат подписывается руководителем колледжа. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем. При этом в строке перед надписью «Руководитель» указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

Образец документа по профессиональной переподготовке  
(образец диплома и приложения к нему)





Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от

диплом предоставляет право  
на ведение профессиональной деятельности в сфере

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

М.П.

# ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

663100000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

