

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

## «ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

### ПРИКАЗ

«30» августа 2017 г.

№ ОД - 72

г. Черняховск

**Об организации образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 9 января 1996 года № 2-ФЗ «О защите прав потребителей», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 октября 2013 г. № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 марта 2015 г. № АК-820/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ», Письмом Минобрнауки России от 21 апреля 2015 г. № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ», Уставом ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж»,

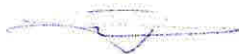
#### П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об организации образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж» согласно приложению 1.
2. Утвердить Положение о правилах приема граждан на обучение по дополнительным профессиональным программам в государственное бюджетное учреждение Калининградской области профессиональную

образовательную организацию «Педагогический колледж» согласно приложению 2.

3. Утвердить Положение об итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам в государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж» согласно приложению 3.
4. Утвердить Положение о дополнительной профессиональной программе в государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж» согласно приложению 4.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.М. Гозман

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по НМР



Т.Г. Кулакова

30 . 08 . 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации образовательной деятельности по дополнительным**  
**профессиональным программам в государственном бюджетном**  
**учреждении Калининградской области профессиональной**  
**образовательной организации «Педагогический колледж»**

1. Положение об организации образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее - Положение) в государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж» (далее – Колледж) устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее - ДПП).
2. К освоению программ ДПП допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.
3. Колледж осуществляет обучение по ДПП на основе договора об оказании платных образовательных услуг, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение (далее – слушателя).
4. Содержание дополнительного профессионального образования (далее – ДПО) определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Колледжем, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и другими федеральными законами, с учетом потребностей слушателя, организации, юридического лица, по инициативе которых осуществляется ДПО.
5. ДПО осуществляется посредством реализации ДПП (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).
6. Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации
7. В структуре программы повышения квалификации представлено описание перечня профессиональных компетенций, в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.
8. Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.
9. 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.

10. Содержание реализуемой ДПП и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.
11. Содержание реализуемой ДПП 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 РФ.
12. Для определения структуры ДПП и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по ДПП устанавливается Колледжем по каждой образовательной программе, но не менее 0,5 з.е, при расчете 1 з.е – 32 ак. часа.
13. Структура ДПП включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты. Учебный план ДПП определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности слушателей и формы аттестации.
14. Программа профессиональной переподготовки разрабатывается Колледжем на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.
15. Результаты обучения по программе профессиональной переподготовки должны соответствовать результатам освоения основных профессиональных образовательных программ, а также направлены на приобретение новой квалификации, требующей изменение направленности (профиля) или специализации в рамках направления подготовки (специальности) полученного ранее профессионального образования, должны определяться на основе профессиональных компетенций соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов.
16. Формы обучения и сроки освоения ДПП определяются образовательной программой и (или) договором об оказании платных образовательных услуг. Срок освоения ДПП должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.
17. ДПП 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 или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при выполнении своих должностных обязанностей. Содержание стажировки определяется Колледжем с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержанием ДПП. Сроки стажировки определяются Колледжем 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 ДПП.

18. При реализации ДПП может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий.
19. ДПП реализуются Колледжем как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.
20. Образовательная деятельность может осуществляться в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года определяется Колледжем.
21. Освоение образовательной программы 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.
22. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.
23. При реализации ДПП Колледж может использовать различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.
24. При реализации ДПП с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в Колледже могут быть применены следующие

модели:

- a. полностью дистанционное обучение (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) обучающегося (слушателя);
- b. частичное использование дистанционных образовательных технологий, позволяющих организовать дистанционное обучение (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) обучающегося (слушателя).

Полностью дистанционное обучение подразумевает использование такого режима обучения, при котором обучающийся осваивает образовательную программу полностью удаленно с использованием специализированной дистанционной оболочки (платформы), функциональность которой обеспечивается организацией. Все коммуникации с педагогическим работником осуществляются посредством указанной оболочки (платформы).

Модель, при которой происходит частичное использование дистанционных образовательных технологий при реализации ДПП очные занятия чередуются с дистанционными.

Применение (использование) этих моделей обеспечивается условиями, имеющимися у Колледжа, а именно:

- содержанием ДПП;
- нормативной базой Колледжа (Положение об использовании электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных программ);
- материально-технической базой (электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся);
- квалификацией кадрового потенциала организации (наличие у административных и педагогических работников соответствующего основного и (или) дополнительного профессионального образования; методическое сопровождение педагогических работников, использующих электронное обучение, дистанционные образовательные технологии).

25. Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой Колледжем самостоятельно.

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

27. 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.

28. Возможны варианты формализации записей в дипломах о профессиональной переподготовке: с присвоением новой квалификации (указание наименования квалификации); с присвоением новой квалификации и выполнением нового вида профессиональной деятельности; с указанием нового вида профессиональной деятельности в рамках имеющейся ранее квалификации (в соответствии с п.5ст.76 Федерального закона №273-ФЗ).
29. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из Колледжа, выдается справка об обучении по образцу, самостоятельно устанавливаемому Колледжем.
30. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается Колледжем.
31. Слушателям, освоившим дополнительные профессиональные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдается сертификат установленного образца (в соответствии с ч.15 ст.60 Федерального закона №273-ФЗ).
32. При освоении ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.
33. Оценка качества освоения ДПП проводится в отношении:
  - соответствия результатов освоения ДПП заявленным целям и планируемым результатам обучения;
  - соответствия процедуры организации и осуществления ДПП установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ.
34. Оценка качества освоения ДПП проводится в следующих формах:
  - внутренний мониторинг качества образования;
  - внешняя независимая оценка качества образования.
35. Колледж самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации ДПП и их результатов.
36. Требования к внутренней оценке качества ДПП и результатов их реализации утверждаются в порядке, предусмотренном Колледжем.
37. Колледж на добровольной основе может применять процедуры независимой оценки качества образования и профессионально-общественной аккредитации ДПП.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о правилах приёма граждан на обучение по дополнительным**  
**профессиональным программам в государственном бюджетном**  
**образовательном учреждении Калининградской области профессиональной**  
**образовательной организации «Педагогический Колледж»**

1. Настоящее Положение о правилах приема граждан в государственное бюджетное учреждение Калининградской области профессиональную образовательную организацию «Педагогический колледж» (далее – Колледж) регламентирует прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства (далее – граждане) в Колледж на обучение по дополнительным профессиональным программам – программам профессиональной переподготовки и программам повышения квалификации (далее ДПП) на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами (далее также – прием граждан на обучение) с заключением договора на оказание платных образовательных услуг (далее – договор).
2. Действие настоящего Положения распространяется на все случаи приема граждан на обучение по ДПП.
3. К освоению ДПП допускаются лица:
  - имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
  - получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.
4. Иностранцы граждане и лица без гражданства имеют право на получение образования в Российской Федерации в соответствии с международными договорами Российской Федерации и частью 1 статьи 78 Федерального закона № 273-ФЗ.
  - 4.1. Если поступающий имеет документ из учебного учреждения, перечисленного в рамках распоряжения Правительства № 1624-р от 19 сентября 2013 года, то он принимается наравне с гражданами Российской Федерации.
  - 4.2. Иностранцы граждане, являющиеся соотечественниками, проживающими за рубежом, имеют право на получение среднего профессионального образования, высшего образования и дополнительного профессионального образования наравне с гражданами Российской Федерации при условии соблюдения ими требований, предусмотренных статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 года № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (часть 4 статьи 78 Федерального закона № 273-ФЗ).
  - 4.3. При рассмотрении документов поступающих, полученных ими в бывших республиках СССР, могут быть учтены межгосударственные соглашения, подписанные Российской Федерацией и бывшими республиками СССР.



4.4. Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, признаваемых в Российской Федерации, должны быть в установленном законодательством Российской Федерации порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации (часть 13 статьи 107 Федерального закона № 273-ФЗ).

5. Прием проводится на принципах равных условий приема для всех граждан и оформляется приказом директора.

6. Колледж вправе осуществлять прием граждан на обучение по ДПП в течение всего календарного года.

7. В заявлении о приеме на обучение по ДПП указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) дата рождения;

в) сведения о гражданстве (отсутствии гражданства), в том числе о признании гражданином Российской Федерации в соответствии с Федеральным конституционным законом;

г) реквизиты документа, удостоверяющего личность (в том числе указание, когда и кем выдан документ);

д) сведения об образовании и документе установленного образца;

е) направление обучения по ДПП;

ж) почтовый адрес и (или) электронный адрес (по желанию поступающего);

з) способ возврата поданных документов в случае не поступления на обучение (в случае представления оригиналов документов).

9. В заявлении фиксируются с заверением личной подписью поступающего следующие факты:

1) ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования):

- с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением);
- с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением) или с информацией об отсутствии указанного свидетельства;

2) согласие поступающего на обработку его персональных данных;

3) ознакомление поступающего с информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов.

10. При подаче заявления о приеме на обучение по ДПП поступающий представляет:

а) документ (копию документа), удостоверяющий личность, гражданство, подтверждающий признание гражданином Российской Федерации в соответствии с Федеральным конституционным законом;

б) - для лиц, имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование – диплом (копию диплома) об образовании;

- для лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование – справка об обучении.

11. При подаче заявления о приеме на обучение по ДПП с поступающими заключается договор об оказании платных образовательных услуг.

12. В договоре указываются:

- наименование исполнителя;
- место нахождения исполнителя;
- наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии), телефон заказчика;
- место нахождения или место жительства заказчика;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя исполнителя и (или) заказчика, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя исполнителя и (или) заказчика;
- права, обязанности и ответственность исполнителя и заказчика;
- вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы);
- форма обучения;
- сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения);
- полная стоимость платных образовательных услуг, порядок их оплаты;
- вид документа, выдаваемого слушателю после успешного освоения им соответствующих образовательных программ (части образовательной программы);
- порядок изменения и расторжения договора;
- другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых образовательных услуг.

13. По результатам приема документов Колледж формирует списки поступающих.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам в государственном бюджетном образовательном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический Колледж»**

#### **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет назначение и проведение итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам (далее ДПП) государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический Колледж» (далее – Колледж), устанавливает виды документов, выдаваемых по итогам аттестации слушателей.
2. Итоговая аттестация слушателей, завершающих обучение по ДПП, является обязательной.
3. К итоговой аттестации допускаются лица, завершившие обучение по дополнительной профессиональной программе, не имеющие академических задолженностей и задолженностей по оплате за обучение.
4. Порядок проведения итоговых аттестационных испытаний разрабатывается организацией и доводится до сведения слушателей при приеме на обучение по ДПП.
5. Формы итоговой аттестации определяются ДПП.
6. Цель итоговой аттестации: оценка качества освоения слушателями программы дополнительного профессионального образования.
7. Для достижения указанной цели в ходе итоговой аттестации должны быть решены следующие задачи:
  - проведение комплексной оценки компетенции (-ий) слушателей с учетом требований, установленных ДПП;
  - решение вопроса о выдаче слушателям удостоверения (или документа профессионального сообщества) о повышении квалификации;
  - рассмотрение вопроса о предоставлении слушателям по результатам обучения права вести профессиональную деятельность в определенной сфере и выдаче соответствующих дипломов о профессиональной переподготовке;
  - разработка рекомендаций по совершенствованию обучения по дополнительным профессиональным программам.

#### **II. Итоговая аттестация при реализации программ профессиональной переподготовки**

1. Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки может состоять из одного или нескольких аттестационных

испытаний, например: итоговый экзамен и/или защита итоговой аттестационной работы.

2. При сдаче итогового экзамена, выполнении итоговой аттестационной работы слушатели должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, сформированные умения, профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.
3. Для проведения итоговой аттестации в Колледже ежегодно создается аттестационная комиссия по каждой программе профессиональной переподготовки. Состав аттестационной комиссии и сроки ее действия утверждаются приказом директора.
4. В экзаменационную комиссию входят председатель, секретарь и не менее одного члена для ДПП повышения квалификации и не менее трех для ДПП профессиональной переподготовки, в том числе в обязательном порядке из числа педагогических работников Колледжа.
5. Членами комиссии могут быть преподаватели других образовательных организаций, специалисты предприятий и организаций по профилю дополнительной профессиональной программы. Председателем аттестационной комиссии может быть лицо, не работающее в Колледже, имеющее ученую степень (звание) и/или большой опыт работы в соответствующей области. Председатель аттестационной комиссии организует работу комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.
6. Основными функциями аттестационной комиссии являются:
  - комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенции слушателей с учетом целей обучения, вида ДПП, установленных требований к результатам освоения программы;
  - рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам освоения ДПП права заниматься профессиональной деятельностью в определенной области и (или) присвоении квалификации;
  - определение уровня освоения программ повышения квалификации.
7. Программы итоговой аттестации, а также критерии оценки компетенции(ий) слушателей разрабатываются соответствующей кафедрой с учетом рекомендаций работодателей (социальных партнеров, профессиональных сообществ), утверждаются приказом директором Колледжа и согласуются председателем аттестационной комиссии, работодателем.
8. Тематика итоговых аттестационных работ закрепляется за слушателем по его личному письменному заявлению или по заявке руководителя предприятия и организации, направившего слушателя на обучение, а также лица, непосредственно работающего со слушателем (руководитель организации, заведующий, заместитель руководителя и т.п.) и оформляется приказом директора по Колледжу.
9. Итоговая аттестация осуществляется на открытых заседаниях аттестационной комиссии (с учетом не менее 2/3 ее состава) и оформляется Протоколом заседания аттестационной комиссии.

10. Аттестационная комиссия принимает решение на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим. Решение аттестационной комиссии сообщается слушателю.
11. Результаты защиты итоговых аттестационных работ и итоговых экзаменов, проводимых в устной или письменной форме, объявляются после оформления и подписания протоколов заседаний аттестационных комиссий.
12. Слушатели, выполнившие итоговую работу, но получившие на защите неудовлетворительную оценку, имеют право на повторную защиту. В этом случае, аттестационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту слушателем той же итоговой работы, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на итоговую работу и определить срок повторной защиты.
13. Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий подписываются председателем аттестационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем), секретарем итоговой аттестационной комиссии и хранятся в архиве Колледжа согласно номенклатуре дел.
14. Отчеты председателей о работе аттестационных комиссий вместе с рекомендациями по совершенствованию качества реализации программ профессиональной переподготовки представляются директору Колледжа.
15. Секретарь аттестационной комиссии организует делопроизводство и отвечает за сохранность документов. Подписанные протоколы, отзывы руководителя и рецензента сдаются руководителю Центра дополнительного образования (далее – ЦДО).

### **III. Итоговая аттестация при реализации программ повышения квалификации**

1. Реализация программ повышения квалификации завершается итоговой аттестацией в таких видах как междисциплинарный экзамен, экзамен, зачет, защита реферата, защита итоговой аттестационной работы (образовательной программы, пособия, методики, инновационного проекта и др.), защита расчетно-графической работы, защита проекта, тестирование, собеседование, опрос, круглый стол, деловая игра или других видах, предусмотренных ДПП.
2. Для проведения итоговой аттестации по программам повышения квалификации также могут создаваться аттестационные комиссии. Персональный состав аттестационной комиссии по каждой программе повышения квалификации утверждается локальным нормативным актом Колледжа.
3. Решение по результатам проведения итоговой аттестации слушателей оформляется ведомостью (протоколом) по видам итоговой аттестации.

### **IV. Заключительные положения**

1. Итоговая аттестация, проводимая с использованием дистанционных образовательных технологий, может проводиться в режиме видеоконференцсвязи, в режиме компьютерного тестирования, в режиме обмена

файлами (с использованием системы дистанционного обучения или электронной почты) или обмена сообщениями в форумах или чатах.

2. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию в установленные сроки по уважительным причинам, Колледжем может быть назначен другой срок проведения итоговой аттестации.
3. После завершения итоговой аттестации отчисление слушателей и выдача документов производится приказом директора Колледжа.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о дополнительной профессиональной программе в государственном**  
**бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной**  
**образовательной организации «Педагогический колледж»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет структуру и порядок формирования дополнительной профессиональной программы (далее – ДПП) в государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж»

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

1.3 Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

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

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

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 октября 2013 г. №06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»;

- Письма Минобрнауки России от 21 апреля 2015 г. № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ».

1.4 В настоящем Положении применяются следующие термины:

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

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

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

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

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

## **II. Структура ДПП**

2.1 ДПП состоит из следующих элементов:

Титульный лист (Приложение А);

Оборот титульного листа (Приложение Б);

Содержание (Приложение В);

Общие положения:

- Нормативно-правовые основы разработки дополнительной профессиональной программы
- Общая характеристика Программы
- Цель реализации Программы
- Трудоемкость Программы
- Категория слушателей и требования к уровню их подготовки
- Форма обучения
- Планируемые результаты освоения Программы

Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса:

- Учебный план и Календарный учебный график
- Рабочие программы дисциплин (модулей).
- Организация промежуточной и итоговой аттестации
- Фонд оценочных средств
- Программа итоговой аттестации.
- Программы практик и стажировок.

Организационно-педагогические условия реализации Программы:

- Учебно-методическое и информационное обеспечение Программы
- Материально-технические условия реализации Программы.
- Кадровое обеспечение реализации Программы.

## **III. Разработка ДПП**

3.1 ДПП разрабатывается с учетом потребностей заказчика ДПП – лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

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



3.3 Ответственным за разработку, формирование и хранение комплекта документов, входящих в ДПП, является Центр дополнительного образования.

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

3.5 ДПП утверждается директором Колледжа.

## **IV. Содержание ДПП**

### **4.1 Общие положения**

4.1.1 Нормативно-правовые основы разработки ДПП:

- нормативно-методические документы Министерства образования и науки Российской Федерации;

- профессиональные стандарты, квалификационные справочники по соответствующим должностям, профессиям и специальностям и другие нормативные документы профессиональных сообществ;

- ФГОС ВПО (СПО) по соответствующему направлению подготовки (специальности);

- локальные нормативные акты Колледжа.

4.1.2. Общая характеристика Программы:

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

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

Цель программы повышения квалификации – совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности обучающегося, и (или) повышение его профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Цель программы профессиональной переподготовки – получение обучающимся компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, или приобретение им новой квалификации.

4.1.2.2. Трудоемкость освоения слушателями ДПП указывается в часах или зачетных единицах и включает в себя трудоемкость всех видов учебных занятий и учебных работ слушателя, практик, стажировок и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем ДПП. Срок освоения ДПП должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов, заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов.

#### 4.1.2.3. Категория слушателей и требования к уровню их подготовки

К освоению ДПП допускаются:

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

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

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

#### 4.1.2.4. Форма обучения

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

ДПП может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

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

#### 4.1.2.5 Планируемые результаты освоения ДПП

Результаты освоения ДПП определяются целями программы и представляют собой перечень формируемых и (или) развиваемых компетенций в результате реализации программы. Определение компетенций осуществляется на основе анализа трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт, квалификационных справочников должностей руководителей и специалистов, перечня компетенций, содержащихся в ФГОС ВПО (ВО, СПО), и требований заказчика ДПП.

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

#### 4.2.1 Учебный план и Календарный учебный график

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

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

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

#### 4.2.2 Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)

Рабочие программы дисциплин (модулей) разрабатываются для программ профессиональной переподготовки и программ повышения квалификации.

Структурными элементами рабочей программы дисциплины (модуля) являются (Приложение Г):

- титульный лист;
- содержание;
- основная часть.

#### 4.2.3 Промежуточная и итоговая аттестация

При освоении ДПП профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) ДПП. Учебным планом ДПП может быть предусмотрена промежуточная аттестация по отдельным дисциплинам (модулям), которая проводится в виде контрольных/практических/лабораторных работ, зачета, тестирования, дифференцированного зачета или экзамена. Форма промежуточной аттестации и материалы к ней описываются в соответствующем разделе рабочей программы дисциплины (модуля).

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

#### 4.2.4 Фонд оценочных средств

Фонды оценочных средств являются частью рабочей программы дисциплины (модуля).

Фонды оценочных средств для проведения промежуточной и итоговой аттестации по ДПП могут включать: контрольные вопросы и задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, зачетов и экзаменов; тесты; примерную тематику реферативных работ и другие формы контроля, позволяющие оценить уровень сформированности компетенций, заявленных в п. 4.1.2.5 настоящего Положения.

#### 4.2.5 Программа итоговой аттестации

Программа итоговой аттестации составляется для программ профессиональной переподготовки, которые предусматривают выполнение итоговой аттестационной работы или итоговый экзамен.

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

#### 4.2.6 Программы практик и стажировок

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

Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

Сроки стажировки определяются исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

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

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

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

#### 4.3. Организационно-педагогические условия реализации программы.

##### 4.3.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение

При разработке ДПП должны быть определены учебно-методические и информационные ресурсы для реализации данной программы. Слушатели должны быть обеспечены необходимой учебной и учебно-методической литературой и доступом к современным информационным базам данных.

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

##### 4.3.2 Материально-технические условия реализации программы.

##### 4.3.3 Кадровое обеспечение реализации программы.

Приложение А

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

<b>«Согласовано»:</b>  _____ _____/_____/_____ « ____ » _____ 20 __ г.	<b>«Утверждаю»:</b>  Директор _____/Гозман Т.М./ « ____ » _____ 20 __ г.
--	--

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
*государственного бюджетного учреждения Калининградской области*  
*профессиональной образовательной организации*  
**«Педагогический колледж»**  
*наименование образовательного учреждения*

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ**  
**ПЕРЕПОДГОТОВКИ/ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**  
Педагогика дополнительного образования  
*наименование программы*

Черняховск, 201\_ г.  
год

*Для программы профессиональной переподготовки*

Утверждена

Приказом № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рассмотрена на Экспертно-аналитическом  
совете Колледжа

Протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Для программы повышения квалификации*

**Составители:** к.п.н. Соллогуб С.А.

Рассмотрена на заседании кафедры физической культуры и спорта  
(протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.)

Зав.кафедрой: \_\_\_\_\_ к.п.н. Соллогуб С.А.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
  - 1.1. Нормативно-правовые основы разработки дополнительной профессиональной программы
  - 1.2. Общая характеристика Программы
    - 1.2.1. Цель реализации Программы
    - 1.2.2. Трудоемкость Программы
    - 1.2.3. Категория слушателей и требования к уровню их подготовки
    - 1.2.4. Форма обучения
    - 2.2.5. Планируемые результаты освоения Программы
2. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса.
  - 2.1. Учебный план и Календарный учебный график
  - 2.2. Рабочие программы дисциплин (модулей). Приложение 1.
  - 2.3. Организация промежуточной и итоговой аттестации
  - 2.4. Фонд оценочных средств
  - 2.5. Программа итоговой аттестации. Приложение 2.\*
  - 2.6. Программы практик и стажировок. Приложение 3.\*
3. Организационно-педагогические условия реализации Программы.
  - 3.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение Программы
  - 3.2. Материально-технические условия реализации Программы.
  - 3.3 Кадровое обеспечение реализации Программы.

---

\* - разрабатывается для программ профессиональной переподготовки

Приложение Г

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Правовые нормы оказания первой помощи

---

*наименование учебной дисциплины (модуля)*



## **Содержание**

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

## 1 Планируемые результаты обучения дисциплины (модуля)

*В данном разделе рекомендуется указать цели и задачи освоения дисциплины (модуля) и результаты обучения дисциплины (модуля) применительно к знаниям, умениям, навыкам, опыту практической деятельности, приобретаемым в процессе изучения дисциплины (модуля).*

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

### 2.1 Содержание разделов дисциплины (модуля)

Таблица 1

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1			
2			
3			
...			

*В графе 4 приводятся планируемые формы текущего контроля: защита лабораторной работы (ЛР), выполнение проекта (П), расчетно-графического задания (РГЗ), домашнего задания (ДЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), тестирование (Т) и т.д.*

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

Таблица 2

№ раздела	Наименование разделов (тем)	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа/Работа в СДО		СР
			Л	ПЗ	
1	2	3	4	5	7
1	Раздел (тема) 1				
1.1					
1.2					
...					
2	Раздел (тема) 2				
	ИТОГО				

### **3 Список рекомендуемых источников**

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

#### **3.2 Периодические издания**

#### **3.3 Ресурсы сети Интернет**

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

### **4 Фонд оценочных средств**

*Приводятся образцы оценочных средств в виде контрольных вопросов, заданий, комплексных заданий, образцов тестов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля), а также для контроля самостоятельной работы слушателя по отдельным разделам дисциплины (модуля).*

*Для промежуточной аттестации (зачет, экзамен) приводится полный перечень вопросов, выносимых на зачет или экзамен.*