Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Веденяпина Мария Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 27.10.2026 15:48:43
Уникальный программный ключ:
d206c14fa34c8a41c285624690671282d7fa919f

Министерство культуры Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры

«Российская государственная детская библиотека»

Центр непрерывного образования

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
Российской государственной
детской библиотеки

М.А. Веденяпина

«14» января 2026 г.

Положение

об организации и осуществлении образовательной деятельности

по дополнительным профессиональным программам

в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры

«Российская государственная детская библиотека»

г. Москва, 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее - Положение) устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительному профессиональному образованию (далее - ДПО) в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Российская государственная детская библиотека» (далее – РГДБ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства науки высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. N 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»; Приказом Министерства просвещения РФ от 27 августа 2025 г. № 624 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков их хранения»; Приказом Рособрнадзора от 11 августа 2023 г. № 1516 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки и подведомственных ей организаций, с указанием сроков их хранения»; Правилами, утверждёнными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 (организация хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ в организациях); Приказом Минобрнауки России от 29.11.2023 N 1111 "О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения; Положением о Центре непрерывного образования РГДБ (далее – ЦНО) и иными локальными нормативными актами РГДБ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления образовательной деятельности в РГДБ по ДПО, посредством реализации дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП): повышение квалификации (далее – ППК) и профессиональной переподготовки (далее - ППП).

1.4. ДПО направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельностии социальной среды.

1.5. РГДБ осуществляет обучение по ДПП в соответствии с государственным заданием или на основе договора о предоставлении образовательных услуг по ДПП (далее – договор об образовании), заключаемого с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

1.6. Настоящее Положение является нормативно-методическим документом, предназначенным для использования РГДБ, в реализации и методическом обеспечении ДПП.

2. Цель и задачи реализации дополнительного профессионального образования

2.1. Целью реализации ДПО в РГДБ является формирование высококвалифицированных кадров в области библиотечно-информационного обслуживания детей, удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, личностное и профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия квалификации специалистов меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2.2. Основными задачами ДПО являются:

2.2.1. Реализация ППК, направленных на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

2.2.2. Реализация ППП, направленных на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности; новой квалификации.

2.3. В рамках реализации ДПО РГДБ также организовывает и проводит профессиональные образовательные мероприятия: научно-практические конференции, семинары, тренинги, мастер-классы и иные мероприятия.

3. Организация и осуществление образовательной деятельности

3.1. К освоению ДПП в РГДБ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.2. Обучение по программам ДПО осуществляется на основании договора об образовании, заключаемого или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета Российской Федерации.

3.2.1. Примерные формы договоров об образовании разрабатываются в соответствии с законодательством Российской Федерации и утверждаются в установленном РГДБ порядке.

3.3. Содержание ДПО в РГДБ определяется образовательной программой, утвержденной директором РГДБ с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется ДПО.

3.4. Обучение по ДПП может осуществляться в РГДБ как единовременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения её отдельных компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании, а также иными локальными нормативными актами РГДБ.

3.5. Реализация ДПП проводится в формах: очной, заочной, очно-заочной (без отрыва от работы, с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы), в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) и электронного обучения (далее - ЭО). Формы обучения определяются РГДБ самостоятельно в соответствии с ДПП и в соответствии с потребностями Заказчика, на основании требований государственного задания и (или) заключенного с ним договора об образовании.

3.6. Прием лиц на обучение по программам ДПО регламентируется Правилами приема обучающихся (слушателей) в РГДБ по ДПП.

3.7. Стоимость обучения по программам ДПО утверждается ежегодно приказом директора РГДБ.

3.8. Обучение по программам ДПО осуществляется в течение всего календарного года.

3.9. Обучение в РГДБ ведется на русском языке.

3.10. Программы ДПО могут реализовываться полностью или частично в форме стажировок.

3.10.1. Сроки стажировки в РГДБ определяются образовательными программами. Стажировка может быть организована индивидуально или носить групповой характер. По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в соответствии с видом ДПП, в рамках которой она организована.

3.11. Для всех видов занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

3.12. Для реализации ДПП устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, деловые и ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение итоговой аттестационной, квалификационной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

3.13. Формы обучения, сроки освоения ДПП в РГДБ определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения ДПП в РГДБ обеспечивает возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции

(квалификации), заявленных в ППК/ППП. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 акад. часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 акад. часов.

3.14. Трудоемкость, форма обучения и срок освоения программ ДПО определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

3.15. Организация учебного процесса регламентируется расписанием занятий (Приложение № 1), которое согласовывается с заказчиком и утверждается заведующим ЦНО. Расписание занятий составляется перед началом обучения по ДПП.

3.16. На каждую группу слушателей при традиционной лекционно-семинарской форме обучения по ДПП ведется журнал учета посещений занятий в бумажном виде (Приложение № 2), при использовании ДОТ и/или ЭО журнал учета посещений автоматически формируется в электронном виде на используемых обучающих платформах.

3.16. 1. Журнал учета посещений занятий включает список слушателей, учет посещений занятий, позволяющий контролировать выполнение учебного плана, календарного учебного графика.

3.17. Журнал учета учебной нагрузки по ДПП (Приложение №3) ведется в целях контроля за выполнением учебной нагрузки преподавателем в соответствии с учебным планом, который включает дату и время проведения занятий, тему занятия в соответствии с учебным планом, вид учебной нагрузки, Ф. И. О., должность, ученую степень, ученое звание преподавателя, отметку о проведении занятия (подпись).

3.18. Освоение ДПП может сопровождаться промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных учебным планом. Результаты промежуточного контроля знаний отражаются в зачетно - экзаменационных ведомостях/системе дистанционного образования (в электронном виде).

3.19. Промежуточная аттестация может не проводиться в ППК с объёмом освоения от 16 до 72 академических часов (включительно).

3.20. При освоении ППП возможен зачет учебных блоков, модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) ДПП. Порядок перезачета учебных блоков, модулей определяется локальным актом РГДБ.

3.21. Дата проведения итоговой аттестации слушателей устанавливается локальным нормативным актом РГДБ в соответствии с расписанием занятий.

3.22. Оценочные материалы, критерии оценки качества освоения ДПП, формы, виды, периодичность, порядок проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации слушателей устанавливаются локальным нормативным актом РГДБ и закрепляются в ДПП.

3.23. Освоение ППК завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой учебной программой и Положением об итоговых аттестациях слушателей по образовательным программам РГДБ.

3.24. Аттестационные испытания, включенные в итоговую аттестацию, не могут быть заменены оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

3.25. Освоение ППП завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой учебной программой и Положением об итоговых аттестациях слушателей по программам ДПО РГДБ.

3.26. Квалификация, указываемая в дипломе о профессиональной переподготовке, 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 ДПО, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.27. В период поступления и обучения личные дела слушателей хранятся в ЦНО РГДБ. Доступ к сведениям о слушателях имеют только работник, ответственный за ведение и хранение личных дел слушателей, и заведующий ЦНО РГДБ.

3.28. Личные дела слушателей могут храниться в бумажном или электронном виде на обособленных носителях информации. Личное дело слушателя, освоившего ДПП, укомплектовывается следующими документами:

– личное заявление, включающее анкету слушателя и согласие на обработку персональных данных, и /или иной документ о приеме на обучение, а также иные заявления, поданные слушателем в процессе обучения (Приложение № 4);

– договор об образовании или ссылка /документ на государственное задание РГДБ;

– копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества (при их смене).

– копия документа об образовании (среднем профессиональном и (или) высшем) с приложением к нему;

– справка об обучении или периоде обучения из организации, осуществляющей образовательную деятельность (для лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование);

– выписки из приказов о зачислении и об отчислении слушателя или копии указанных приказов в сформированной в папке личных дел слушателей по каждой группе и каждой ДПП.

3.29. Личные дела слушателей ДПО после выхода приказа об отчислении и выдачи документа о квалификации хранятся в ЦНО в течение пяти лет, затем личные дела слушателей ППП передаются в архив РГДБ, при этом копия паспорта не подлежит хранению, предъявляется только при зачислении на обучение, после этого уничтожается, а личные дела слушателей ППК подлежат уничтожению в соответствии с установленным РГДБ порядком, за исключением протоколов заседания аттестационной комиссии. Срок хранения протоколов заседания аттестационной комиссии ППК - 10 лет (ст.485 Приказа Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения").

3.30. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из РГДБ, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного образца.

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

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

3.33. Слушатель, отчисленный из РГДБ, имеет право восстановиться для продолжения обучения в порядке, установленном локальным нормативным актом РГДБ.

3.34. Реализация программ ДПО осуществляется на базе РГДБ, а также на базе организаций — заказчиков образовательных услуг на основе договоров об образовании по ДПП.

3.35. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой ДПП осуществляется в порядке, установленном в Положении об обучении слушателей по индивидуальным учебным планам, в том числе ускоренному обучению, в пределах осваиваемой ДПП.

3. 36. Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды могут получить ДПО на равных условиях со всеми обучающимися в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

3.36.1. Обучение по ДПП лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется с учетом особенностей развития, индивидуальными возможностями и состоянием здоровья.

4. Требования к содержанию и структуре дополнительных профессиональных программ

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

4.2. Содержание реализуемой ДПП должно формироваться с учетом положений профессиональных стандартов (при наличии), квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, а также профессиональных компетенций соответствующим федеральным государственным образовательным стандартам (в случае ППП).

4.3. В разработке ДПП в РГДБ принимают участие работники РГДБ, научно-педагогические работники организаций, осуществляющие образовательную деятельность, высококвалифицированные специалисты-практики в соответствующей области.

4.4. ДПП утверждается директором РГДБ, при необходимости согласовывается с Заказчиком, по инициативе которого разрабатывается ДПП.

4.5. Для ДПП, состоящих из нескольких дисциплин, обязательными элементами являются рабочие программы дисциплин. Структура и содержание рабочих программ дисциплин определяется РГДБ, с учетом необходимости достижения целей и результатов обучения.

4.6. Структура ДПП содержит следующие элементы: титульный лист; общую характеристику программы; требования к результатам освоения программы (планируемые результаты освоения программы); содержание программы; календарный учебный график; рабочие программы дисциплин (при наличии), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы, материально-техническое обеспечение программы и иные компоненты (Приложение №5). При подготовке ДПП допускается объединение и редакционная корректировка названий разделов, сохраняющие их содержание.

4.6.1. Титульный лист ДПП содержит следующие сведения и реквизиты утверждения:

- полное и краткое название РГДБ в соответствии с Уставом;
- наименование ДПП повышения квалификации;
- город, год разработки.

4.6.1.1. Оборотная сторона титульного листа содержит:

- сведения о разработчике (коллективе разработчиков), составителе (с указанием Ф.И. О., ученой степени, ученого звания, должности); сведения о рецензентах (при наличии, с указанием ФИО, ученой степени, ученого звания, должности). Предпочтительно наличие внешних рецензентов как из числа профессорско-преподавательского состава организаций, осуществляющих образовательную деятельность, так и специалистов-практиков.

4.6.2. Общая характеристика программы включает в себя следующие разделы: нормативно-правовые основания разработки программы; срок освоения программы; требования к уровню образования лиц, допускаемых к освоению ДПП; формы освоения программы; цель и планируемые результаты обучения.

4.6.2.1. Цель реализации ППК - совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

4.6.2.2. «Планируемые результаты освоения ППК» это описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, формирование и (или) качественное изменение которых осуществляется в результате обучения. Характеристика уровней сформированности компетенции у слушателей представлена в следующих параметрах: знание, умение в соответствии с ОТФ, ТФ, Т.Д профессионального стандарта (при наличии).

4.7. «Планируемые результаты освоения ППП» это описание перечня профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности или приобретения новой квалификации. Характеристика уровней сформированности компетенций в соответствии с ОТФ, ТФ, Т.Д профессионального стандарта (при наличии) дается в следующих параметрах: знание, умение. Если ППП включает несколько учебных курсов, дисциплин (модулей), то перечень умений и знаний перечисляются в рабочих программах курсов, дисциплин(модулей). Уровень квалификации указывается в соответствии с профессиональным стандартом (при его наличии). Если разработка ППП осуществляется на основе утвержденного профессионального стандарта, то наименование новой квалификации может определяться наименованием соответствующего профессионального стандарта.

4.8. В разделе «Учебный план» ДПП представлены: трудоемкость, перечень, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности слушателей; формы промежуточной (при наличии) и итоговой аттестации. Трудоемкость программы включает теоретические, практические занятия, самостоятельная работу, планируемый результат (формируемые профессиональные компетенции), также в Учебном плане представлены сведения о категории слушателей, форме обучения, сроке обучения, режиме занятий. Учебный план может быть представлен учебно-тематическим планом (конкретизированный учебный план).

4.9. В разделе «Календарный учебный график» ДПП отражаются: общая трудоемкость в соответствии с учебным планом, продолжительность обучения (месяцев, недель, дней), последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности слушателей, процедур промежуточной и итоговой аттестаций по периодам обучения/учебным дням. Календарный учебный график ДПП может быть представлен в виде расписания занятий.

4.10. Раздел «Содержание программы» включает следующие подразделы: наименование разделов и темы; содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся; объем часов. Если ДПП не предполагает выделение дисциплин, по которым разрабатываются рабочие программы, то в данном разделе должен быть отражен перечень тем с реферативным описанием содержания (изложением основных вопросов в заданной последовательности). Содержание тем излагается с той степенью подробности, которая, по мнению разработчика, оптимально способствует достижению цели обучения и реализации поставленных дидактических задач. Разработчик программы самостоятельно определяет порядок и последовательность расположения тем, руководствуясь логической последовательностью изложения материала, хронологией, тенденциями развития науки и другими факторами в соответствии с общей концепцией обучения. По каждой учебной теме приводятся: содержание учебного материала (дидактические единицы); лабораторные работы и (или) практические занятия; указывается уровень освоения; проставляется напротив дидактических единиц темы. 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). Объем часов определяется по каждому разделу, теме. Количество часов по теме распределяется на изучение дидактических единиц учебного материала, выполнение лабораторных работ и (или) практических занятий, самостоятельной работы обучающихся.

4.11. Раздел «Оценка результатов освоения программы» включает формы аттестации, оценочные средства по основным показателям (освоенные умения, усвоенные знания, критерии оценки результатов освоения программы). Приводится перечень вопросов, выносимых на аттестацию в форме зачета или экзамена (тестирования), рекомендуемые темы рефератов, итоговых аттестационных работ и других материалов, необходимых для организации аттестации, а также указываются критерии оценки качества освоения программы в ходе промежуточной (при наличии) и итоговой аттестации. Формы аттестации включают в себя виды и формы текущего контроля, промежуточной (при наличии) и итоговой аттестации.

4.12. Оценка результатов освоения ДПП может проходить с использованием современных способов и форм оценивания слушателей, включая создание единой информационной среды с электронными формами контроля и оценки.

4.13. Результаты обучения по ППП должны соответствовать результатам освоения основных профессиональных образовательных программ, а также должны быть направлены на приобретение новой квалификации, требующей изменение направленности (профиля) или специализации в рамках направления подготовки (специальности) полученного ранее

профессионального образования и основаны на профессиональных компетенциях соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС), профессиональных стандартов (далее - ПС).

4.14. Организационно-педагогические условия включают в себя:

требования к кадровым условиям (квалификация преподавателей, участвующих в реализации программы);

- требования к материально-техническим условиям - указывается перечень необходимых технических средств обучения, используемых в учебном процессе: компьютерное и мультимедийное оборудование, пакет прикладных обучающих программ (при наличии), аудиовизуальные средства обучения и др.

- требованиям к информационным и учебно-методическим условиям (указывается перечень современных и доступных источников, поддерживающих процесс обучения: список нормативных правовых актов, минимально достаточный список основной и дополнительной литературы (учебные, учебно-методические, справочные и иные печатные и (или) электронные издания), интернет- ресурсы.

- 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.

4.15. Для определения структуры ДПП и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц (1 зачетная единица = 36 часов).

5. Требования к структуре и содержанию рабочих программ дисциплин

5.1. Если ДПП состоит из дисциплин, по которым разрабатываются рабочие программы, то структура дисциплин должна состоять из следующих разделов:

5.1.2. Аннотация рабочей программы дисциплины (предмет, цель, задачи обучения, место дисциплины в структуре ДПП) – логическая и содержательно-методическая взаимосвязь с другими дисциплинами ДПП. Перечисляются требования к знаниям, умениям, навыкам слушателей, необходимым для освоения данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин (модулей); компетенции слушателя, совершенствуемые и формируемые в результате освоения дисциплины.

5.1.3. Учебный план программы включает в себя: общую трудоемкость программы в часах; количество аудиторных часов, их разделение на лекционные и практические занятия; количество часов, отведенных на самостоятельную работу слушателей, виды этой работы. В Учебном плане отражается перечень и наименование разделов и тем, изучаемых в рамках освоения дисциплин, а также количество часов, отведенных на их изучение (по каждому виду

занятий).

5.1.4. Содержание программы включает в себя характеристику тем, изучаемых аудиторно и внеаудиторно. Содержание программы излагается с той степенью подробности, которая, по мнению разработчика, оптимально способствует достижению цели обучения и реализации поставленных дидактических задач. Разработчик программы самостоятельно определяет порядок и последовательность расположения тем, руководствуясь логической последовательностью изложения материала, хронологией, тенденциями развития науки и другими факторами в соответствии с общей концепцией обучения, конкретизируются виды обязательной аудиторной учебной нагрузки, самостоятельной работы и формы промежуточной и итоговой аттестации по дисциплине. По каждой учебной теме приводятся: содержание учебного материала (дидактические единицы); лабораторные работы и (или) практические занятия, уровень освоения учебных материалов проставляется напротив дидактических единиц темы. Объем часов определяется по каждому разделу, теме. Количество часов по теме распределяется на изучение дидактических единиц учебного материала, выполнение лабораторных работ и (или) практических занятий, самостоятельную работу обучающихся.

5.1.5. Практические занятия включают количество часов, вопросы для изучения и обсуждения, контрольные вопросы, список источников и литературы, обязательных для изучения (с указанием страниц) и дополнительных. Все перечисленные названия должны соответствовать общему списку источников и литературы по дисциплине. При проведении практических занятий в интерактивной форме (деловая, ролевая игра, диспут, дебаты, ток-шоу и т.п.) разрабатываются их описания с указанием цели занятия, правил его проведения, ролей, функций и схемы взаимодействия участников, системы оценки.

5.2. Образовательные технологии (соотношение различных форм занятий) определяются целью и содержанием ДПП: сочетание традиционной лекционно-семинарской деятельности с широким использованием активных и интерактивных форм проведения занятий (деловых игр, разбор конкретных ситуаций, кейсов, портфолио, психологических и иных тренингов и пр.).

5.3. ДПП по всем дисциплинам должна быть обеспечена научно-педагогическими кадрами соответствующей квалификации.

6. Порядок организации стажировки

6.1. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении ППП или ППК, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

6.2. Содержание стажировки определяется РГДБ с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ.

6.3. Сроки стажировки определяются РГДБ самостоятельно, исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с РГДБ. конкретно со структурными подразделениями, где она будет проводится.

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

6.5. Стажировка может реализовываться полностью как самостоятельный вид ППК или частично в виде реализации отдельных дисциплин (модулей) учебного плана ППК или ППП.

6.6. Местом реализации ДПП (отдельных учебных модулей ДПП) в форме стажировки может быть, как РГДБ, так и иная организация (в том числе место непосредственной работы самого слушателя).

6.7. Программа стажировки разрабатывается с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку в РГДБ.

6.8. Стажировка может осуществляться как в форме однократного обучения, так и в форме нескольких распределенных по времени циклов (курсов, модулей).

6.9. Стажировка носит индивидуальный и (или) групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности как: самостоятельная работа с учебными изданиями; приобретение профессиональных и организаторских навыков; изучение организации и проведения научно-исследовательских работ; непосредственное участие в планировании работы организации; участие в совещаниях, деловых встречах.

6.10. Для каждого слушателя или группы слушателей составляется отдельная программа стажировки с подробным описанием производственных заданий с учетом профессиональной ориентации слушателя или группы слушателей, запланированных результатов стажировки и содержания теоретических и практических занятий, предшествующих стажировке.

6.11. За каждым слушателем или группой слушателей закрепляется руководитель из числа ведущих методистов ЦНО, в обязанности которого входят регулярные консультации слушателя, контроль за результатами его практической деятельности в период стажировки.

6.12. Обучение по ДПП, реализуемой полностью или частично в форме стажировки, завершается обязательной итоговой аттестацией слушателя и представляется в форме отчета о стажировке.

6.13. Основным отчетным документом для РГДБ и слушателя является отчет о стажировке. В отчете слушатель дает краткую характеристику места стажировки, функций организации и формулирует личные цели стажировки согласно программе.

6.14. В отчете ведется ежедневный учет выполненной работы, возникших проблем и

записываются вопросы для руководителей стажировки.

6.15. В конце срока проведения стажировки заведующим ЦНО пишется отзыв (заключение) о ее прохождении стажером. Соответствующая запись производится в отчете и заверяется печатью РГДБ.

6.16. По результатам прохождения программы стажировки решение о выполнении программы стажировки, ее оценке и о выдаче соответствующего документа о квалификации (в зависимости от реализуемой ДПП) принимает итоговая аттестационная комиссия, утвержденная локальным актом РГДБ.

6.17. Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП, реализуемую полностью или частично в форме стажировки, и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке. В документах о квалификации можно указывать данные о прохождении стажировки.

6.18. Форма и вид отчетности слушателей о прохождении стажировки определяются локальным нормативным актом РГДБ.

6.19. В случае, если слушатель (стажер) не проходит итоговой аттестации или показывает неудовлетворительные результаты по ее итогам, ему выдается справка о сроках и тематике обучения.

6.20. Процедура отчисления стажера(ов) аналогична соответствующей процедуре при реализации других ДПП.

6.21. При освоении ППК или ППП в форме стажировки параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования слушателям, завершившим полный курс обучения, выдается справка о прохождении обучения установленного образца, а удостоверение о повышении квалификации иди диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и квалификации.

7. Использование в организации образовательного процесса дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения

7.1. Реализация ДПП или их частей в РГДБ может осуществляться с применением электронного обучения (далее - ЭО), дистанционных образовательных технологий (далее- ДОТ), а также с применением исключительно ЭО в соответствии с «Правилами применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» (Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 в редакции от 06.05.2026).

7.2. Реализация ДПП или их частей с применением ДОТ и ЭО предполагает идентификацию и аутентификацию слушателей с использованием государственной информационной системы «Современная цифровая образовательная среда».

7.2.1. Идентификация - это процедура установление личности конкретного человека по совокупности всех свойств и признаков, отличающих его от других людей.

7.2.2. Аутентификация - это процедура проверки подлинности лица, которое обращается к какому-либо информационному ресурсу или системе дистанционного обучения, ДОТ.

7.2.3. Государственная информационная система «Современная цифровая образовательная среда» – это реестр в виде интернет-портала, на котором доступны все онлайн-курсы РФ, созданные вузами и образовательными платформами.

7.2.4. Под ДОТ понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или частично опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника.

7.2.5. Под ЭО понимается организация образовательной деятельности как отложенное во времени, так и в режиме реального времени взаимодействие обучающегося с педагогическим работником посредством использования баз данных, цифровых образовательных сервисов, информационных технологий, технических средств и информационно-телекоммуникационных сетей, при котором обучающийся самостоятельно выполняет задания в порядке, определенном педагогическим работником в том числе для осуществления контроля усвоения материала, в целях освоения обучающимся учебных предметов, курсов и дисциплин (модулей), предусмотренных ДПП.

7.3. При реализации ДПП с применением исключительно ЭО, ДОТ предполагается режим обучения, при котором обучающийся осваивает образовательную программу удаленно, взаимодействуя с педагогическим работником исключительно посредством цифровых образовательных сервисов и ресурсов электронной информационно-образовательной среды, и допускается отсутствие учебных занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся в аудитории.

7.4. При реализации программ ДПО могут быть применены следующие модели:

- полностью дистанционное обучение – обучение, при котором слушатель осваивает программы ДПО полностью удаленно с использованием информационно-образовательной среды (платформы), при этом все коммуникации слушателя и педагогического работника осуществляются посредством указанной образовательной среды (платформы);
- частичное использование ДОТ – обучение, при котором очные занятия чередуются с дистанционными.

7.5. В целях реализации ДПП в течение всего периода обучения для участников образовательных отношений создаются условия получения доступа к электронной информационно-образовательной среде РГДБ, обеспечивающие освоения ДПП независимо от места нахождения слушателей, а именно обеспечивается:

а) доступ к учебным планам, рабочим программам учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, содержащим электронные учебно-методические материалы, указанных в рабочих программах, в том числе к онлайн-курсам;

б) доступ к государственным информационным системам, предусматривающим обработку персональных данных обучающихся, создаваемым, модернизируемым и эксплуатируемым для реализации ДПП с применением ЭО, ДОТ;

г) фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации;

д) возможность проведения всех видов занятий, оценки результатов обучения по ДПП, реализация которых предусмотрена с применением ЭО, ДОТ;

е) формирование цифрового индивидуального электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ слушателей, рецензий и оценок в отношении этих работ;

ж) взаимодействие между участниками образовательных отношений, в том числе отложенное во времени и опосредованное (на расстоянии) в режиме реального времени посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей.

7.6. При реализации образовательных программ или их частей с использованием ЭО, ДОТ РГДБ определяет:

а) основные средства обучения и цифровой образовательный контент, виды используемых ДОТ при реализации образовательных программ или их частей;

б) способы применения ЭО, ДОТ при реализации ДПП, необходимость и (или) ограничения по применению цифровых образовательных сервисов и цифрового образовательного контента в обучении, которые учитываются при разработке ДПП;

в) ДПП, реализуемые с применением исключительно ЭО, ДОТ.

7.7. В целях обеспечения возможности реализации РГДБ образовательной деятельности по ДПП или их частям с применением ЭО, ДОТ в том числе при использовании сетевой формы реализации ДПП РГДБ вправе использовать государственную информационную систему «Современная цифровая образовательная среда».

7.8. В целях проведения промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости, итоговой аттестации слушателей программам ДПО с использованием ДОТ РГДБ вправе осуществлять идентификацию и аутентификацию обучающихся с использованием единой системы идентификации и аутентификации и государственной информационной системы

«Единая система идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных» (далее - единая биометрическая система) и получать из единой системы идентификации и аутентификации сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и идентификаторе учетной записи единой системы идентификации и аутентификации.

7.9. Для использования единой системы идентификации и аутентификации и единой биометрической системы в целях аутентификации слушателя (законного представителя) в информационной системе РГДБ обеспечивает присоединение информационной системы образовательной организации к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме.

7.10. Обработка биометрических персональных данных слушателей с использованием единой биометрической системы допускается с согласия слушателя/законного представителя при соблюдении следующих условий:

а) завершение слушателем прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации;

б) размещение биометрических персональных данных слушателей в единой биометрической системе.

7.11. При проведении промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации с применением ЭО, ДОТ РГДБ определяет порядок:

а) способа идентификации и (или) аутентификации слушателей;

б) использование прокторинга;

в) действия слушателя и лица (лиц), проводящего промежуточную аттестацию, текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию, при возникновении технических проблем, препятствующих проведению промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости с применением ДОТ;

г) порядок, сроки и способы информирования слушателей о порядке проведения промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации, а также о способе ознакомления с их результатами.

7.12. Порядок применения РГДБ сервиса прокторинга и взаимодействия преподавателей со слушателями /законными представителями слушателей посредством видео-конференц-связи, быстрого обмена текстовыми сообщениями, фото-, аудио- и видеоинформацией, файлами и перечень лиц, ответственных за поддержку применяемых технологий, определяются локальными нормативными актами РГДБ.

7.13. При реализации ДПП или их частей с применением ЭО, ДОТ ЦНО ведет учет и осуществляют хранение результатов образовательного процесса и внутренний

документооборот на бумажном носителе и (или) в электронной форме в соответствии с действующим законодательством.

7.14. При реализации программ ДПО с использованием ДОТ и (или) ЭО РГДБ информирует поступающих о технических требованиях к оборудованию и каналам связи, позволяющим освоить программы ДПО в полном объеме.

7.15. Заведующий ЦНО обеспечивает ДПО, реализуемые с использованием ДОТ и (или) ЭО, техническими и педагогическими работниками, обладающими соответствующими компетенциями.

7.16. РГДБ обеспечивает открытость и доступность информации о реализации образовательных программ с применением исключительно ЭО, ДОТ путем размещения указанной информации на официальном сайте РГДБ в сети «Интернет».

8. Оценка качества освоения и реализации программ ДПО

8.1. Оценка качества освоения программ ДПО проводится в отношении соответствия результатов освоения слушателями программ ДПО заявленным целям и планируемым результатам обучения.

8.2. Оценка качества реализации программ ДПО проводится в отношении:

– соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления образовательной деятельности по программам ДПО установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации ДПП;

– способности РГДБ результативно и эффективно осуществлять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

8.3. Оценка качества освоения ДПП в РГДБ проводится в следующих формах:

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

8.4. РГДБ самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации ДПП и их результатов.

8.5. Виды и формы внутренней оценки качества реализации программ ДПО и их результатов, а также требования к внутренней оценке качества программ ДПО и результатов их реализации разрабатываются ЦНО и утверждаются директором РГДБ.

8.6. Для оценки программ ДПО, а также с целью признания качества образования и его соответствия критериям и требованиям российских, иностранных и международных организаций, программы могут применять процедуры внешней независимой оценки качества образования, профессионально-общественной и общественной аккредитации.

9. Особенности организации и осуществления образовательной деятельности по программам ДПО для сотрудников РГДБ.

9.1. ДПО для сотрудников РГДБ осуществляется посредством реализации – ДПП: ППК и ППП на базе ЦНО РГДБ или сторонних образовательных организаций, осуществляющих ДПО.

9.2. ДПО в РГДБ осуществляется в заочной/очной/ очно - заочной форме (с отрывом/без отрыва/с частичным отрывом от работы с применением ЭО и ДОТ).

9.3. Создание условий и организация ДПО работников отнесена к компетенции РГДБ (пункт 5 части 3 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), фактически отнесена к компетенции работодателя.

9.4. По формам планирования и организации обучение по ДПО подразделяется на плановое и внеплановое.

9.5. При плановом обучении руководители структурных подразделений РГДБ в конце каждого календарного года формируют список работников своего отдела, нуждающихся в обучении по программам ДПО Центра непрерывного образования РГДБ или сторонних образовательных организаций на следующий год.

9.6. Корректировка плана обучения по ДПО производится в случаях: временной нетрудоспособности работника РГДБ (иной уважительной причины), отмены курсов;

9.7. Внеплановое обучение проводится в связи с производственной необходимостью, по заявкам руководителей структурных подразделений РГДБ или работников (по согласованию с руководством РГДБ), по рекомендации аттестационной комиссии РГДБ.

9.8. Основаниями для направления работников РГДБ на обучение по ДПО являются:

- наступление очередного срока повышения квалификации в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по библиотечно-информационной деятельности» (не реже одного раза в три года);
- рекомендация аттестационной комиссии;
- инициатива руководства РГДБ/руководителя структурного подразделения в связи с производственной необходимостью;
- назначение работника РГДБ на вышестоящую должность.

9.9. Обучение работников РГДБ по программам ДПО в ЦНО РГДБ осуществляется на следующих льготных условиях: по ППП – работник РГДБ оплачивает частично; по ППК – обучение проводится за счет средств РГДБ.

9.9.1. Работник РГДБ, не завершивший обучение по ППК без уважительной причины, повторно обучается за счет собственных средств.

9.10. Повышение квалификации работников РГДБ может проводиться в других образовательных учреждениях, имеющих лицензию на данный вид деятельности, а также в форме самообучения и внутреннего обучения.

9.11. Внутреннее обучение (повышение квалификации без получения документов о квалификации) может включать: лекции, семинары, конференции, круглые столы, деятельностные игры, адаптационное обучение для вновь принятых работников, интерактивное обучение, взаимообучение, тренинги, демонстрации опыта и другие.

9.12. РГДБ осуществляет внутреннее обучение собственными обучающими ресурсами или с помощью привлекаемых специалистов.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается директором РГДБ.

Приложение №1

Министерство культуры Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры

«Российская государственная детская библиотека»

Центр непрерывного образования

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

_____

(наименование программы)

период реализации программы

Москва, 202_ г.

Дата (день недели), номер аудитории

Время, ч. вид учебных занятий	**Наименование темы в соответствии с учебно-тематическим планом**	**Ф.И.О. преподавателя, должность,место работы, ученая степень, ученое звание**
	ОБЕДЕННЫЙ ПЕРЕРЫВ	

Приложение№ 2

Министерство культуры Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры

«Российская государственная детская библиотека»

Центр непрерывного образования

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОСЕЩЕНИЯ ЗАНЯТИЙ СЛУШАТЕЛЯМИ

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

_____

(наименование программы)

период обучения

ФИО слушателя	**Посещаемость и текущая оценка**																							
	01.03.202…				02.03.202…				03.03.202…				04.03.202..				05.02.202..				06.02.202..			

Заведующий Центром непрерывного образования _____ (И.О. Фамилия)

(подпись)

Приложение №3

Министерство культуры Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры

«Российская государственная детская библиотека»

Центр непрерывного образования

ЖУРНАЛ

УЧЕТА УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ/ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

_____

(наименование программы)

Категория слушателей:

Форма обучения:

Объем программы:

Период обучения:

Москва

202__г.

Дата	Время	Наименование темы занятия в соответствии с учебно-методическим планом	Вид нагрузки	Количество часов	ФИО преподавателя, должность, место работы, ученая степень, ученое звание	Подпись преподавателя

Заведующий Центром непрерывного образования _____ (И.О. Фамилия)

Подпись

Приложение№ 4

Директору
Федерального государственного
бюджетного учреждения культуры
«Российская государственная детская библиотека»
М.А. Веденяпиной

(от) _____

_____

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

специалиста _____

_____

_____

(наименование учреждения по Уставу, город, регион)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на обучение в Российскую государственную детскую библиотеку с применением электронного обучения и дистанционных технологий по программе повышение квалификации/ профессиональной переподготовки «наименование » в объеме____ акад. часов.

Период обучения: с 202… г. по 202…. г.

Форма обучения: заочная.

« ___ » _____ 202.. г. _____ / _____ /

(подпись) (фамилия и инициалы)

О себе сообщаю следующее:

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения *(формат даты XX.XX.XXXX)*	
Пол	
Гражданство	
СНИЛС *(указывается в формате XXX-XXX-XXX-XX)*	
Паспорт: серия, номер	
Кем выдан	
Когда выдан	
Код подразделения	
Адрес регистрации	
Наименование документа об образовании	
Образовательная организация, выдавшая документ	
Уровень образования (*высшее/среднее профессиональное*)	
Фамилия, указанная в документе	
Наименование квалификации	
Наименование специальности	
Серия, номер документа	

Регистрационный номер	
Дата выдачи *(формат даты XX.XX.XXXX)*	
Место работы (*полное название организации*)	
Занимаемая должность *(полное наименование)*	
Контактные телефоны	
Электронный адрес	
Адрес для отправки документа о квалификации (*почтовый индекс; республика/край/автономный округ/область; населенный пункт; улица, дом; квартира/название организации*)	

Подтверждаю достоверность указанных мною в заявлении сведений.

« ___ » _____ 2026 г. _____ / _____
/ (подпись) (фамилия и инициалы)

Ознакомлен(а):

1.	с Уставом РГДБ
2.	с лицензией на осуществление образовательной деятельности
3.	с Правилами внутреннего распорядка, Правилами приема, Положением об итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ (повышения квалификации и профессиональной переподготовки); Положением о текущем и промежуточном контроле успеваемости слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам; Формами документов, выдаваемых по окончании обучения; С содержанием дополнительной профессиональной программы; Договором о предоставлении образовательных услуг по программам дополнительного профессионального образования / Приказом о зачислении слушателей на программы дополнительного профессионального образования.
4.	с Политикой в отношении обработки персональных данных

« ___ » _____ 2026 г. _____ / _____ /
(подпись) (фамилия и инициалы)

<u>Согласие на обработку персональных данных:</u>

Я,

_____
(Фамилия, Имя, Отчество)

в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных (далее – ПД) в необходимом для получения дополнительного образования объеме.

Перечень ПД, на обработку которых даю согласие Федеральному государственному бюджетному учреждению культуры «Российская государственная детская библиотека», расположенному по адресу 119049, г. Москва, Калужская площадь, дом 1, корпус 3: фамилия, имя, отчество; пол; число, месяц и год рождения; адрес; сведения об образовании; номера телефонов; реквизиты документа, удостоверяющего личность и гражданство; реквизиты документа об образовании; иные данные, предусмотренные законодательством РФ.

Перечень действий с ПД, на совершение которых даю согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, передача в ФИС ФРДО (Федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Способы обработки ПД, на совершение которых даю согласие: как автоматизированная, так и неавтоматизированная обработка персональных данных.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Согласие на обработку персональных данных дано **на срок до достижения цели обработки**.

« ___ » _____ 2026 г. _____ / _____ /
(подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение 5

Форма макета дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Министерство культуры Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры

«Российская государственная детская библиотека»

Центр непрерывного образования

УТВЕРЖДАЮ:

_____

должность руководителя

_____ Ф.И.О.

«____»_____20__ г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

_____

вид дополнительной профессиональной программы: программа повышения квалификации или программа профессиональной переподготовки

Наименование программы:

Категория слушателей:

Уровень квалификации:

Объем: _____ часов

Форма обучения: *очная, очно-заочная, заочная (указывается также с применением или нет электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)*

Москва 20__ г.

Составители (разработчики):

выбрать нужное

_____

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

_____

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

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.

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативные 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 Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;

- приказ Минтруда России от …

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

- перечисляются иные документы.

Программа разработана с учетом 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.*

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

1.2. Требования к слушателям

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

1.3. Формы освоения программы (очная, очно-заочная, заочная)

указывается с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

1.4. Цель и планируемые результаты обучения *(вариант для программ повышения квалификации)*

Программа повышения квалификации направлена на освоение (совершенствование) следующих профессиональных компетенций

Профессиональные компетенции	Соответствующая ОТФ, ТФ, ТД и др. профессионального стандарта	Знания	Умения
1	2	3	4
ПК 1			
ПК 2			
…….			
ПК 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».

Перечень умений и знаний для больших по объему программ повышения квалификации, включающих несколько учебных курсов, дисциплин (модулей), может быть приведен в рабочих программах курсов, дисциплин (модулей).

1.4. Цель и планируемые результаты обучения *(вариант для программ профессиональной переподготовки)*

Программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенций, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности и (для случая присвоения квалификации) приобретение новой квалификации

Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Слушатель готовится к выполнению следующего (следующих) вида (видам) деятельности:

указываются один или несколько видов деятельности……

Присваиваемая квалификация (*при наличии*)…….

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, соответствующими виду(ам) деятельности (ВД) (по соответствующему(им) профессиональному(ым) стандарту(ам) (ПС):

ВД 1 (обобщенная трудовая функция (ОТФ) или трудовая функция (ТФ) по ПС)

Профессиональные компетенции	Соответствующая ОТФ, ТФ, ТД и др. профессионального стандарта	Знания	Умения
1	2	3	4
ПК 1.1. …			
……..			
ПК 1.n. …			

ВД 2 (ОТФ или ТФ по ПС)

Профессиональные компетенции	Соответствующая ОТФ, ТФ, ТД и др. профессионального стандарта	Знания	Умения
1	2	3	4
ПК 2.1. …			
……..			
ПК 2.n. …			

1.5. Трудоемкость программы ……*указывается в часах или зачетных единицах*

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование учебных тем, разделов, модулей (для программ ПК) Наименование учебных курсов, дисциплин (модулей), практик (для программ ПП)	Трудоемкость						Планируемый результат (коды формируемых профессиональных
		Всего, час	Аудиторные (контактные) занятия, в том числе		Самостоятельная работа обучающегося *(при наличии)*, час	В том числе с использованием ДОТ	Промежуточная и итоговая аттестация	
			Теоретические занятия	Практические занятия				
1	2	3	4	5	6		7	
1.								
2.								
	Всего по программе:							

III. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

для программ повышения квалификации (может быть представлен как в табличной форме, так и описательной форме)

Табличная форма:

Наименование учебного модуля, темы	Объем нагрузки	Учебные недели[1]											
		1			2			3			4		
		…	дн		…	дн	я	…	дн	я	…	де	
Модуль (тема) 1.													
……													
Итоговая аттестация (защита проекта)													

Описательная форма:

Учебные занятия проводятся …. раз в неделю (*указывается количество учебных дней, может быть с указанием конкретного дня недели)* по …. часов (*указывается объем учебной нагрузки)* в день

или

Учебные занятия проводятся в течение … дней по …. часов (*указывается объем учебной нагрузки)* в день

или *иной вариант описания.*

[1] Цветом могут быть обозначены формы организации образовательного процесса (например, лекции, групповая работа, проектно-аналитическая сессия, самостоятельная работа, итоговая аттестация и др.)

III. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК *для программ профессиональной переподготовки*

№ п/п	Наименование учебных курсов, дисциплин (модулей), практик (стажировок)	Виды учебной нагрузки	Месяцы								Всего часов
			Название месяца	*ПН*[2]	*Название месяца*	*ПН*	*Название месяца*	*ПН*	*Название месяца*	*ПН*	
			Номера календарных недель								
			Порядковые номера недель обучения								
1.		ауд. уч. занятия									
		СР									
	.....										
N.		ауд. уч. занятия									
		СР									
	Промежуточная и итоговая аттестация										
	Всего час. в неделю учебной нагрузки										
	Всего час. в неделю самостоятельной работы слушателей										
	Всего часов в неделю										

[2] *ПН – даты «промежуточной недели» на стыке двух месяцев*

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 «контактные учебные занятия» (при наличии) указывается объем учебных занятий может указываться и вид занятий или аттестации («Т» - теоретическая подготовка, «П» - практика, «З» – зачет; «Э» – экзамен)

- в строке «самостоятельная работа слушателя» указывается количество часов, необходимое для ее выполнения.

- в строке промежуточная и итоговая аттестация (оценка освоения планируемых результатов обучения) указывается форма аттестации (например, З-зачет, ПЗ- практическая работа (задание),Э- экзамен и др.) Данные по вертикали и горизонтали суммируются в ячейках «Всего».

	Самостоятельная работа обучающихся *(при наличии указывается тематика и содержание)*	*количество часов на самостоятельную работу*
……	……	……
Всего:		*(должно соответствовать указанному количеству часов в пункте 1.5 и 11)*

V. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

5.1. Формы аттестации

Описание организации, форм и правил оценивания достижения планируемых результатов (компетенций) освоения программы: *описать в свободной форме организацию оценивания, выбрав необходимые вопросы и ответив на них. Вопросы:*

- как организован экзамен /зачет /контрольная работа/ проектная работа и др.: из чего он состоит, в какой последовательности выполняются задания, какова длительность этапов экзамена (при наличии) и их составляющих (подготовка / выполнение задания, ответ / защита / собеседование с одним студентом и т.д.);

- каковы количество и квалификация экспертов (экзаменаторов);

- какова степень публичности процедуры оценки: от присутствия только экспертов (экзаменаторов) до открытой процедуры защиты (презентации, собеседования, выполнения практической работы и т.п.);

- какие решения и на основании чего (какой шкалы) могут быть приняты экспертной (экзаменационной) комиссией по итогам проведения процедуры оценивания, привести формулировки решений и общее описание оснований для этих решений.

5.2. Оценочные средства

Основные показатели оценки планируемых результатов

Результаты обучения: освоенные компетенции предмет(ы) оценивания	Объект(ы) оценивания	Показатели оценки результата
Перечисляются все КОМПЕТЕНЦИИ указанные в п.1.4		

Ниже приводится описание или содержание используемых в программе оценочных средств (контрольно-измерительных материалов)

Перечень (набор) оценочных средств (заданий, вопросов, тестов и др.)

_____ *или Текст* типового задания:……/

или Подготовка и защита итоговой аттестационной работы, проекта, портфолио и др.

Примерная тематика аттестационных работ, проектов (или перечень документов портфолио): 1. 2. n.

Требования к структуре и оформлению ИАР, проекта, портфолио_____		
Оценка проекта (включая структуру и оформление)		
Предмет(ы) оценивания	Показатели оценки	Критерии оценки
Оценка защиты проекта *(при наличии)*		
Предмет(ы) оценивания	Показатели оценки	Критерии оценки

VI. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

6.1. Требования к кадровым условиям.

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория	Лекции, семинарские и практические занятия	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, интерактивная доска. Набор электронных презентаций для использования в аудиторных занятиях.
Компьютерный класс	Итоговая аттестация	15 ПК (монитор, системный блок, клавиатура, мышь) с лицензионным программным обеспечением, доступ в сеть Интернет……

Указываются требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию программы, опыту работы в области профессиональной деятельности, соответствующей направленности образовательной программы

6.2. Требования к материально-техническим условиям.

Приводятся сведения об условиях проведения лекций, семинарских и практических занятий, а также об используемом оборудовании и информационных технологиях.

Пример:

6.3. 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

НАПРИМЕР,

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

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

Дополнительные источники:

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

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

6.4. 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.