



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный
университет»
(ОГУ)

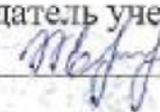
ПОЛОЖЕНИЕ

01.10.2019 № 14-Д

г. Оренбург

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета
от 29 апреля 2019 года
протокол № 35

Председатель ученого совета,
ректор  Ж.А. Ермакова



о дополнительной профессиональной
программе, реализуемой в федеральном
государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

I Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет структуру и порядок формирования дополнительной профессиональной программы (далее – ДПП) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее – университет).

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

1.3 Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

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

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

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

- устава и иных локальных нормативных актов университета.

1.4 В настоящем Положении применяются следующие термины:

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

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

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

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

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

2 Структура ДПП

2.1 ДПП состоит из следующих элементов:

2.1.1 Общие положения:

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

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

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

3 Разработка ДПП

3.1 ДПП разрабатывается с учетом потребностей заказчика ДПП – лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование (макеты ДПП приведены в приложениях А, Б).

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 подразделение, реализующее ДПП.

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

3.5 ДПП утверждается ректором университета либо проректором, курирующим данный вид деятельности.

4 Содержание ДПП

4.1 Общие положения

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

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

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

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

4.1.2 Планируемые результаты освоения ДПП.

Результаты освоения ДПП определяются целями программы и представляют собой перечень формируемых и (или) развиваемых компетенций или трудовых функций в результате реализации программы. Определение компетенций осуществляется на основе анализа трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт, квалификационные справочники должностей руководителей и специалистов, перечня компетенций, содержащихся в федеральном государственном стандарте высшего образования (средне-профессиональное образование), и требований заказчика ДПП.

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

4.1.3 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, получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов.

4.1.4 Нормативные документы для разработки ДПП:

- нормативно-методические документы Минобрнауки России;
- профессиональные стандарты, квалификационные справочники по соответствующим должностям, профессиям и специальностям и другие нормативные документы профессиональных сообществ;
- федеральный государственный стандарт высшего образования (средне-профессионального образования) по соответствующему направлению подготовки (специальности);
- локальные нормативные акты университета.

4.1.5 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.

4.1.6 Форма обучения

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

ДПП может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

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

4.1.7 Промежуточная и итоговая аттестация.

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

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

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

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

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

При освоении ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке

выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

4.1.8 Организационно-педагогические условия.

При разработке ДПП должны быть определены учебно-методические и информационные ресурсы для реализации данной программы. 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).

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

4.2.1 Календарный учебный график.

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

4.2.2 Учебный план.

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

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

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

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

Рабочая программа является результатом научно-исследовательской деятельности работников университета в форме произведения науки (произведения, основное содержание которого состоит в выработке и систематизации объективных знаний о действительности в определенной области знаний, включая произведения научной литературы, в письменной или электронной форме). С разработчиками рабочих программ дисциплин (модулей) университетом заключаются лицензионные договоры о предоставлении права на использование произведения науки по форме согласно приложению Ж и выдаются свидетельства о регистрации произведения науки.

Структурными элементами рабочей программы являются:

- титульный лист;

- оборот титульного листа;
- содержание;
- основная часть.

В общем случае в состав основной части рабочей программы входят:

- 1) планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю);
- 2) учебно-тематический план освоения дисциплины (модуля);
- 3) список рекомендуемых источников;
- 4) фонд оценочных средств.

Рабочие программы учебных дисциплин (модулей) ДПП утверждаются руководителем факультета (центра), в котором эти программы будут реализовываться (приложение Е).

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 настоящего Положения.

4.2.4 Программа итоговой аттестации.

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

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

4.2.5 Программы практик и стажировок.

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

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

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

- самостоятельная работа с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;

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

В ДПП указываются все виды практик и стажировок, приводятся их программы, в которых указываются цели и задачи практик и (или) стажировок, практические навыки и профессиональные компетенции, приобретаемые 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.

5 Реализация дополнительных профессиональных программ

5.1 Разработанная и утвержденная ДПП может быть реализована:

- за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания при условии соответствия направления расходования средств перечню нормативных затрат;
- за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам на оказание платных образовательных услуг, заключаемым при приеме на обучение в соответствии с Положением о платных образовательных услугах;
- за счет иных источников финансирования в соответствии с законодательством РФ.

5.2 Стоимость обучения по ДПП устанавливается Университетом самостоятельно на основе калькуляций, в которых отражаются все необходимые для проведения затраты. При этом для ДПП, рабочие программы дисциплин (модулей) которых зарегистрированы в качестве произведений науки, в возмещении стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами предусматривать не менее 60 % на выполнение научно-исследовательских работ по разработке произведений науки.

6 Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

6.1 Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются решением ученого совета университета.

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по учебной работе

 Т.А. Ольховая

Начальник
учебно-методического управления

Н.А. Зинюхина

Начальник
управления научных исследований

И.И. Лисицкий

Начальник управления бухгалтерского
учета и отчетности – главный бухгалтер

И.П. Овчинникова

Директор межотраслевого регионального центра
повышения квалификации и профессиональной
переподготовки специалистов

И.А. Подосенова

Декан факультета
повышения квалификации преподавателей

С.В. Гуленина

Начальник управления правового обеспечения,
кадровой политики и профилактики коррупции

М.С. Яковлева

Председатель студенческого совета ОГУ

Е.В. Карабута

Председатель первичной профсоюзной
организации студентов ОГУ

К.И. Гусев

ВНУТРЕННЕЕ СОГЛАСОВАНИЕ		
Формирование Перечня кафедр и факультетов, осуществляющих подготовку специалистов по специальности «Менеджмент» на уровне бакалавриата, магистратуры и первого уровня высшего образования		
Должность	Ф.И.О.	Подпись
Зам. декана факультета экономики и менеджмента № 26 (с 10.03.2020)	✓ <i>Товар Л.В.</i>	<i>Л.В.Товар</i>
Начальник управления кадровой политики и профилактики коррупции		
Начальник управления правового обеспечения, кадровой политики и профилактики коррупции		
Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности		
Начальник управления научных исследований		
Начальник управления учебно-методического управления		
Декан факультета повышения квалификации преподавателей	✓ <i>Гуленина С.В.</i>	<i>С.В.Гуленина</i>
Начальник управления кадровой политики и профилактики коррупции		

**Приложение А
(обязательное)
Макет программы повышения квалификации**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

Подразделение ОГУ, реализующее ДПП

Согласовано:*

Руководитель
организации заказчика

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

«_____» _____ 20__ г.

Утверждаю:

Ректор (проректор)

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

«_____» _____ 20__ г.

Дополнительная профессиональная программа

повышения квалификации

(указывается наименование программы)

Оренбург 20...

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

Содержание

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

1 Общие положения

1.1 Цель программы

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

1.2 Планируемые результаты освоения программы

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

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

Таблица 1 - Результаты освоения программы повышения квалификации

<i>Трудовые функции (или) должностные обязанности</i>	<i>Умения</i>	<i>Знания</i>
<i>Вид деятельности ...</i>		
....		
....		
....		
<i>Вид деятельности ...</i>		
....		
....		

1.3 Трудоемкость и срок освоения программы

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

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

1.4 Нормативные документы для разработки программы

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

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

1.5 Категория слушателей и требования к уровню их подготовки

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

1.6 Итоговая аттестация

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

1.7 Организационно-педагогические условия

В раздел "Организационно-педагогические условия реализации программы"

рекомендуется включить следующую информацию:

- требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса;

- требования к материально-техническим условиям (перечень кабинетов, лабораторий, мастерских, тренажеров и др., обеспечивающих проведение всех предусмотренных программой видов занятий, включая практику);

- требования к информационным и учебно-методическим условиям (требования к информационно-коммуникационным ресурсам, обеспеченности учебными, учебно-методическими, справочными и иными печатными и/или электронными изданиями, учебно-методической документацией и другими материалами).

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

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

2.1 Календарный учебный график

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

2.2 Учебный план программы

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

2.3 Список рекомендуемых источников для освоения программы

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

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

2.4 Рабочие программы модулей

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

2.5 Фонд оценочных средств

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

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

РАЗРАБОТЧИКИ ПРОГРАММЫ:

(должность)

(Ф.И.О, подпись)

(должность)

(Ф.И.О, подпись)

СОГЛАСОВАНО:

(должность)

(Ф.И.О, подпись)

(должность)

(Ф.И.О, подпись)

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

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

Подразделение ОГУ, реализующее ДПП

Согласовано:*

Руководитель
организации заказчика

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

«_____» _____ 20__ г.

Утверждаю:

Ректор (проректор)

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

«_____» _____ 20__ г.

Дополнительная профессиональная программа

профессиональной переподготовки

(указывается наименование программы)

(указывается присваиваемая квалификация и (или) новый вид профессиональной деятельности)

Оренбург 20...

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

Содержание

- 1 Общие положения
 - 1.1 Цель программы
 - 1.2 Планируемые результаты освоения программы
 - 1.3 Трудоемкость и срок освоения программы
 - 1.4 Нормативные документы для разработки программы
 - 1.5 Категория слушателей и требования к уровню их подготовки
 - 1.6 Итоговая аттестация
 - 1.7 Организационно-педагогические условия
- 2 Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации программы
 - 2.1 Календарный учебный график
 - 2.2 Учебный план программы
 - 2.3 Рабочие программы дисциплин (модулей)
 - 2.4 Программа итоговой аттестации
 - 2.5 Программы практик и стажировок

1 Общие положения

1.1 Цель программы

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

1.2 Планируемые результаты освоения программы

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

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

Таблица 1 - Результаты освоения программы профессиональной переподготовки

<i>Профессиональные компетенции или трудовые функции</i>	<i>Умения</i>	<i>Знания</i>
<i>Вид деятельности ...</i>		
....		
....		
....		
<i>Вид деятельности ...</i>		
....		
....		

1.3 Трудоемкость и срок освоения программы

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

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

1.4 Нормативные документы для разработки программы

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

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

1.5 Категория слушателей и требования к уровню их подготовки

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

1.6 Итоговая аттестация

В данном пункте указывается форма итоговой аттестации слушателей, критерии оценки освоения программы и форма документа об образовании и (или) квалификации (диплом о профессиональной переподготовки установленного образца).

1.7 Организационно-педагогические условия

В раздел "Организационно-педагогические условия реализации программы" рекомендуется включить следующую информацию:

- требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного*

процесса;

- требования к материально-техническим условиям (перечень кабинетов, лабораторий, мастерских, тренажеров и др., обеспечивающих проведение всех предусмотренных программой видов занятий, включая практику);

- требования к информационным и учебно-методическим условиям (требования к информационно-коммуникационным ресурсам, обеспеченности учебными, учебно-методическими, справочными и иными печатными и/или электронными изданиями, учебно-методической документацией и другими материалами).

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

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

2.1 Календарный учебный график

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

2.2 Учебный план программы

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

2.3 Рабочие программы модулей (дисциплин)

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

2.4 Программа итоговой аттестации

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

2.5 Программы практик и стажировок

Рекомендуется включать в программы практик и стажировок форму проведения, перечень планируемых результатов, объем в неделях либо в часах,

содержание, формы отчетности, перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет.

РАЗРАБОТЧИКИ ПРОГРАММЫ:

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О, подпись)

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О, подпись)

СОГЛАСОВАНО:

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О, подпись)

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О, подпись)

**Приложение В
(обязательное)**
**Пример оформления Календарного учебного графика по программе
повышения квалификации**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

Подразделение ОГУ, реализующее ДПП

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Программа повышения квалификации

(наименование программы)

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

Условные обозначения

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

Руководитель подразделения,
реализующего ДПП

(подпись)

/И.О. Фамилия/

**Приложение Д
(обязательное)
Пример оформления учебного плана дополнительной профессиональной
программы**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

Подразделение ОГУ, реализующее ДПП

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по ...
_____ /И.О. Фамилия/
« ____ » _____ 20__ г.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН
программы профессиональной переподготовки (программы повышения
квалификации)
«...»**

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

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

(должность)

(подпись, Ф.И.О)

(должность)

(подпись, Ф.И.О)

**Приложение Е
(обязательное)**

Макет рабочей программы по дисциплине (модулю) ДПП

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

Подразделение ОГУ, реализующее ДПП

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель подразделения,
реализующего ДПП

_____ /И.О. Фамилия/

« ____ » _____ 20__ г.

М.п.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(наименование модуля, дисциплины)

Дополнительная профессиональная программа

(наименование программы)

(вид программы (повышение квалификации, профессиональная переподготовка))

Оренбург 20...

Рабочая программа дисциплины (модуля) «...» /сост. И.И. Иванов, П.П. Петров, – Оренбург: ОГУ, 2019. – 17 с.

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины (модуля) «...» слушателям ... (*подразделение, в котором реализуется программа*), обучающимся по программе профессиональной переподготовки (повышения квалификации) «...».

Составители _____ И.И. Иванов
(подпись)

_____ П.П. Петров
(подпись)

Содержание

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

1 Планируемые результаты обучения модуля (дисциплины)

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

Таблица 1 - Результаты освоения дисциплины

<i>Профессиональные компетенции или трудовые функции</i>	<i>Умения</i>	<i>Знания</i>

2 Учебно-тематический план освоения дисциплины (модуля)

2.1 Содержание разделов дисциплины (модуля)

Таблица 2

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

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

2.2 Распределение видов учебной работы по разделам дисциплины (модуля)

Таблица 3

№ раздела	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СР/Эл
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Раздел (тема) 1					

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

3 Список рекомендуемых источников

3.1 Основная и дополнительная литература

3.2 Периодические издания

3.3 Ресурсы сети Интернет

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

4 Фонд оценочных средств

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

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Лицензионный договор № _____ о предоставлении права на использование произведения науки

г. Оренбург

«___» _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Автор», с одной стороны, и федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный университет», именуемое в дальнейшем «Университет», в лице _____, действующего на основании доверенности от _____ № _____, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1 Автор безвозмездно предоставляет Университету право на использование следующего произведения в обусловленных настоящим договором пределах и на определенный договором срок на условиях простой (неисключительной) лицензии: _____

(далее – Произведение науки).

2. Гарантии

2.1 Автор гарантирует, что ему принадлежит исключительное право на Произведение науки, указанное в пункте 1.1 настоящего договора, и он обладает всеми полномочиями для заключения настоящего договора.

2.2 Автор гарантирует, что при создании Произведения науки не были нарушены авторские или иные права третьих лиц.

2.3 Автор гарантирует, что предоставление прав на Произведение науки и его дальнейшее использование Университетом в соответствии с настоящим договором не приведет к нарушению прав третьих лиц.

3. Права и обязанности Сторон

3.1 Автор обязан безвозмездно передать Университету следующие права на использование Произведения науки в целях реализации Университетом дополнительных образовательных программ и в иных целях:

3.1.1 Воспроизведение Произведения науки.

3.1.2 Распространение Произведения науки путем продажи или иного отчуждения его оригинала или экземпляров.

3.1.3 Публичный показ Произведения науки.

3.1.4 Импорт оригинала или экземпляров Произведения науки в целях распространения.

3.1.5 Прокат оригинала или экземпляра Произведения науки.

3.1.6 Публичное исполнение Произведения науки с помощью технических средств.

3.1.7 Сообщение по кабелю.

3.1.8 Сообщение в эфир.

3.1.9 Ретрансляция.

3.1.10 Перевод или другая переработка Произведения науки.

3.1.11 Доведение Произведения науки до всеобщего сведения.

3.2 Университет обязуется использовать Произведение науки строго в соответствии с п. 3.1 и п. 4.1 настоящего договора.

3.3 Автор сохраняет за собой право использовать самостоятельно или предоставлять аналогичные права на использование Произведения науки третьим лицам.

3.4 Университет не берет на себя обязательство по представлению Автору отчетов об использовании Произведения науки.

4. Срок и территория использования Произведения

4.1 Автор предоставляет Университету право использовать Произведение науки в течение срока действия исключительного права на Произведение на всей территории Российской Федерации.

5. Ответственность Сторон

5.1 Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Конфиденциальность

6.1 Условия настоящего договора конфиденциальны и не подлежат разглашению.

7. Разрешение споров

7.1 Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

7.2 При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством.

8. Порядок передачи прав

8.1 Настоящий договор имеет силу акта приема-передачи Произведения науки, указанного в пункте 1.1 договора.

8.2 Датой передачи прав на использование Произведения науки является дата подписания настоящего договора.

9. Заключительные положения

9.1 По вопросам, которые не урегулированы или не полностью урегулированы настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством.

9.2 Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами или надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон.

9.3 Договор составлен в двух экземплярах, из которых один находится у Автора, второй – в Университете.

10. Антикоррупционная оговорка

10.1 При исполнении своих обязательств по настоящему договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или для достижения иных неправомерных целей.

10.2 При исполнении своих обязательств по настоящему договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего договора законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также иные действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии коррупции.

10.3 В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пунктов 10.1 и 10.2 настоящего договора, соответствующая

Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пунктов 10.1 и 10.2 настоящего договора другой Стороной, ее аффилированными лицами, работниками или посредниками.

10.4 Сторона, получившая уведомление о нарушении каких-либо положений пунктов 10.1 и 10.2 настоящего договора, обязана рассмотреть уведомление и сообщить другой Стороне об итогах его рассмотрения в течение десяти рабочих дней с даты получения письменного уведомления.

10.5 Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по фактам нарушения положений пунктов 10.1 и 10.2 настоящего договора с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по предотвращению возможных конфликтных ситуаций. Стороны гарантируют отсутствие негативных последствий как для уведомившей Стороны в целом, так и для конкретных работников уведомившей Стороны, сообщивших о факте нарушений.

10.6 В случае подтверждения факта нарушения одной Стороной положений пунктов 10.1 и 10.2 настоящего договора и/или неполучения другой Стороной информации об итогах рассмотрения уведомления о нарушении в соответствии с пунктом 10.3 настоящего договора, другая Сторона имеет право расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке путем направления письменного уведомления не позднее чем за десять календарных дней до даты прекращения действия настоящего договора.

11. Адреса и подписи Сторон

Автор

Паспорт _____

выдан _____

зарегистрирован(а) по адресу _____

Университет

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение

высшего образования

«Оренбургский государственный
университет»

460018, г. Оренбург, пр. Победы, 13
