



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РЕКОМЕНДОВАНО  
решением Методического совета  
от 17.04.2023 , протокол № 7  
Председатель Методического совета  
 Т. Р. Змызгова

УТВЕРЖДЕНО  
Ученым советом  
от 28.04.2023, протокол № 6  
Председатель Ученого совета  
 Н.В. Дубив



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке реализации основных программ  
профессионального обучения

Курган

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о порядке реализации основных программ профессионального обучения (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

1.2 Положение регламентирует порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (далее – ОППО), в том числе особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья во всех структурных подразделениях и филиалах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курганский государственный университет» (далее – Университет, филиалы Университета).

## **2. Содержание и структура основной программы профессионального обучения**

2.1 К основным программам профессионального обучения относятся:

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

Реализация программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих направлена на обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

Реализация программы повышения квалификации рабочих и служащих направлена на последовательное совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков по уже имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

Реализация программы профессиональной переподготовки рабочих и служащих направлена на получение лицами, уже имеющими профессию (профессию) рабочего или должность (должности) служащего, новой профессии рабочего или должности служащего с учётом потребности производства, вида профессиональной деятельности.

2.2 Формы обучения и сроки освоения основной программы профессионального обучения определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной в Университете и (или) его филиале, и договором об образовании, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Обучение может осуществляться в очной, очно-заочной или заочной форме, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий. Профессиональное обучение может осуществляться также в форме самообразования.

Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

Срок освоения ОППО должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов обучения и получения компетенций, заявленных в программе.

2.3 Основные программы профессионального обучения разрабатываются на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим профессиям рабочих и должностям служащих.

2.4 Структура основной программы профессионального обучения включает:

- сведения о составителях программы, структурное подразделение, реализующее программу;
- нормативно-правовые основы разработки основной программы профессиональной подготовки;
- требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы, к возрастным характеристикам поступающего, иные требования к поступающим (при наличии);
- цель реализации программы;
- планируемые результаты обучения (характеристика видов профессиональной деятельности выпускника, трудовых функции, профессиональных компетенций выпускника);
- срок обучения;
- форму обучения;
- режим занятий;
- учебный план;
- учебные программы предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- материально-технические условия реализации программы;
- организационно-педагогические условия реализации программы (кадровое обеспечение);
- формы и методы оценки качества освоения программы;
- иные компоненты.

Макеты программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ повышения квалификации рабочих и служа-

щих, программ профессиональной переподготовки рабочих и служащих представлены в приложении 8.

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

2.6 Основная программа профессионального обучения может содержать другие элементы, если органом исполнительной власти утверждена типовая программа профессионального обучения по соответствующей профессии рабочего, должности служащего.

2.7 При реализации основной программы профессионального обучения 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, электронного обучения, сетевой формы обучения. Возможно обучение по индивидуальному учебному плану.

2.8 При прохождении профессионального обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом его продолжительность может быть изменена с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой программы профессионального обучения, осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета и его филиалов.

### **3. Порядок разработки и утверждения основных программ профессионального обучения**

3.1 Основные программы профессионального обучения разрабатываются структурными подразделениями Университета (филиалами Университета) на основании требований, определенных разделом 2 настоящего Положения. К разработке программ могут привлекаться работодатели и заказчики образовательных услуг.

3.2 Процедура разработки основной программы профессионального обучения и её утверждения включает в себя следующие этапы:

- 1) подготовка служебной записки на имя ректора Университета, или руководителя филиала с обоснованием необходимости открытия новой программы;
- 2) подготовка проекта программы;
- 3) согласование разработанного проекта программы с руководителем центра развития образования;
- 4) рассмотрение проекта программы методическим советом Университета или методическим советом филиала Университета;

5) утверждение программы ректором Университета или руководителем филиала;

6) согласование программы с контролирующими органами (при необходимости).

3.3 Основные программы профессионального обучения допускаются к реализации только после их утверждения.

3.4 Оригинал утвержденной программы хранится в структурном подразделении Университета, разработавшем программу, копии хранятся в управлении образовательной деятельности Университета. Электронная версия программы размещается на официальном сайте Университета.

#### **4. Прием на обучение и организация учебного процесса**

4.1 К освоению основных программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости).

4.2 Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в пределах освоения в филиалах Университета образовательных программ среднего профессионального образования предоставляется бесплатно, если это предусмотрено соответствующей основной профессиональной образовательной программой.

В прочих случаях обучение по основным программам профессионального обучения в Университете осуществляется на основе договора, заключаемого Университетом (филиалом Университета) с обучающимся и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

4.3 Прием на обучение по основным программам профессионального обучения осуществляется в течение всего календарного года по мере комплектования групп, если иное не предусмотрено программой.

4.4 Для поступления на обучение по ОГПО необходимо представить в установленные сроки следующий комплект документов:

- заявление о приеме на обучение (приложение 1);
- копия паспорта заявителя;
- копия аттестата о среднем образовании (при наличии требований к уровню образования);
- копия страхового номера индивидуального лицевого счёта;
- копия документа, подтверждающего изменение персональных данных личности в случае их расхождения с документом об образовании (свидетельство о заключении брака, свидетельство об изменении имени и т.д.).

4.5 На вводном занятии обучающихся знакомят с положениями Устава ФГБОУ ВО КГУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, положением о филиале Университета (если обучение осуществляется в филиа-



ле), другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся, а также заполняются личные карточки обучающихся.

4.6 Организация обучения по ОППО и зачисление обучающихся осуществляется на основе приказа ректора Университета (руководителя филиала Университета, если ОППО реализуется филиалом).

4.7 На каждого обучающегося, не являющегося обучающимся, учащимся или сотрудником Университета (или филиала Университета), заводится личное дело, содержащее:

- заявление о приеме;
- копию паспорта;
- копию аттестата о среднем общем образовании;
- копию страхового номера индивидуального лицевого счёта;
- личную карточку обучающегося (примерная форма представлена в приложении 2);
- учебную карточку обучающегося (примерная форма представлена в приложении 3);
- копию выданного свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;
- дополнительные документы (при наличии).

На обучающихся, являющихся обучающимися Университета (или филиала Университета), в имеющееся личное дело вкладываются:

- заявление о приеме;
- копии приказов о зачислении и отчислении;
- личная карточка обучающегося;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия выданного свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

4.8 Образовательная деятельность по основным программам профессионального обучения организуется в соответствии с расписанием, которое определяется Университетом или его филиалом.

Обучение по основным программам профессионального обучения на производстве осуществляется в пределах рабочего времени обучающегося по основным программам профессионального обучения.

4.9 Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, обучение на производстве, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

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

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

4.12 Реализация основных программ профессионального обучения сопровождается проведением промежуточной аттестации обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются ОППО (примерная форма ведомости представлена в приложении 4).

## **5 Проведение итоговой аттестации обучающихся**

5.1 Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

5.2 Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих (при наличии таких разрядов, классов, категорий).

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

Формы проведения квалификационного экзамена устанавливаются ОППО.

Перечень вопросов теоретической части квалификационного экзамена и описание практической квалификационной работы должны быть представлены в ОППО.

5.3 Квалификационный экзамен проводится итоговыми аттестационными комиссиями (далее - ИАК), состав и срок полномочий которых утверждается приказом ректора Университета или приказом руководителя филиала Университета.

5.4 ИАК возглавляет председатель, который организует и контролирует её деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Председателями ИАК могут быть как сотрудники Университета (филиала Университета, если ОППО реализуется филиалом) из числа педагогических работников соответствующего профиля, так и специалисты предприятий, организаций, учреждений соответствующего профиля.

Состав ИАК формируется из педагогических работников Университета (филиала Университета, если ОППО реализуется филиалом), а также (если это предусмотрено ОППО) лиц, приглашенных из сторонних организаций (препо-

давателей других образовательных учреждений, специалистов предприятий и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы).

5.5 Основными функциями ИАК являются:

- определения соответствия полученных обучающимися знаний, умений и навыков основной программе профессионального обучения;
- принятие решения об установлении лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих и выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;
- разработка рекомендаций по совершенствованию программ профессионального обучения, реализуемых в Университете и его филиалах.

5.6 Квалификационный экзамен проводится на заседании ИАК с участием не менее 1/2 ее состава. Решение об установлении по результатам экзамена квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих и выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего ИАК принимает по положительным результатам квалификационного экзамена простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель ИАК обладает правом решающего голоса.

5.7 Результаты квалификационного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются после оформления, в установленном порядке, протоколов заседаний ИАК (примерная форма протокола представлена в приложении 5). Критерии оценки и соответствие их присваиваемым разрядам по профессиям рабочих, должностям служащих определяются ОППО.

5.8. Лицам, завершившим освоение основной программы профессионального обучения и не аттестованным по результатам квалификационного экзамена, назначается повторный квалификационный экзамен. Повторный квалификационный экзамен может назначаться не более двух раз.

Лица, не выдержавшие квалификационный экзамен или не явившиеся на него без уважительных причин, отчисляются из Университета (филиала Университета, если ОППО реализуется филиалом) за невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительным причинам.

Лицам, не сдававшим квалификационный экзамен по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, подтвержденных документально), предоставляется возможность сдать квалификационный экзамен без отчисления из Университета (филиала Университета, если ОППО реализуется филиалом). Дополнительные заседания ИАК организуются после подачи заявления лицом, не сдававшим квалификационный экзамен по уважительной причине.

5.9 На основании протоколов ИАК, утверждающих результаты квалификационного экзамена, издается приказ ректора Университета (руководителя филиала Университета, если ОППО реализуется филиалом) о завершении обуче-



ния по основной программе профессионального обучения, отчисления обучающихся и выдаче обучающимся свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

## **6. Особенности освоения основной программы профессионального обучения при получении среднего профессионального образования**

6.1. Обучающиеся, получающие среднее профессиональное образование, осваивают профессию рабочего, должность служащего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, в рамках образовательной программы среднего профессионального образования, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

6.2. Если федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего, то по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования, который включает в себя проведение практики, обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. Получение обучающимися профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего в рамках образовательной программы среднего профессионального образования завершается сдачей квалификационного экзамена.

6.3. Освоение обучающимися профессии рабочего, должности служащего в рамках обучения по образовательным программам СПО в соответствии с ФГОС СПО осуществляется с учетом следующих особенностей:

- планируемые результаты обучения, срок обучения, форма обучения, режим занятий, учебный план, учебные (рабочие) программы предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик; материально-технические условия реализации программы; организационно-педагогические условия реализации программы (кадровое обеспечение) и иные компоненты ОППО определяются рабочей программой профессионального модуля, предусматривающего освоение соответствующей профессии рабочего, должности служащего, по которым осуществляется профессиональное обучение, а также основной программой среднего профессионального образования (основная программа профессионального обучения для реализации модуля отдельно не утверждается – положения п. 3.3. настоящего Положения не применяются);

- сбор документов для поступления на обучение по ОППО не осуществляется (положения п. 4.4. настоящего Положения не применяются);

- формирование учебной группы для обучения по ОППО не осуществляется (положения п. 4.6. настоящего Положения не применяются);

- формирование личного дела обучающихся по программам ОППО не осуществляется (положения п. 4.7. настоящего Положения не применяются);
- занятия проводятся в соответствии с расписанием, утвержденным для соответствующей специальности СПО;
- итоговая аттестация обучающихся осуществляется в форме квалификационного экзамена по профессиональному модулю;
- положения раздела 8 настоящего Положения не применяются.

6.3. По результатам проведения квалификационного экзамена по профессиональному модулю, предусматривающему освоение обучающимися профессии рабочего, должности служащего в рамках обучения по образовательным программам СПО в соответствии с ФГОС СПО аттестационной комиссией оформляется протокол (примерная форма протокола представлена в приложении 6). Критерии оценки и соответствие их присваиваемым разрядам по профессиям рабочих, должностям служащих определяются рабочей программой профессионального модуля, предусматривающего освоение студентами профессии рабочего, должности служащего в рамках обучения по образовательным программам СПО в соответствии с ФГОС СПО.

6.4. На основании протокола квалификационной комиссии издается приказ ректора Университета о присвоении обучающимся квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории и выдаче обучающимся свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

## **7. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего и дубликаты к нему**

7.1 Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен, получает квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

Квалификация, указываемая в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

7.2 Форма бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего установленного образца представлена в приложении 7.

7.3 Дубликат свидетельства выдается:

- взамен утраченного свидетельства;
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

7.4 Дубликат свидетельства выдается на основании личного заявления.

7.5 Заявление о выдаче дубликата свидетельства, копия дубликата свидетельства хранятся в личном деле выпускника.

7.6 Свидетельство (дубликат свидетельства) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым было выдано (направлено) свидетельство (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

7.7 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из Университета (филиала Университета, если ОППО реализуется филиалом), выдается справка об обучении или о периоде обучения.

## **8. Оценка качества освоения основных программ профессионального обучения**

8.1 Оценка качества освоения ОППО проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения ОППО заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процесса организации и осуществления ОППО установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- соответствия результатов деятельности структурного подразделения, реализующего ОППО.

8.2 Оценка качества освоения ОППО проводится в следующих формах:

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

8.3 Внутренний мониторинг качества освоения ОППО проводится непосредственно структурным подразделением, реализующим ОППО, Управлением образовательной деятельности.

## **9. Особенности профессионального обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья**

9.1. Содержание профессионального обучения и условия организации обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной ОППО.

9.2. Университетом (филиалом Университета, если ОППО реализуется филиалом) созданы специальные условия для получения образования по основным программам профессионального обучения обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

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

## **10. Заключительные положения**

10.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

10.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Ученого совета.

10.3 Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет первый проректор.

Приложение 1  
к Положению о порядке  
реализации основных программ  
профессионального обучения

*Образец заявления о приеме*

*Ректору ФГБОУ ВО КГУ  
(Директору филиала  
ФГБОУ ВО КГУ)  
от Фамилия Имя Отчество*

Прошу зачислить меня в число обучающихся по программе профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих (программе повышения квалификации рабочих и служащих, программе профессиональной переподготовки рабочих и служащих - выбрать нужное) «Наименование программы» в период с «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сотовый телефон, e-mail.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на автоматизированную обработку, проверку моих персональных данных.

*Дата*

*Подпись*



Приложение 2  
к Положению о порядке  
реализации основных программ  
профессионального обучения

Примерная форма личной карточки обучающегося

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**  
по основной программе  
профессионального обучения

Программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих,  
должностям служащих;  
программа переподготовки рабочих, служащих;  
программа повышения квалификации рабочих, служащих – выбрать  
нужное

Объем программы \_\_\_ час. Форма обучения \_\_\_\_\_  
Группа \_\_\_\_\_ Период обучения \_\_\_\_\_

Фамилия																				
Имя																				
Отчество																				
Дата рождения	_____				_____				_____											
	число				месяц				год											

Паспорт \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_  
(специальность, квалификация, документ об образовании, специальность, профессия)

Место работы \_\_\_\_\_  
(указывается место работы или учета)

Занимаемая должность \_\_\_\_\_ Трудовой стаж \_\_\_\_\_

Адрес организации \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

С организационно-финансовыми условиями обучения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом ФГБОУ ВО КГУ, Правилами внутреннего распорядка ОЗНАКОМЛЕН(А)  
Обучающийся:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на автоматизированную обработку, проверку моих персональных данных, получение информации от Исполнителя в печатном и электронном виде (согласие действует на весь срок действия Договора оказания платных образовательных услуг, а также в течение 1 года после даты окончания действия договора).

Обучающийся:  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Примерная форма личной карточки обучающегося

**УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

по основной программе  
профессионального обучения

*Программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих,  
должностям служащих;  
программа переподготовки рабочих, служащих;  
программа повышения квалификации рабочих, служащих – выбрать  
нужное*

Объем программы \_\_\_\_ час. Форма обучения \_\_\_\_\_  
Группа \_\_\_\_\_ Период обучения \_\_\_\_\_

1. Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Паспортные данные	
СНИЛС	
Домашний адрес и телефон	
Образование (какое учебное заведение окончил, уровень образования, дата выдачи и № документа об образовании)	
Место работы (полное наименование организации)	
Должность, трудовой стаж	
2. Зачислен в качестве обучающегося в соответствии с приказом от _____ № _____	
3. Отчислен в соответствии с приказом от _____ № _____	
4. За время обучения освоено _____ модулей, _____ дисциплин	
Квалификационный экзамен сдан на оценку _____	
5. Итоговая аттестационная комиссия решением от _____, протокол № _____	
1) присваивает квалификацию _____	
2) присваивает разряд / категорию / класс _____	
6. Выдано свидетельство о профессии рабочего, должности служащего рег. № _____ от _____ г.	
Руководитель подразделения, реализующего ОППО _____	Фамилия И.О. _____

## Обратная сторона учебной карточки обучающегося

№ п/п	Наименование дисциплины (учебного курса, модуля)	Количе- ство ча- сов по плану	Оценка			
			экзамен	зачет	курсовая работа (проект)	другой вид атте- стации

Руководитель подразделения, реализующего ОППО \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

Приложение 4  
к Положению о порядке  
реализации основных программ  
профессионального обучения

Примерная форма ведомости промежуточной аттестации

**ВЕДОМОСТЬ**  
**промежуточной аттестации**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

*Программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих,  
должностям служащих;  
программа переподготовки рабочих, служащих;  
программа повышения квалификации рабочих, служащих – выбрать нужное*

Объем программы \_\_\_\_\_ час. Форма обучения \_\_\_\_\_  
Группа \_\_\_\_\_ Период обучения \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_  
Трудоемкость \_\_\_\_\_ час.  
Преподаватель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

Вид промежуточной аттеста-  
ции:

\_\_\_\_\_ (экзамен, зачет, зачет с оценкой, другое)

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Номер билета	Оценка	Подпись преподавателя
1.				

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Оценка	Подпись преподавателя
1.			

Руководитель подразделения,  
реализующего ОППО

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Примерная форма протокола заседания  
итоговой аттестационной комиссии

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания итоговой аттестационной комиссии**

от

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по приему квалификационного экзамена у обучающихся по программе  
профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;  
программа переподготовки рабочих, служащих;  
программа повышения квалификации рабочих, служащих – выбрать нужное

\_\_\_\_\_ (наименование программы)  
Объем программы \_\_\_\_\_ час. Форма обучения \_\_\_\_\_  
Группа \_\_\_\_\_ Период обучения \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель – \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Секретарь – \_\_\_\_\_

1. Результаты квалификационного экзамена:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Теоретическая часть		Практическая квалификационная работа		Итоговая оценка
		№ билета	оценка	№ билета	оценка	
1.						

2. Мнение членов комиссии об уровне подготовленности обучающихся к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что обучающиеся успешно сдали квалификационный экзамен по программе профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих (программе



повышения квалификации рабочих и служащих, программе профессиональной переподготовки рабочих и служащих – выбрать нужное) «Наименование программы»;

2. Присвоить квалификацию \_\_\_\_\_
3. Выдать обучающимся свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.
4. Отметить, что \_\_\_\_\_

5. Особые мнения членов комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель итоговой аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Члены итоговой аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Приложение 6  
к Положению о порядке  
реализации основных программ  
профессионального обучения

Примерная форма протокола заседания  
аттестационной комиссии по приему квалификационного экзамена  
по профессиональному модулю

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания аттестационной комиссии**  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по приему квалификационного экзамена по профессиональному модулю

\_\_\_\_\_ (код и наименование профессионального модуля)

Специальность \_\_\_\_\_

Код группы \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель – \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Секретарь: \_\_\_\_\_

1. Результаты квалификационного экзамена:

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Освоение элементов код модуля						Оценка за теоретическую часть экзамена	Оценка за практическую часть экзамена	Вывод об освоении профессионального модуля (освоены / не освоены)	Присвоенный разряд по профессии работного (должности служащего)
		МДК.0	МДК.0	МДК.0	МДК.0	УП.0	ПП.0				
1.											
2.											
3.											

Председатель итоговой аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Члены итоговой аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Приложение 7  
к Положению о порядке  
реализации основных программ  
профессионального обучения

Форма бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего,  
приложения к нему

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБЛАДАТЕЛЬ

Настоящее свидетельство удостоверяет, что

свидетель профессии профессионального обучения

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,  
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

00000000000000

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

Представлено от  
информационный ресурс

Республика  
Область/краевой округ/район

МП

Имя

Фамилия

Пол

Дата рождения

Место рождения

Специальность

Профессия

Должность

Стаж

Подпись

М.П.

Приложение 8

к Положению о порядке  
реализации основных программ  
профессионального обучения

*Макеты основных программ профессионального обучения*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО\*  
Руководитель  
организации заказчика  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО  
Ученым советом  
от \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_\_  
Председатель Ученого совета  
\_\_\_\_\_ Н.В.Дубив

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

**Программа профессиональной подготовки  
по профессиям рабочих, должностям служащих**

---

(код и наименование профессии рабочего, должности служащего),  
(квалификационный разряд (для профессий рабочих) или категория, класс квалификации (для должностей служащих))

**Программа повышения квалификации рабочих и служащих**

(код и наименование профессии рабочего, должности служащего),  
(квалификационный разряд (для профессий рабочих) или категория, класс квалификации (для должностей служащих))

**Программа профессиональной переподготовки  
рабочих и служащих**

---

(код и наименование профессии рабочего, должности служащего),  
(квалификационный разряд (для профессий рабочих) или категория, класс квалификации (для должностей служащих))

Курган

---

\*При необходимости согласования программы с заказчиком (работодателем) или другими организациями (Ростехнадзор и т.п.).

Состав рабочей группы и консультантов  
по разработке и реализации программы

Фамилия Имя Отчество	Учёная степень, звание, должность	Место работы	Функция в со- ставе рабочей группы	Подпись
1	2	3	4	5
Руководитель программы <i>«Название программы»</i>				
	кандидат сельскохо- зяйственных наук, доцент, доцент ка- федры		руководитель программы	
Селекция и семеноводство ( <i>указываются разделы программы, разработка которых осуществлялась с привлечением консультантов</i> )				
	кандидат сельскохо- зяйственных наук, доцент, доцент ка- федры	ЗАО «...»	консультант раздела	

Рассмотрена и одобрена на заседании методического совета ФГБОУ ВО «КГУ» «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (протокол № \_\_\_)

Согласовано:

Руководитель центра развития образования \_\_\_\_\_



## **1 Нормативно-правовые основы разработки и реализации основной программы профессионального обучения**

Программа составлена в соответствии с документами:

- 1 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 1 Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
- 2 Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. N 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- 3 Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. №292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- 4 Профессиональный стандарт .....
- 5 ...

## **2 Цель и планируемые результаты обучения**

2.1 Категории обучающихся

*Пример:*

*К освоению программы допускаются лица:*

*в возрасте от ... лет;*

*имеющие основное общее образование;*

*прошедшие медицинское освидетельствование...*

### **Для программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки**

*Требования к наличию профессионального образования*

2.2 Цель реализации программы

### **Для программы профессиональной подготовки**

Реализация программы профессиональной подготовки *по профессиям рабочих, должностям служащих направлена на обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего (п. 2 ст. 73 ФЗ «Об образовании в РФ»).*

*Целью реализации программ профобучения является приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами (п. 1 ст. 73 ФЗ «Об образовании в РФ»).*

*При наличии утвержденного профессионального стандарта для формулировки цели программы рекомендуется использовать информацию подраздела «Основная цель вида профессиональной деятельности» первого раздела стандарта «Общие сведения».*

*Если профессиональный стандарт раскрывает несколько уровней квалификации, то цель можно сформулировать исходя из обобщенной трудовой функции, соответствующей уровню квалификации 1-3 (уровни соответствуют профобучению).*

*Тексты профессиональных стандартов представлены на сайте [profstandart.rosmintrud.ru](http://profstandart.rosmintrud.ru).*

#### **Пример:**

*(для программы профессиональной подготовки по профессии рабочего «19756 Электрогазосварщик» 3 разряда (на основе профессионального стандарта «Сварщик», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28 ноября 2013 г. № 701н)*

*Целью реализации программы является формирование у обучающихся профессиональных знаний, умений и навыков по профессии рабочего «19756 Электрогазосварщик» в рамках 2 уровня квалификации вида профессиональной деятельности «Ручная и частично механизированная сварка (наплавка)», предусмотренного профессиональным стандартом «Сварщик», с присвоением 3 квалификационного разряда.*

**или**

*(профстандарт «Тракторист-машинист с/х производства»)*

*Целью реализации программы является формирование у обучающихся профессиональных компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности по эксплуатации тракторов, комбайнов и сельскохозяйственных машин в условиях сельскохозяйственного производства.*

#### **Для программы повышения квалификации**

*Реализация программы повышения квалификации рабочих и служащих направлена на последовательное совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков по уже имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня (п. 4 ст. 73 ФЗ «Об образовании в РФ»). В формулировке цели должен быть указан вид профессиональной деятельности, в рамках которой проводится обучение.*

#### **Пример:**

*(для программы профессиональной подготовки по профессии рабочего «19756 Электрогазосварщик» 6 разряда (на основе профессионального стандарта «Сварщик», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28 ноября 2013 г. № 701н)*

*Целью реализации программы является совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков по уже имеющейся профессии рабочего «19756 Электрогазосварщик» в рамках 4 уровня квалификации вида профессиональной деятельности «Ручная и частично механизированная сварка (наплавка)», предусмотренного профессиональным стандартом «Сварщик», с присвоением 6 квалификационного разряда.*

#### **Для программы профессиональной переподготовки**

*Реализация программы профессиональной переподготовки рабочих и служащих направлена на получение лицами, уже имеющими профессию (профессию) рабочего или должность (должности) служащего, новой профессии рабочего или должности служащего (как правило по смежной специальности) с учётом потребности производства (в связи с изменением технологий), вида профессиональной деятельности (в соответствии с п. 3 ст.*

73 ФЗ «Об образовании в РФ»). В формулировке цели должен быть указан вид профессиональной деятельности, в рамках которой проводится обучение.

### 2.3 Планируемые результаты обучения

В планируемых результатах обучения перечисляются трудовые функции (профессиональные компетенции), которые содержит профессиональный стандарт, с указанием на соответствующие трудовые действия (навыки), необходимые знания и умения. В отсутствие профессионального стандарта должны использоваться Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих отраслей экономики Российской Федерации (ЕТКС) или Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКСД).

Если профессиональное обучение направлено на приобретение компетенций с целью осуществления одного вида профессиональной деятельности, то графы «вид деятельности и уровень квалификации» выносятся перед таблицей

Вид деятельности (соответствует виду профессиональной деятельности, либо обобщенной трудовой функции из профстандарта): \_\_\_\_\_.

Уровень квалификации: 1,2,3 (определяется в соответствии с профстандартом)

Таблица 1 - Планируемые результаты обучения (для программ профессиональной подготовки)

Виды деятельности*	Уровень квалификации	Трудовые функции (профессиональные компетенции)	Трудовые действия (практический опыт)	Умения	Знания
1	2	3	4	5	6
А. «Наименование»	3	А/01.3 «Наименование»			
		А/02.3 «Наименование»			
		А/03.3 «Наименование»			
В. «Наименование»	3	В/01.3 «Наименование»			
		...			

Таблица 2 - Планируемые результаты обучения (для программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки)

Виды деятельности*	Уровень квалификации	Трудовые функции (профессиональные компетенции)	Трудовые действия (практический опыт)	Умения	Знания
1	2	3	4	5	6
А. «Наименование»	2	<b>Совершенствование имеющихся компетенций</b>			
		А/01.3 «Наименование»			

		A/02.3 «Наименование»			
		A/03.3 «Наименование»			
В. «Наименование»	3	<b>Приобретение новых компетенций</b>			
		V/01.3 «Наименование»			
		...			

2.4 Срок обучения – \_\_\_ месяца(ев). Объем освоения программы (трудоемкость) составляет \_\_\_ часов.

2.5 Форма обучения: *очная, заочная или очно-заочная.*

*Форма обучения устанавливается при наборе группы обучающихся и фиксируется в договорах с заказчиками на оказание образовательных услуг.*

*Указывается – применяются ли в образовательном процессе дистанционные технологии.*

2.6 Режим занятий: \_\_\_ академических часов в день.

*Указывается максимальная учебная нагрузка в часах в неделю при используемой форме обучения, но не более 54 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающихся.*

### 3 Содержание программы

#### 3.1 Учебный план

*Основным документом программы является учебный план.*

*В учебном плане отображается логическая последовательность освоения циклов и разделов программы (дисциплин, модулей, практик), обеспечивающих формирование компетенций. Указывается общая трудоемкость дисциплин, модулей, стажировок, практик и т.д., а также формы промежуточных и итоговой аттестации.*

#### Пример

Таблица 3 - Учебный план

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Трудоемкость, час.						Форма промежуточной и итоговой аттестаций	Коды формируемых / контролируемых компетенций
		общая	лекции	лабораторные работы	практические занятия, семинары	самостоятельная работа	промежуточные и итоговая аттестации		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									A/01.3
									A/03.3
									...
	Квалификационный экзамен								A/01.3 A/02.3 A/03.3
Итого									

*После учебного плана может приводиться пояснительная записка*

### 3.2 Учебные программы предметов, курсов, дисциплин

Таблица 4 – Учебная программа дисциплины (модуля) «Название»

Наименование раздела дисциплины/ укрупненные темы раздела	Основные вопросы темы	Трудоемкость раздела и её распределение по видам учебной работы, час.				Коды формируемых компетенций
		всего	лекция	ЛПЗ	самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
Наименование раздела/ Формулировка темы	<i>часы</i>	7	2	1	4	<i>Перечислить коды формируемых компетенций</i>
	1. Вопрос.		+		+	
	1. Вопрос.		+		+	
	2. Вопрос.			+	+	
<i>Форма контроля *</i>		<i>устный опрос, контрольная работа, тестирование, др.*</i>				
Наименование раздела/ Формулировка темы	<i>часы</i>	4	1	1	2	<i>Перечислить коды формируемых компетенций</i>
	1. Вопрос.		+		+	
	1. Вопрос.		+			
	2. Вопрос.			+		
<i>Форма контроля *</i>		<i>устный опрос, контрольная работа, тестирование, др.*</i>				
<b>Промежуточная аттестация</b>		1	<i>зачет, экзамен, зачет с оценкой, проектная работа</i>			<i>Коды контролируемых компетенций</i>
<b>Всего по дисциплине</b>		12	3	2	6	

#### 4 Материально-технические условия реализации программы

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

##### Пример

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
<i>Аудитории Г-108, Г-111, Г-118, Г-119</i>	<i>лекции</i>	<i>компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска</i>
<i>Лаборатория</i>	<i>лабораторные работы, практические и лабораторные занятия</i>	<i>учебные макеты для изучения основ микропроцессорной техники компьютеры, инструментальная система программирования контроллеров на</i>

		стандартных языках ISaGRAF (реализация стандарта МЭК (IEC) 61131-3).
Компьютерный класс	практические и лабораторные занятия	компьютеры, SCADA-пакеты iFIX, GENESIS32, Trace Mode, InTouch.
Читальный зал	самостоятельная работа	компьютеры

## 5 Организационно-педагогические условия реализации программы

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

*Отражаются требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса.*

*При определении требований к уровню и профилю образования педагогических работников необходимо учитывать требования профстандарта 01.004 «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования».*

### 5.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение

*Данный раздел разрабатывается на всю программу в целом. Перечень литературы составляется с единой нумерацией, в соответствии с правилами оформления библиографических списков.*

*В раздел должны быть включены следующие подразделы:*

- а) перечень основной литературы, необходимой для освоения каждой дисциплины;*
- б) перечень дополнительной литературы;*
- в) перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по каждой дисциплине;*
- г) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;*
- д) перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по каждой дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.*

## 6 Оценочные материалы (формы и методы оценки качества освоения программы)

### 6.1 Формы аттестации

В ходе освоения программы используются следующие виды формы оценки качества: текущий контроль, промежуточная аттестация (итоговый контроль) по дисциплине, предусмотренный учебным планом и итоговая аттестация обучающихся.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин и проводится в форме опроса на практических и семинарских занятиях, проведения лабораторных работ.

Промежуточная аттестация – оценивание результатов обучения по дисциплине. Проводится в форме – *указать формы, отраженные в рабочих программах дисциплин (раздел 3.2).*

Итоговая аттестация обучающихся проводится в форме квалификационного экзамена. Итоговая аттестация проводится аттестационной комиссией.

### 6.2 Оценочные средства для проведения текущего контроля по каждой дисциплине

*(Разрабатываются, если текущий контроль предусмотрен рабочими программами дисциплин)*

#### Пример

Оценочные материалы  
для проведения текущего контроля в форме \* \_\_\_\_\_  
по дисциплине, курсу модулю «Название».  
Тема: *указать тему*

Таблица 5 – Паспорт комплекта оценочных средств

Предметы оценивания	Объекты оценивания	Показатели оценки
A/01.3	Объектом оценивания может быть <ul style="list-style-type: none"> <li>• процесс деятельности</li> <li>• продукт деятельности**</li> </ul>	Для формулировки показателей оценки процесса и результатов деятельности может оказаться полезным анализ соответствующих умений, знаний и трудовых действий (практического опыта)
A/02.3	Например, продуктом деятельности может быть ответ на вопрос(ы) для устного опроса, ответы на тестовые задания, результаты решения задачи и др.	Перечислить конкретные знания, умения и навыки, контролируемые оценочным средством

\*письменной контрольной работы, устного опроса, практического (лабораторно-практического) контроля.

\*\* Процесс оценивается, когда:

- необходимо проверить и оценить правильность применения инструментов, оборудования, соблюдение правил охраны труда и т.д.;
- значим временной фактор (необходим хронометраж);
- продукт (результаты) выполнения трудовых функций имеет отсроченный характер и/или оценивается сложнее, чем процесс.

Продукт деятельности оценивается, когда:

- не важно, каким образом получен продукт, какие использованы методы (технологии);



- сложно обеспечить процедуру наблюдения за процессом (например, выполняется умственная деятельность или процесс выполняется длительное время).

Таким образом, конкретными объектами оценки могут выступать: изготовленные продукты и (или) процесс деятельности, а также документированные подтверждения результатов выполнения соответствующей деятельности (портфолио документов).

#### Перечень вопросов (задач) для проведения текущего контроля

1	_____
	(формулировка вопроса)
2	_____
	(формулировка вопроса)
3	_____
	(формулировка вопроса)

И т.д.

Указать

*Примерные задачи и их решение.*

*Примерные варианты контрольных работ и их решение.*

*Примерные варианты тестовых заданий и ключи к тестам.*

Критерии оценки:

*при четырехбалльной системе*

- «отлично» выставляется обучающемуся, если: \_\_\_\_\_;  
(перечислить требования, критерии оценивания)
- «хорошо» выставляется обучающемуся, если: \_\_\_\_\_;  
(перечислить требования, критерии оценивания)
- «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: \_\_\_\_\_;  
(перечислить требования, критерии оценивания)
- «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: \_\_\_\_\_;  
(перечислить требования, критерии оценивания)

*при двухбалльной системе*

- «зачтено» выставляется обучающемуся, если: \_\_\_\_\_;  
(перечислить требования, критерии оценивания)
- «незачтено» выставляется обучающемуся, если: \_\_\_\_\_;  
(перечислить требования, критерии оценивания)

Компетенции A/01.3, A/02.3 ... (перечислить) считаются сформированными, если слушатель получил оценку «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»

#### 6.3 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по каждой дисциплине

Оценочные материалы  
для проведения промежуточной аттестации в форме \* \_\_\_\_\_  
по дисциплине, курсу модулю «Название».

Таблица 6 – Паспорт комплекта оценочных средств



Предметы оценивания	Объекты оценивания	Показатели оценки
A/01.3	Объектом оценивания может быть: <ul style="list-style-type: none"> <li>• процесс деятельности</li> <li>• продукт деятельности</li> </ul>	Для формулировки показателей оценки процесса и результатов деятельности может оказаться полезным анализ соответствующих умений, знаний и трудовых действий (практического опыта)
A/02.3		Перечислить конкретные знания, умения и навыки, контролируемые оценочным средством

*\*письменной контрольной работы, устного опроса, практического (лабораторно-практического) контроля.*

*Дается описание процедуры промежуточной аттестации и используемых контрольно-измерительных материалов (тестирование, подготовка реферата, курсовой работы и т.д.).*

Перечень вопросов (задач) для проведения промежуточной аттестации

- 1 \_\_\_\_\_  
(формулировка вопроса)
- 2 \_\_\_\_\_  
(формулировка вопроса)
- 3 \_\_\_\_\_  
(формулировка вопроса)

и т.д.

Критерии оценки:

*при четырехбалльной системе*

- «отлично» выставляется обучающемуся, если: \_\_\_\_\_;  
(перечислить требования, критерии оценивания)
- «хорошо» выставляется обучающемуся, если: \_\_\_\_\_;  
(перечислить требования, критерии оценивания)
- «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: \_\_\_\_\_;  
(перечислить требования, критерии оценивания)
- «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: \_\_\_\_\_;  
(перечислить требования, критерии оценивания)

*при двухбалльной системе*

- «зачтено» выставляется обучающемуся, если: \_\_\_\_\_;  
(перечислить требования, критерии оценивания)
- «незачтено» выставляется обучающемуся, если: \_\_\_\_\_;  
(перечислить требования, критерии оценивания)

Компетенции ПК 1.1, ПК 1.2 (*перечислить*) считаются сформированными, если слушатель получил оценку «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»

## 6.4 Оценочные средства для проведения итоговой аттестации

### Оценочные материалы для теоретической части квалификационного экзамена

Таблица 7 – Паспорт комплекта оценочных средств

Предметы оценивания	Объекты оценивания	Показатели оценки
A/01.3	Ответы на вопросы: • Перечислить вопросы	Знания
A/02.3		

Приводится перечень вопросов для проверки теоретических знаний:

- 1 \_\_\_\_\_  
(формулировка вопроса)
- 2 \_\_\_\_\_  
(формулировка вопроса)
- 3 \_\_\_\_\_  
(формулировка вопроса)

и т.д.

Разработчики программы самостоятельно определяют показатели и критерии оценивания компетенций, а также описание шкалы оценивания.

Наименование показателя	Описание показателя	Уровень сформированности компетенции
Отлично / зачтено	Оценка «отлично»/«зачтено» выставляется слушателю, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал разнообразных литературных источников, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач	Повышенный уровень
Хорошо / зачтено	Оценка «хорошо»/ «зачтено» выставляется слушателю, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения	Базовый уровень
Удовлетворительно / зачтено	Оценка «удовлетворительно»/ «зачтено» выставляется слушателю, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, до-	Пороговый уровень (обязательный)

	пускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ	для всех обучающихся)
Неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно»/ «не зачтено» выставляется слушателю, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы	Компетенции не сформирована

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение аттестационного испытания.

### Оценочные материалы для практической части квалификационного экзамена

Таблица 8 – Паспорт комплекта оценочных средств

Предметы оценивания	Объекты оценивания	Показатели оценки
A/01.3	Выполнение задания: <i>Перечень заданий</i>	<i>Умения и трудовые действия</i>
A/02.3		

#### Критерии оценки:

- «отлично» выставляется обучающемуся, если: \_\_\_\_\_;  
(перечислить требования, критерии оценивания)
- «хорошо» выставляется обучающемуся, если: \_\_\_\_\_;  
(перечислить требования, критерии оценивания)
- «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: \_\_\_\_\_;  
(перечислить требования, критерии оценивания)
- «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: \_\_\_\_\_;  
(перечислить требования, критерии оценивания)

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение аттестационного испытания.

Получение итоговой оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означает сдачу квалификационного экзамена.