

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке разработки и утверждения дополнительных профессиональных программ в федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Всероссийский центр развития художественного творчества и гуманитарных технологий»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и утверждения дополнительных профессиональных программ федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Всероссийский центр развития художественного творчества и гуманитарных технологий (далее, соответственно – Положение, ФГБУК «ВЦХТ»/ Учреждение) регламентирует общие положения, требования к содержанию и структуре дополнительной профессиональной программе (далее – ДПП), учебно-методический комплекс программы, требования к оформлению ДПП, порядок разработки, утверждения и хранения ДПП.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон № 273-ФЗ), приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом ФГБУК «ВЦХТ», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами ФГБУК «ВЦХТ».

1.3. Термины и определения, используемые в Положении:

Образовательная программа (ОП) – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных Законом № 273-ФЗ случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

Дополнительное профессиональное образование (ДПО) – вид образования, который направлен на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (ДПП) (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

Программа повышения квалификации (ДПП ПК) – это дополнительная профессиональная программа, 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 ПП) – это дополнительная профессиональная программа, направленная на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Профессиональный стандарт (ПС) – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности.

Результат обучения по ДПП – формирование новых или совершенствование имеющихся компетенций, обеспечивающих овладение видом(ами) профессиональной деятельности, приобретение квалификации.

Электронное обучение (ЭО) – организация образовательного процесса с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие участников образовательного процесса.

Дистанционные образовательные технологии (ДОТ) – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Модуль ДПП – законченная единица образовательной программы, формирующая (совершенствующая) одну или несколько определенных профессиональных компетенций, сопровождаемая контролем знаний и умений обучающихся.

Учебно-методический комплекс – совокупность учебно-методической документации, дидактических средств обучения и контроля.

1.4. Дополнительные профессиональные программы разрабатываются ФГБУК «ВЦХТ» самостоятельно.

## **2. Требования к содержанию и структуре ДПП**

2.1. Дополнительное профессиональное образование в Центре осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ, разработанных и утвержденных Учреждением – программ повышения квалификации (далее – ДПП ПК) и программ профессиональной переподготовки (далее – ДПП ПП).

2.2. ДПП Учреждения разрабатывается на основании квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, требований профессиональных стандартов, федеральных государственных образовательных стандартов, с учетом потребностей заказчика или обучающихся.

2.3. Структура ДПП Учреждения включает паспорт, цель, задачи планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей),

организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты.

ДПП Учреждение может иметь модульную структуру, состоять из одного или более модулей, завершающихся промежуточной аттестацией.

2.4. Структурные элементы ДПП (модули, циклы, разделы, темы и др.) должны быть логически связаны между собой.

2.5. Структурные элементы ДПП могут быть обязательными (инвариантными) и вариативными (выбираемыми реализаторами программы или слушателями, с учетом уровня их подготовленности и пожеланий, а также условий реализации ДПП).

2.6. Структура ДПП (Приложение 1):

Титульный лист

Раздел 1. Характеристика программы

1.1. Паспорт программы

1.2. Цель и задачи программы

1.3. Планируемые результаты обучения

Раздел. 2. Содержание программы

2.1. Учебный план

2.2. Рабочие программы учебных модулей

Раздел 3. Формы аттестации и оценочные материалы

3.1. Оценочные материалы

3.2. Промежуточная аттестация обучающихся

3.3. Итоговая аттестация обучающихся

Раздел 4. Организационно-педагогические условия реализации программы

4.1. Календарный учебный график

4.2. Материально-технические условия реализации программы

4.3. Кадровое обеспечение реализации программы

4.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

2.7. Содержание ДПП Учреждения 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.

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

2.9. Учебный план ДПП Центра определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

2.10. Соотношение аудиторных часов и часов на самостоятельную работу определяется целью, содержанием программы и (или) договором на обучение.

2.11. ДПП может полностью или частично реализовываться в форме стажировки, что находит отражение в учебном плане и содержании программы, календарном учебном графике, а также регламентируется утвержденным

в Учреждении Положением о реализации дополнительных профессиональных программ в форме стажировки в федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Всероссийский центр развития художественного творчества и гуманитарных технологий».

2.12. ДПП Учреждения может быть реализована с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения частично или в полном объеме, что регламентировано утвержденным в Учреждении Положением о применении в федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Всероссийский центр развития художественного творчества и гуманитарных технологий» электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных программ.

2.13. Дополнительные профессиональные программы повышения квалификации.

2.13.1. Реализация ДПП ПК направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.13.2. ДПП ПК обеспечивают соответствие требованиям профессиональных стандартов в условиях изменения целей, содержания, технологий, нормативно-правового обеспечения профессиональной деятельности.

2.13.3. Срок освоения ДПП ПК – не может быть менее 16 часов.

2.13.4. В структуре ДПП ПК должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

2.13.5. В структуре ДПП ПК цель представляется в виде описания перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения. Профессиональные компетенции указываются в соответствии с профессиональными стандартами (квалификационными требованиями), ФГОС.

2.13.6. Планируемые результаты обучения ДПП ПК – перечень знаний и умений, приобретаемых в процессе освоения программы, а также перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, совершенствование которых осуществляется в результате обучения.

2.14. Дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки.

2.14.1. Реализация ДПП ПП направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

2.14.2. Программа профессиональной переподготовки разрабатывается Центром на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

2.14.3. Срок освоения ДПП ПП – не может быть менее 250 часов.

2.14.4. В структуре ДПП ПП должны быть представлены:

характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;

характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

2.14.5. Результаты обучения по программе профессиональной переподготовки должны соответствовать результатам освоения основных профессиональных образовательных программ, а также направлены на приобретение новой квалификации, требующей изменение направленности (профиля) или специализации в рамках направления подготовки (специальности) полученного ранее профессионального образования, должны определяться на основе профессиональных компетенций соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов.

2.14.6. В структуре ДПП ПП предусмотрена практика обучающихся. Содержание практики (стажировки) формируется (дополняется, корректируется) так, чтобы оно обеспечивало формирование всех компетенций.

### **3. Учебно-методический комплекс программы**

3.1. Дополнительная профессиональная программа может сопровождаться учебно-методическим комплексом (далее – УМК).

3.2. УМК представляет собой совокупность учебно-методической документации, дидактических средств обучения и контроля.

3.3. Проектирование и составление УМК осуществляет разработчик ДПП.

3.4. УМК может быть в электронном виде.

3.5. УМК может включать в себя следующие материалы:

- курс лекций (тезисы);
- презентации лекционного курса (в распечатанном и (или) электронном виде);
- практические задания, тесты;
- содержание, сценарии тренингов;
- образцы демонстрационного, раздаточного материала (схемы, таблицы, рисунки, графики, карточки и т.д.);
- раздаточные материалы для индивидуальной и групповой работы;
- методические рекомендации для обучающихся, для самостоятельной работы обучающихся, для преподавательского состава);
- учебно-методические пособия;
- формы контроля, фонд оценочных средств, контрольно-измерительных материалов промежуточной и итоговой аттестации;
- глоссарий;
- другие материалы.

#### 4. Требования к оформлению ДПП

4.1. Требование к оформлению текста в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству ФГБУК «ВЦХТ»:

Стандартных листах бумаги А4 (210 x 297 мм)

Ориентация страницы – книжная.

Каждый лист документа на стандартном листе бумаги должен иметь поля не менее: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см.

При оформлении используются следующие стандартные параметры абзаца:

Параметр абзаца	Значение
Выравнивание текста	По ширине
Отступ слева	0 (не используется)
Отступ справа	0 (не используется)
Первая строка (абзацный отступ)	1,25 см
Интервал перед абзацем	0 (не используется)
Интервал после абзаца	0 (не используется)
Межстрочный интервал	Одинарный (1) или полуторный (1,5)

Шрифт – Times New Roman.

Размер шрифта (кегель) – 14.

Выравнивание заголовков – по центру без отступа.

Выравнивание основного текста – по ширине (по границам левого и правого полей документа).

Нумерация страниц: внизу справа (первая страница не нумеруется), цифры – арабские.

Цвет текста – черный.

4.2. Требования к оформлению презентаций:

Презентации выполняются в PowerPoint, в строгом стиле без анимации в утвержденном фирменном шаблоне ФГБУК «ВЦХТ».

Количество слайдов не ограничено.

Шрифт во всей презентации Helvetica.

4.3. Требования к оформлению таблиц:

таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией;

название таблицы следует помещать над таблицей слева без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например, «Таблица 1 – Название» (в конце точка не ставится);

на все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте документа до таблицы или сразу после нее, например, «представлено в таблице 1»;

при необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием;

цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе должно быть по возможности соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин;

в ячейках таблицы используется тот же шрифт, что и в основном тексте, но допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте, но не менее шрифта (кегель) – 10;

в ячейках таблицы не должно быть абзацного отступа;  
толщина основной сетки таблицы обычно устанавливается равной 0,75 пт.;  
таблицы центрируются по горизонтали;  
после таблицы всегда пропускается одна строка;  
общая ширина таблицы должна быть вписана в поле текста и составлять 16,5 см;  
в случае если таблица занимает больше ½ страницы, она переносится  
в Приложение,

отступы: слева и справа – 0 см.;

красная строка – отступ отсутствует (0 см.);

межстрочный интервал – одинарный (1), перед / после – 0 пт.

4.4. Требования к оформлению рисунков, схем и графиков.

Для пояснения излагаемого текста используются рисунки (иллюстрации, схемы, графики):

все визуальные материалы (иллюстрации, схемы, графики) в тексте подписываются словом «Рисунок 1 –»;

рисунки следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице;

рисунки нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией;

название рисунка следует помещать под ним с центрированием относительно изображения в одну строку с его номером через тире, например, «Рисунок 1 – Название» (в конце точка не ставится);

на все рисунки должны быть приведены ссылки в тексте документа до рисунка или сразу после него, например, «... в соответствии с рисунком 1»;

рисунки обычно центрируются по горизонтали;

перед и после рисунка всегда пропускается одна строка;

если рисунок достаточно мал, допускается его расположение справа от текста (т.е. рисунок располагается по правому краю страницы с обтеканием текста). При этом отступ от текста со всех сторон должен быть не менее 0,5 см.

4.5. Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте программы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте программы. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху страницы слова «Приложение» с указанием его номера в порядке упоминания в тексте. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

4.6. В приложении 3 представлен пример содержания. Содержание должно быть автособираемым с возможностью перехода по тексту по средствам гиперссылки. Содержание располагается сразу после титульного листа и имеет нумерацию «2» внизу страницы.

## **5. Порядок разработки, утверждения и хранения ДПП**

5.1. Инициаторами разработки ДПП могут выступать директор ФГБУК «ВЦХТ», заместитель директора по научно-методической работе, начальник отдела дополнительного профессионального образования, начальник научно-методического отдела, научно-методический совет, работодатели, в интересах

которых планируется подготовка кадров, а также представители органов власти и другие заинтересованные лица (в соответствии с письмом-обращением в адрес Учреждения).

5.2. ДПП разрабатывается работником научно-методического отдела ФГБУК «ВЦХТ» или иным лицом, привлеченным к разработке ДПП на основании гражданско-правового или трудового договора.

5.3. Разработанная ДПП представляется на рассмотрение и утверждение в научно-методический совет ФГБУК «ВЦХТ».

5.4. При инициации разработки ДПП работодателями, в интересах которых планируется подготовка кадров, совместно с ДПП на утверждение предоставляются экспертные заключения (рецензии) заинтересованных лиц (организаций работодателей), подтверждающие, что перечень формируемых и (или) совершенствуемых компетенций позволят выпускникам осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с требованиями профессиональных стандартов для установленного квалификационного уровня (при наличии).

Документы могут предоставляться как на бумажном носителе с подписями и печатями, так и в виде скан-образа документа, а также в электронном виде.

5.5. Научно-методический совет рассматривает предоставленную ДПП и иные документы, приложенные к ней, и выносит решение о соответствии ДПП требованиям к содержанию и структуре, установленными настоящим Положением.

5.6. ДПП утверждается приказом директора Учреждения, и не позднее, чем за день до начала ее реализации аннотация, составленная на основании утвержденной ДПП, размещается на Портале «ДПО ВЦХТ» и/или официальном сайте ФГБУК «ВЦХТ».

5.7. ДПП по мере необходимости актуализируется с учетом развития образования и науки, культуры, экономики, техники, технологий образовательной сферы. Программа остается актуальной до изменений в государственной политике в области образования. Изменения, вносимые в ДПП, не должны ухудшать условий получения образования слушателей программы. Изменения в реализованную часть ДПП не вносятся.

5.8. Порядок подписания приказа об утверждении ДПП регламентирован инструкцией по делопроизводству ФГБУК «ВЦХТ». Подписанная ДПП хранится в соответствии с номенклатурой.

5.9. Размещение информации об утвержденных ДПП на Портале «ДПО ВЦХТ» и/или официальном сайте ФГБУК «ВЦХТ» входит в обязанности сотрудников отдела ДПО.



## Структура дополнительной профессиональной программы

№ раздела	№ подраздела	Название раздела	Содержание раздела
		Титульный лист	На титульном листе отображаются: – полное наименование образовательной организации (при совместной подготовке программы с другими организациями – их полное наименование); – сведения о согласовании и утверждении ДПП; – название ДПП; – объем (в академических часах); – форма обучения; – Ф.И.О. и должность разработчика, – название города, населенного пункта, где реализуется ДПП; год разработки ДПП.
		Содержание	Автособираемое содержание, отражающее все разделы программы со страницами и переходами посредством гиперссылки
1		<b>Характеристика программы</b>	
1	1.1.	Паспорт программы	В Паспорте указываются: – сведения организации, где разработана и реализуется ДПП; – цель программы; – целевая аудитория; – объем программы; – форма обучения; – тип программы; – срок освоения программы; – форма итоговой аттестации вид документа, который получают обучающиеся при успешном прохождении итоговой аттестации и завершении обучения.
1	1.2.	Цель и задачи программы	Цель представляет собой осознанное представление (предвосхищение) результата деятельности. В структуре ДПП ПК цель представляется в виде описания перечня профессиональных компетенций (в соответствии с профессиональными стандартами/ квалификационными требованиями, ФГОС), в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

			<p>В структуре ДПП ПП цель представляется в виде перечня профессиональных компетенций (в соответствии с профессиональными стандартами/ квалификационными требованиями, ФГОС), соответствующих видам профессиональной деятельности.</p> <p>Задачи представляют собой описание того, посредством чего могут быть поставлены цели ДПП.</p> <p>В этом разделе также указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– профессиональный стандарт (квалификационные требования), на основании которого разработана ДПП;</li> <li>– характеристика профессиональной деятельности выпускников (указываются в соответствии с профессиональным стандартом: виды профессиональной деятельности, основные цели видов профессиональной деятельности, трудовые функции).</li> </ul>
1	1.3.	Планируемые результаты обучения	<p>Планируемые результаты обучения по ДПП ПК – перечень знаний и умений, приобретаемых в процессе освоения программы, составляющих содержание профессиональных компетенций, в рамках имеющейся квалификации, совершенствуемых в результате обучения.</p> <p>Планируемые результаты обучения по ДПП ПП – перечень компетенций, которыми выпускник должен обладать, в соответствии с видом профессиональной деятельности.</p>
2		<b>Содержание программы</b>	
2	2.1.	Учебный план	Включает перечень разделов, дисциплин, модулей, курсов. Трудоемкость включает все виды аудиторной работы, самостоятельной работы слушателя, формы промежуточной аттестации, итоговой аттестации.
2	2.2.	Рабочие программы учебных модулей	<p>Рабочая программа включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– перечень тем, разделов, дисциплин в составе учебного модуля;</li> <li>– виды учебных занятий, учебных работ;</li> <li>– тезисное описание содержания теоретических, практических занятий и перечень заданий для самостоятельной работы обучающихся;</li> </ul> <p>форма промежуточной аттестации.</p>
3		<b>Формы аттестации и оценочные материалы</b>	Формы аттестации (промежуточной и (или) итоговой) и оценочные материалы, устанавливаемые для конкретной ДПП с учетом ее подвида (повышение

			квалификации или профессиональная переподготовка).
3	3.1	Оценочные материалы	В данном разделе указываются вид контроля, проверяемые индикаторы проявления компетенций, формы и методы оценки.
3	3.2.	Промежуточная аттестация обучающихся	В данном подразделе указываются формы промежуточной аттестации.
3	3.3.	Итоговая аттестация обучающихся	В данном подразделе указываются: – форма итоговой аттестации в соответствии с подвидом ДПП – ДПП ПК или ДПП ПП; порядок проведения итоговой аттестации.
<b>4</b>		<b>Организационно-педагогические условия реализации программы</b>	
4	4.1.	Календарный учебный график	Календарный учебный график отражает последовательность и распределение по периодам обучения модулей (курсов, дисциплин, учебных предметов), практики, стажировки и других видов учебной деятельности, а также мероприятий контроля. При реализации программы с применением дистанционных образовательных технологий, их использование отображается в календарном учебном графике.
4	4.2.	Материально-технические условия реализации программы	Материально-технические условия – это аудитории, кабинеты, перечень средств обучения, оборудование, технические средства: аудиовизуальные, компьютерные, телекоммуникационные, программное обеспечение и т.п., расходные материалы.
4	4.3.	Кадровое обеспечение реализации программы	В данном подразделе указываются требования к квалификации преподавательского состава.
4.	4.4.	Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	В данном подразделе размещается список обязательной и рекомендованной литературы, нормативных документов и Интернет-ресурсов.



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное  
учреждение культуры

**«ВСЕРОССИЙСКИЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ  
ХУДОЖЕСТВЕННОГО ТВОРЧЕСТВА  
И ГУМАНИТАРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»  
(ФГБУК «ВЦХТ»)**

г. Москва, 115114, Дербеневская ул., д. 16  
E-mail: info@vcht.ru

Тел.: (499) 235-03-72  
Факс: (495) 959-71-73

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ФГБУК «ВЦХТ»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_

О.В. Гончарова

**Дополнительная профессиональная программа  
(повышения квалификации или профессиональная переподготовка)**

**«Наименование программы»**

**(объем - в академических часах)**

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

Утверждена на заседании  
научно-методического совета ФГБУК «ВЦХТ»  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Разработчик:  
Должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Москва 202\_\_г.

	<b>СОДЕРЖАНИЕ</b>	<b>Стр.</b>
1.	Характеристика программы	
1.1.	.1. Паспорт программы	
1.2.	Цель и задачи программы	
1.3.	Планируемые результаты обучения	
2.	Содержание программы	
2.1.	Учебный план	
2.2.	Рабочие программы учебных модулей	
3.	Содержание программы, включающее: учебный план, календарный учебный график	
3.1.	Оценочные материалы	
3.2.	Промежуточная аттестация обучающихся	
3.3.	Итоговая аттестация обучающихся	
4.	Организационно-педагогические условия реализации программы	
4.1.	Календарный учебный график	
4.2.	Материально-технические условия реализации программы	
4.3.	Кадровое обеспечение реализации программы	
4.4.	Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы	