



« 05 » февраля 20 26 г.

**ПРИКАЗ**

№ 01-03-010-2

г. Москва

**Об утверждении Порядка  
разработки и утверждения  
дополнительной  
профессиональной программы**

В соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в Частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж современных технологий и медицины» и на основании решения педагогического совета (протокол № 5 от 05.02.2026),

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

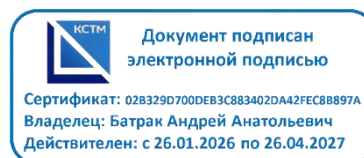
1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения дополнительной профессиональной программы в Частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж современных технологий и медицины» (Приложение № 1).

2. Разместить Порядок разработки и утверждения дополнительной профессиональной программы в Частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж современных технологий и медицины» на официальном сайте колледжа в срок до 01.03.2026г.

Ответственная Майорова Т.А., заместитель директора по УМР.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УМР Майорову Т.А.

Директор



А.А. Батрак



Частное профессиональное образовательное учреждение  
**«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МЕДИЦИНЫ»**

**СОГЛАСОВАНО**

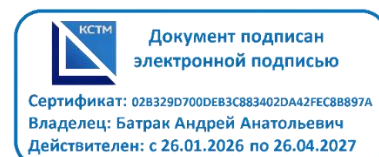
на заседании  
Студенческого Совета  
Протокол №   5    
«   5   » февраля 2026 г.

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании  
Педагогического Совета  
Протокол №   5    
от «   5   » февраля 2026 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЧПОУ «КСТМ»



\_\_\_\_\_ А.А. Батрак  
«   5   » февраля 2026 г.

**Порядок  
разработки и утверждения дополнительной профессиональной  
программы в Частном профессиональном образовательном учреждении  
«Колледж современных технологий и медицины»**

Москва, 2026

## Оглавление

|  |    |
|--|----|
| 1. Общие положения .....   | 4  |
| 2. Основные понятия, термины и используемые сокращения .....   | 4  |
| 3. Общие требования к содержанию дополнительных профессиональных программ.....                                   | 4  |
| 4. Структура дополнительной профессиональной программы.....  | 6  |
| 5. Оформление текста дополнительной профессиональной программы .....   | 8  |
| 6. Процедура разработки, согласования, утверждения и актуализации дополнительной профессиональной программы..... | 8  |
| Приложение 1.....  | 10 |
| Макет программы повышения квалификации.....  | 10 |
| Приложение 2.....  | 16 |
| Макет программы профессиональной переподготовки.....   | 16 |
| Приложение 3.....  | 22 |
| Макет программы стажировки.....  | 22 |

## **1. Общие положения**

1.1. Порядок разработки и утверждения дополнительной профессиональной программы (далее – Порядок) в Частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж современных технологий и медицины» (далее – ЧПОУ КСТМ, колледж) определяет процедуру разработки, согласования, утверждения и актуализации дополнительной профессиональной программы (далее – ДПП).

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения дополнительной профессиональной программы»<sup>1</sup>;
- Уставом и иными локальными нормативными актами колледжа.

## **2. Основные понятия, термины и используемые сокращения**

2.1. Основные понятия, термины:

Дополнительное профессиональное образование – образование, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды<sup>2</sup>.

Образовательная программа – 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 Федеральным законом<sup>3</sup> случаях ... форм аттестации<sup>4</sup>.

Слушатель – лицо, осваивающее дополнительную профессиональную программу, лицо, осваивающее программу профессионального обучения<sup>5</sup>.

2.2. Используемые сокращения:

ДПО – дополнительное профессиональное образование;

ДПП – дополнительная профессиональная программа;

ППК – программа повышения квалификации;

ППП – программа профессиональной переподготовки.

## **3. Общие требования к содержанию дополнительных профессиональных программ**

3.1. К дополнительным профессиональным программам относятся программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

3.2. Разработка ДПП направлена:

---

<sup>1</sup> Действует с 01.09.2025

<sup>2</sup> Часть 1 статьи 76 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

<sup>3</sup> Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

<sup>4</sup> Пункт 9 статьи 2 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

<sup>5</sup> Пункт 8 части 1 статьи 33 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

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

программы профессиональной переподготовки - на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

3.3. Содержание ДПП определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование<sup>6</sup>.

При наличии примерной ДПП или типовой дополнительной профессиональной программы, разработанной и утвержденной уполномоченным федеральным государственным органом в случаях, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ, соответствующая дополнительная профессиональная программа разрабатывается в соответствии с примерной ДПП или типовой дополнительной профессиональной программой<sup>7</sup>.

3.4. ДПП разрабатываются структурным подразделением образовательной организации, отвечающим за разработку и(или) реализацию дополнительных профессиональных программ.

3.4. При разработке ДПП необходимо учитывать уровень предыдущего образования слушателей. К освоению дополнительных профессиональных программ в образовательной организации допускаются:

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

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

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

Содержание ДПП должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе<sup>8</sup>.

3.6. Формы обучения и сроки освоения ДПП определяются образовательной организацией и (или) договором об образовании. ДПП может быть разработана для очной, очно-заочной или заочной формы обучения, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.

При разработке ДПП необходимо учитывать, что срок освоения ДПП должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

---

<sup>6</sup> Часть 6 статьи 76 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

<sup>7</sup> Пункт 10 приказа Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266

<sup>8</sup> Часть 9 статьи 76 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Дополнительная профессиональная образовательная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки<sup>9</sup>.

3.7. Образовательная программа в зависимости от целей может предусматривать следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

3.8. При разработке ДПП необходимо учитывать содержание электронных библиотечных и информационных ресурсов ЧПОУ КСТМ, к которым предоставляется доступ слушателям.

#### **4. Структура дополнительной профессиональной программы**

4.1. Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, а также 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, форм аттестации<sup>10</sup>.

4.2. В структуре ДПП должно быть представлено:

в программе повышения квалификации – описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения;

в программе профессиональной переподготовки – 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.

Дополнительно по запросу заказчика в содержание ДПП могут быть добавлены иные компоненты.

4.3. Структура ППК включает следующие разделы (приложение 1):

титульный лист;

общая характеристика программы (цель реализации программы, нормативная правовая база, требования к результатам обучения (описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения, планируемые результаты обучения); требования к обучающимся (категория слушателей, требования к уровню подготовки поступающего на обучение); срок освоения программы (трудоемкость обучения); форма обучения; период обучения и режим занятий; документ о квалификации);

содержание программы (календарный учебный график, учебный план, содержание программы);

организационно-педагогические условия (требования к квалификации педагогических кадров, материально-технические условия реализации программы (сведения об условиях проведения учебных занятий, а также об используемом оборудовании и информационных технологиях); учебно-методическое обеспечение программы (сведения об используемых в учебном процессе учебных изданиях, учебных и учебно-методических пособиях и др.);

---

<sup>9</sup> Часть 12 статьи 76 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

<sup>10</sup> Пункт 11 приказа Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266

оценка качества освоения программы (формы аттестации и оценочные материалы);  
методические материалы;  
составители программы.

В ДПП вкладывается лист изменений (при его наличии).

4.4. Структура ППП включает следующие разделы (приложение 2):

титальный лист;

общая характеристика программы: цель реализации программы; нормативная правовая база; характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации; характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы; требования к результатам освоения программы; требования к обучающимся: категория слушателей, требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы; трудоемкость обучения; форма обучения; период обучения и режим занятий; документ о квалификации;

содержание программы: календарный учебный график, в котором указываются периоды осуществления видов учебной деятельности, включая практику/стажировку и итоговую аттестацию; учебный план, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации; содержание программы, в котором указываются наименование разделов и тем, виды учебных занятий, содержание обучения, тематика практических занятий, используемые образовательные технологии и формы текущего контроля и промежуточной аттестации;

условия реализации программы (кадровое обеспечение, материально-технические условия реализации программы, учебно-методическое обеспечение программы, перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», информационно-справочные и поисковые системы, профессиональные базы данных). Перечень учебно-методического обеспечения программ должен ежегодно обновляться руководителем программы;

оценка качества освоения программы (требования к итоговой аттестации). Итоговая аттестация по программам переподготовки может состоять из нескольких аттестационных испытаний: итоговый экзамен и(или) выпускная аттестационная работа или иное, установленное ППП ЧПОУ КСТМ. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой качества освоения дополнительной программы переподготовки на основании итогов промежуточной аттестации;

методические материалы;

составители программы.

4.5. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

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

Содержание стажировки определяется колледжем с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку и содержания ДПП (приложение 3). 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<sup>11</sup>:

– самостоятельную работу с учебными изданиями;

---

<sup>11</sup> Пункт 12 приказа Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266

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

По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

4.6. Контроль за правильностью, своевременностью разработки содержания и оформления дополнительных профессиональных программ, возлагается на руководителя структурного подразделения ДПО (при наличии) и заместителя директора колледжа по УМР.

## **5. Оформление текста дополнительной профессиональной программы**

5.1. Текст ДПП оформляется в соответствии с утвержденными в настоящем порядке макетами.

5.2. При оформлении текста ДПП используются следующие характеристики:

Поля: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см.

Шрифт – Times New Roman, размер – 12-14 пт.

Межстрочный интервал – 1,5 с выравниванием по ширине листа.

Абзацный отступ – 1,25 см.

Заголовки выделяются полужирным начертанием без подчеркивания.

Нумерация страниц располагается внизу по центру строки.

## **6. Процедура разработки, согласования, утверждения и актуализации дополнительной профессиональной программы**

6.1. Разработка новой ДПП начинается с подготовки обоснования о необходимости открытия новой программы.

6.2. ДПП разрабатывается по запросу структурного подразделения ДПО предметной цикловой комиссией или профильной кафедрой (при наличии) (далее вместе – цикловая комиссия), отвечающей за разработку и реализацию программ соответствующей укрупненной группы профессий, специальностей.

Рабочие программы дисциплин (модулей) разрабатываются педагогическими работниками, участвующими в их реализации.

Разработчики отдельных элементов образовательной программы (например, оценочных и методических материалов) определяются ЧПОУ КСТМ, в том числе могут быть назначены распорядительным актом директора колледжа.

6.3. Разработанная ДПП согласуется с представителями профессиональных организаций, партнерами (работодателями), по инициативе которых разрабатывается программа, рассматривается на заседании педагогического совета, утверждается приказом руководителем образовательной организации<sup>12</sup> (если в Уставе образовательной организации не прописано иное).

6.4. Оригинал утвержденной программы хранится в структурном подразделении ДПО. Электронная версия ДПП размещается на сайте колледжа.

6.5. ДПП подлежит обновлению с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

---

<sup>12</sup> Образовательная программа утверждается в соответствии с Уставом образовательной организации.

6.6. Актуализации может подлежать ДПП в части состава комплекта лицензионного программного обеспечения, используемых информационных справочных систем, списка основной и дополнительной литературы, учебно-методической документации, оценочных материалов и др.

6.7. Актуализация ДПП проводится с учетом изменений нормативных документов, в том числе в случае внесения изменений в профессиональные стандарты.

6.8. Подготовку предложений к актуализации содержания ДПП готовит председатель предметно - цикловой комиссии. Процедура согласования и утверждения изменений, вносимых в ДПП, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и полностью дублирует процесс разработки и утверждения содержания ДПП.

6.9. В течение учебного года обновление ДПП может осуществляться в исключительных случаях посредством замены отдельных компонентов, если это не нарушает права обучающихся, осваивающих программу, и права педагогических работников, ее реализующих.

Все вносимые в ДПП изменения фиксируются в листах регистрации изменений.

**Приложение 1**  
к Порядку разработки и  
утверждения дополнительной  
профессиональной программы,  
утвержденному приказом от \_\_ № \_\_

**Макет программы повышения квалификации**



*Частное профессиональное образовательное учреждение*  
**«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МЕДИЦИНЫ»**

**СОГЛАСОВАНО**  
на заседании  
Педагогического Совета

(протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ЧПОУ «КСТМ

\_\_\_\_\_ г.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА –  
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

\_\_\_\_\_  
(название дополнительной профессиональной программы повышения квалификации)

(форма обучения: \_\_\_\_\_, количество часов \_\_\_\_\_)

Город, 20\_\_

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

## 1.1. Цель реализации программы

Целью реализации программы может быть совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации (с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется реализация ДПП).

## 1.2. Нормативная правовая база

Перечисляются законы, нормативные правовые акты в области образования, дополнительного профессионального образования, на основании которых разрабатывается программа (ДПП): Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС), профессиональные стандарты; международные 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; локальные нормативные акты образовательной организации и пр.

## 1.3. Требования к результатам обучения

Указываются виды деятельности и перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения и (или) получение новой компетенции необходимой для профессиональной деятельности, а также знания, умения и Практические навыки, приобретаемый в результате освоения программы (таблица 1).

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения<sup>13</sup>

| Код и наименование компетенции <sup>14</sup> | Показатели освоения компетенции |        |                     |
|--|---------------------------------|--------|---------------------|
|  | Знания                          | Умения | Практические навыки |
|  |                                 |        |                     |
|  |                                 |        |                     |
|  |                                 |        |                     |

## 1.4. Требования к обучающимся

а) категория слушателей<sup>15</sup>:

б) требования к уровню подготовки поступающего на обучение, уровень профессионального образования<sup>16</sup>: высшее образование или среднее профессиональное образование.

Наличие указанного образования должно подтверждаться соответствующим документом.

<sup>13</sup> Ниже таблицы (в сносках) указываются виды нормативных документов откуда взяты компетенции (ФГОС СПО/ВО, профессиональный стандарт, ЕКС, ОКВЭД) или пишется фраза «Компетенции указаны в соответствии с договором от «\_»\_\_\_\_\_202\_\_года».

<sup>14</sup> При включении в таблицу компетенций из ФГОС формулировка компетенции должна соответствовать содержанию выбранной компетенции ФГОС и не изменяться.

<sup>15</sup> Указываются профессии или должности лиц, на которых ориентирована программа.

<sup>16</sup> К освоению программ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование и лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

### 1.5. Срок освоения программы (трудоемкость обучения)

Указывается срок освоения программы, в том числе часы контактной работы и, при наличии в программе, количество часов с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Срок освоения указывается в часах и (или) зачётных единицах за весь период обучения, который включает время, выделенное на контактную и самостоятельную работу слушателя, а также время, отводимое на итоговую аттестацию.

Срок освоения программы повышения квалификации<sup>17</sup> (трудоемкость обучения) – \_\_\_ часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

### 1.6. Форма обучения

Указываются возможные формы обучения – очная, очно-заочная, заочная, в том числе с отрывом, без отрыва, с частичным отрывом от работы, с использованием дистанционных образовательных технологий.

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

### 1.7. Период обучения и режим занятий

Указывается продолжительность обучения (количество месяцев, недель, дней), а также режим занятий (количество дней в неделю, время проведения занятий)<sup>18</sup>.

### 1.8. Документ о квалификации

Указывается вид документа, выдаваемый при успешном освоении программы.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Календарный учебный график

Указываются периоды учебных занятий, практик (стажировок), текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации (таблица 2). Одна ячейка может содержать несколько обозначений (ТО/ДО и т.д.).

Таблица 2 – Календарный учебный график

| месяцы              | Месяц 1 |   |   |   | Месяц 2 |   |   |   | Месяц 3 |   |   |   |
|---------------------|---------|---|---|---|---------|---|---|---|---------|---|---|---|
| неделя              | 1       | 2 | 3 | 4 | 1       | 2 | 3 | 4 | 1       | 2 | 3 | 4 |
| Дисциплина/Модуль   |         |   |   |   |         |   |   |   |         |   |   |   |
| Дисциплина/Модуль   |         |   |   |   |         |   |   |   |         |   |   |   |
| Итоговая аттестация |         |   |   |   |         |   |   |   |         |   |   |   |

Календарный учебный график заполняется с помощью условных обозначений<sup>19</sup>:

ТО – теоретическое обучение

ДО – дистанционное обучение

СР – самостоятельная работа

ТК – текущий контроль

ПА – промежуточная аттестация

ИА – итоговая аттестация

<sup>17</sup> Пункт 18 приказа Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266.

<sup>18</sup> Период обучения по программе исчисляется, начиная с первого дня реализации программы и заканчивая днем итоговой аттестации.

<sup>19</sup> Перечень условных обозначений может быть дополнен разработчиком ДПП.

Примечание: при наличии в ППК нескольких форм обучения (очная, очно-заочная, заочная) таблица 2 заполняется для каждой формы обучения, если для этого есть необходимость.

## 2.2. Учебный план

Указывается перечень разделов/модулей/дисциплин/тем, практик (стажировок), их общая трудоемкость, в том числе и по видам учебных занятий, текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестации, формируемые компетенции (таблица 3). При необходимости в учебный план может быть включена дополнительная информация.

Таблица 3 – Учебный план

| №         | Наименование разделов                                     | Академические часы |                      |                  |                  |                  | Форма контроля |
|-----------|---|--------------------|----------------------|------------------|------------------|------------------|----------------|
|           |   | Всего              | Лекции <sup>20</sup> | ЛР <sup>21</sup> | ПЗ <sup>22</sup> | СР <sup>23</sup> |                |
| <b>1.</b> | <b>Наименование раздела, дисциплины (модуля) или темы</b> |                    |                      |                  |                  |                  |                |
| 1.1.      | Наименование  |                    |                      |                  |                  |                  |                |
| 1.2.      | Наименование  |                    |                      |                  |                  |                  |                |
|           | Промежуточная аттестация                                  |                    |                      |                  |                  |                  |                |
|           |   |                    |                      |                  |                  |                  |                |
|           |   |                    |                      |                  |                  |                  |                |
|           |   |                    |                      |                  |                  |                  |                |
|           | Итоговая аттестация <sup>24</sup>                         |                    |                      |                  |                  |                  |                |

## 2.3. Содержание программы по модулям/разделам/дисциплинам/темам<sup>25</sup>

Приводится содержание программы. Содержание теоретического и практического материала раскрывается в логической последовательности изучения модулей/разделов/дисциплин/тем учебного плана. Содержание программы раскрывается с учетом современного развития образования и науки, техники, культуры, а также перспектив их развития (таблица 4).

Таблица 4 – Содержание программы

| Наименование тем                    | Виды учебных занятий, ак.час | Содержание   |
|-------------------------------------|------------------------------|--|
| Модуль 1. Название модуля           |                              |  |
| <i>Введение. Цели, задачи курса</i> | <i>Лекция</i>                | <i>2</i>   |
|                                     |                              | <i>Введение в программу курса. Цели, задачи, содержание и структура курса. Виды и организация учебной деятельности по освоению модулей. Особенности аттестации по итогам модулей, итоговой аттестации.</i> |

<sup>20</sup> Занятия лекционного типа: лекции, интерактивные лекции, онлайн-лекции, видео-лекции, слайд-лекции, учебный контент и др.

<sup>21</sup> Лабораторные работы

<sup>22</sup> Занятия практического типа: практические занятия, семинарские занятия, деловые и ролевые игры, тренинги, практикумы, мастер-классы, решение и разбор тестов, кейсы (анализ ситуаций и имитационных моделей), тренажеры.

<sup>23</sup> Самостоятельная работа

<sup>24</sup> Указывается вид (зачет, экзамен, защита проекта и т.п.)

<sup>25</sup> Из представленной классификации элементов программы выберите те, которые используются в учебном плане

|                           |                     |   |  |
|---------------------------|---------------------|---|--|
| Промежуточная аттестация  | <i>Тестирование</i> | 2 | <i>Выполнение контрольного теста по результатам освоения Модуля 1 программы повышения квалификации</i> |
| Модуль 2. Название модуля |                     |   |  |
|                           |                     |   |  |
|                           |                     |   |  |
| Итоговая аттестация       |                     |   |  |

## **2. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ**

Реализация программы осуществляется в полном соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми актами, регламентирующими данное направление деятельности.

### **3.1 Требования к квалификации педагогических кадров**

Реализация программы обеспечивается работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на иных условиях. Квалификация привлекаемых лиц соответствует квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии), в соответствии с профилем программы.

### **3.2 Требования к материально-техническому обеспечению**

Материально-техническое обеспечение (далее – МТО) необходимо для проведения всех видов учебных занятий и аттестации, предусмотренных учебным планом по программе и соответствует действующим санитарным и гигиеническим нормам и правилам.

МТО содержит специальные помещения: учебные аудитории для проведения лекций, практических (семинарских) занятий, лабораторных работ, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, итоговой аттестации (в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий). Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью, оборудованием, расходными материалами, программным обеспечением, техническими средствами обучения и иными средствами, служащими для представления учебной информации обучающимся.

При реализации программы с использованием дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения образовательная организация обеспечивает функционирование информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающую освоение обучающимися образовательных программ полностью или частично независимо от места нахождения обучающихся: каналы связи, компьютерное оборудование, периферийное оборудование, программное обеспечение.

### **3.3 Требования к информационному и учебно-методическому обеспечению**

Для реализации программы используются учебно-методическая документация, нормативные правовые акты, нормативная техническая документация, иная документация, учебная литература и иные издания, информационные ресурсы.

Оформление раздела должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Основная литература:

...  
Дополнительная литература:  
...  
Нормативные правовые акты:  
...  
Интернет-ресурсы:  
...

#### **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

Оценка качества освоения программы повышения квалификации включает: текущий контроль (при наличии); промежуточную аттестацию (при наличии); итоговую аттестацию.

В структуре ДПП приводятся конкретные формы и процедуры текущего контроля и промежуточной аттестации, типовые задания. Программы текущего контроля и промежуточной аттестации должны быть максимально приближены к условиям профессиональной деятельности.

Образовательная организация разрабатывает и утверждает в рамках программы повышения квалификации требования к содержанию, объему и структуре итогового экзамена, типовые задания, критерии оценивания.

Дается описание процедуры итоговой аттестации и используемых оценочных материалов (письменная или устная форма экзамена, тестирование, подготовка реферата и т.д.).

Приводится перечень вопросов, выносимых на аттестацию в форме зачета, экзамена или тестирования, рекомендуемые темы рефератов.

*Пример:*

*Оценка качества освоения программы осуществляется аттестационной комиссией в виде устного опроса.*

*Перечень вопросов, выносимых на итоговую аттестацию:*

*Критерии оценки:*

#### **5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ**

Методические указания к выполнению лабораторных работ (при наличии).

Методические указания к содержанию и оформлению итоговой аттестационной работы (при наличии).

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (при наличии)**

## Приложение 2

к Порядку разработки и  
утверждения дополнительной  
профессиональной программы,  
утвержденному приказом от \_\_ № \_\_

### Макет программы профессиональной переподготовки



Частное профессиональное образовательное учреждение  
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МЕДИЦИНЫ»

#### СОГЛАСОВАНО

на заседании  
Педагогического Совета

(протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_)

#### УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ «КСТМ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА – ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

\_\_\_\_\_  
(наименование программы)

\_\_\_\_\_  
(наименование присваиваемой квалификации)

(форма обучения: \_\_\_\_\_, количество часов \_\_\_\_\_)

Город, 20\_\_

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

### 1.1. Цель реализации программы

Указывается, что программа имеет целью формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации.

Устанавливается наличие преемственности программы профессиональной переподготовки к основной профессиональной образовательной программе (далее - ОПОП) среднего профессионального образования.

### 1.2. Нормативная правовая база

Перечисляются законы, нормативные правовые акты в области образования, дополнительного профессионального образования, на основании которых разрабатывается программа (ДПП): Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС), профессиональные стандарты; международные 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; локальные нормативные акты образовательной организации и пр.

### 1.3. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

В характеристике нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации (на основании соответствующих нормативных документов, требований заказчика) указываются:

- а) область профессиональной деятельности;
- б) объекты профессиональной деятельности;
- в) виды и задачи профессиональной деятельности;
- г) уровень квалификации в соответствии с профессиональным стандартом.

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

### 1.4. Требования к результатам обучения

Указываются виды деятельности и перечень профессиональных компетенций освоение которых осуществляется в результате обучения, а также знания, умения и Практические навыки, приобретаемый в результате освоения программы (таблица 1).

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения

| Виды деятельности | Трудовая функция (код) | Трудовые действия | Умения | Знания | Профессиональные компетенции (ПК) |
|-------------------|------------------------|-------------------|--------|--------|-----------------------------------|
|                   |                        |                   |        |        |                                   |
|                   |                        |                   |        |        |                                   |
|                   |                        |                   |        |        |                                   |
|                   |                        |                   |        |        |                                   |
|                   |                        |                   |        |        |                                   |
|                   |                        |                   |        |        |                                   |

### 1.5. Требования к обучающимся

а) категория слушателей<sup>26</sup>:

б) требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы, требования к уровню профессионального образования<sup>27</sup>: высшее или среднее профессиональное образование.

Наличие указанного образования должно подтверждаться соответствующим документом.

### **1.6. Срок освоения программы (трудоемкость обучения)**

Указывается срок освоения программы, в том числе часы контактной работы и, при наличии в программе, количество часов с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Срок освоения указывается в часах и (или) зачётных единицах за весь период обучения, который включает время, выделенное на контактную и самостоятельную работу слушателя, а также время, отводимое на итоговую аттестацию.

Срок освоения программы повышения квалификации<sup>28</sup> (трудоемкость обучения) – \_\_\_ часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

### **1.7. Форма обучения**

Указываются возможные формы обучения - очная, очно-заочная, заочная, в том числе с отрывом, без отрыва, с частичным отрывом от работы, с использованием дистанционных образовательных технологий.

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

### **1.8. Период обучения и режим занятий**

Указывается продолжительность обучения (количество месяцев, недель, дней), а также режим занятий (количество дней в неделю, время проведения занятий)<sup>29</sup>.

### **1.9. Документ о квалификации**

Указывается вид документа, выдаваемый при успешном освоении программы.

## **2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

### **2.1. Календарный учебный график**

Указываются периоды учебных занятий, практик (стажировок), текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации (таблица 2). Одна ячейка может содержать несколько обозначений (ТО/ДО и т.д.).

Таблица 2 – Календарный учебный график

| месяцы              | Месяц 1 |   |   |   | Месяц 2 |   |   |   | Месяц 3 |   |   |   |
|---------------------|---------|---|---|---|---------|---|---|---|---------|---|---|---|
| неделя              | 1       | 2 | 3 | 4 | 1       | 2 | 3 | 4 | 1       | 2 | 3 | 4 |
| Дисциплина/Модуль   |         |   |   |   |         |   |   |   |         |   |   |   |
| Дисциплина/Модуль   |         |   |   |   |         |   |   |   |         |   |   |   |
| Итоговая аттестация |         |   |   |   |         |   |   |   |         |   |   |   |

Календарный учебный график заполняется с помощью условных обозначений<sup>30</sup>:

<sup>26</sup> Указываются профессии или должности лиц, на которых ориентирована программа

<sup>27</sup> К освоению программ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование и лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

<sup>28</sup> Пункт 18 приказа Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266.

<sup>29</sup> Период обучения по программе исчисляется, начиная с первого дня реализации программы и заканчивая днем итоговой аттестации.

<sup>30</sup> Перечень условных обозначений может быть дополнен разработчиком ДПП.

ТО – теоретическое обучение  
 ДО – дистанционное обучение  
 СР – самостоятельная работа  
 ТК –текущий контроль  
 ПА – промежуточная аттестация  
 ИА – итоговая аттестация

Примечание: при наличии в ППП нескольких форм обучения (очная, очно-заочная, заочная) таблица 2 заполняется для каждой формы обучения, если для этого есть необходимость.

## 2.2. Учебный план

Указывается перечень разделов/модулей/дисциплин/тем, практик (стажировок), их общая трудоемкость, в том числе и по видам учебных занятий, текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестации, формируемые компетенции (таблица 3). При необходимости в учебный план может быть включена дополнительная информация.

Таблица 3 – Учебный план

| №         | Наименование разделов                 | Академические часы |                      |                  |                  |                  | Форма контроля |
|-----------|---------------------------------------|--------------------|----------------------|------------------|------------------|------------------|----------------|
|           |                                       | Всего              | Лекции <sup>31</sup> | ЛР <sup>32</sup> | ПЗ <sup>33</sup> | СР <sup>34</sup> |                |
| <b>1.</b> | <b>Наименование раздела, (модуля)</b> |                    |                      |                  |                  |                  |                |
| 1.1.      | Наименование дисциплины               |                    |                      |                  |                  |                  |                |
| 1.2.      | Наименование дисциплины               |                    |                      |                  |                  |                  |                |
|           | Промежуточная аттестация              |                    |                      |                  |                  |                  |                |
|           |                                       |                    |                      |                  |                  |                  |                |
|           | Практика:                             |                    |                      |                  |                  |                  |                |
|           |                                       |                    |                      |                  |                  |                  |                |
|           | Итоговая аттестация <sup>35</sup>     |                    |                      |                  |                  |                  |                |

## 2.3. Содержание программы по модулям/разделам/дисциплинам/темам<sup>36</sup>

Приводится содержание программы. Содержание теоретического и практического материала раскрывается в логической последовательности изучения модулей/разделов/дисциплин/тем учебного плана. Содержание программы раскрывается с учетом современного развития образования и науки, техники, культуры, а также перспектив их развития (таблица 4).

Таблица 4 – Содержание программы

| Наименование тем | Виды учебных занятий, ак.час | Содержание |
|------------------|------------------------------|------------|
|------------------|------------------------------|------------|

<sup>31</sup> Занятия лекционного типа: лекции, интерактивные лекции, онлайн-лекции, видео-лекции, слайд-лекции, учебный контент и др.

<sup>32</sup> Лабораторные работы

<sup>33</sup> Занятия практического типа: деловые и ролевые игры, тренинги, практикумы, решение и разбор тестов, кейсы (анализ ситуаций и имитационных моделей), тренажеры.

<sup>34</sup> Самостоятельная работа

<sup>35</sup> Указывается вид (экзамен, защита выпускной квалификационной работы и т.п.)

<sup>36</sup> Из представленной классификации элементов программы выберите те, которые используются в учебном плане

| Модуль 1. Название модуля                             |                      |   |   |
|---|----------------------|---|---|
| Наименование дисциплины 1                             | ___ час.             |   | в том числе на промежуточную аттестацию по дисциплине   |
| Тема 1. Введение. Цели, задачи курса                  | Лекция               | 2 | Введение в программу курса. Цели, задачи, содержание и структура курса. Виды и организация учебной деятельности по освоению модулей. Особенности аттестации по итогам модулей, итоговой аттестации. |
| Тема 3. Наименование                                  | Лекция               | 2 | Выполнение ... Требования... Особенности...   |
| Тема 2. Наименование                                  | Практическое занятие | 2 | Технология выполнения...  |
| Наименование дисциплины 2                             | ___ час.             |   | в том числе на промежуточную аттестацию по дисциплине   |
|   |                      |   |   |
| Промежуточная аттестация по модулю и (или) по разделу | Тестирование         | 2 | Выполнение контрольного теста по результатам освоения Модуля 1 программы  |
| Модуль 2. Название модуля                             |                      |   |   |
|   |                      |   |   |
|   |                      |   |   |
| Итоговая аттестация                                   |                      |   |   |

### 3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Реализация программы осуществляется в полном соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми актами, регламентирующими данное направление деятельности.

#### 3.1 Требования к квалификации педагогических кадров

Реализация программы обеспечивается работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на иных условиях. Квалификация привлекаемых лиц соответствует квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии), в соответствии с профилем программы.

#### 3.2 Требования к материально-техническому обеспечению

Материально-техническое обеспечение (далее – МТО) необходимо для проведения всех видов учебных занятий и аттестации, предусмотренных учебным планом по программе и соответствует действующим санитарным и гигиеническим нормам и правилам.

МТО содержит специальные помещения: учебные аудитории для проведения лекций, практических (семинарских) занятий, лабораторных работ, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, итоговой аттестации (в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий). Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью, оборудованием, расходными материалами, программным обеспечением, техническими средствами обучения и иными средствами, служащими для представления учебной информации обучающимся.

При реализации программы с использованием дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения образовательная организация обеспечивает функционирование информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающую освоение обучающимися

образовательных программ полностью или частично независимо от места нахождения обучающихся: каналы связи, компьютерное оборудование, периферийное оборудование, программное обеспечение.

### **3.3 Требования к информационному и учебно-методическому обеспечению**

Для реализации программы используются учебно-методическая документация, нормативные правовые акты, нормативная техническая документация, иная документация, учебная литература и иные издания, информационные ресурсы.

Оформление раздела должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Основная литература:

...

Дополнительная литература:

...

Нормативные правовые акты:

...

Интернет-ресурсы:

...

## **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

Основным результатом освоения программы переподготовки является приобретение новой профессиональной квалификации. В связи с этим оценку профессиональной квалификации необходимо проводить при выполнении нового вида профессиональной деятельности в реальных условиях осуществления трудовой деятельности или максимально приближенным к ним. Задание для проверки может представлять собой фрагмент профессиональной деятельности и выполняться в реальной или моделируемой производственной среде.

Требования к итоговой аттестации по программе переподготовки включает в себя организацию оценивания:

– процедуру аттестационного испытания (как организован экзамен/зачет, в какой последовательности выполняются задания, какова длительность этапов экзамена (при наличии) и его составляющих (подготовка/выполнение задания/защита/собеседование и т.д.));

– информацию о количестве и квалификации экзаменаторов;

– информацию о степени публичности процедуры оценки: от присутствия только экзаменаторов до открытой процедуры;

– критерии оценивания;

– информацию об основании принятия решений по итогам проведения процедуры оценивания.

## **5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ**

Методические указания к выполнению лабораторных работ (при наличии).

Методические указания к содержанию и оформлению отчета о прохождении практики (при наличии).

Методические указания к содержанию и оформлению выпускной аттестационной работы.

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (при наличии)**

### Приложение 3

к Порядку разработки и  
утверждения дополнительной  
профессиональной программы,  
утвержденному приказом от \_\_ № \_

#### Макет программы стажировки



Частное профессиональное образовательное учреждение  
**«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МЕДИЦИНЫ»**

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании

Педагогического Совета

(протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЧПОУ «КСТМ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА – ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ**

\_\_\_\_\_  
(наименование программы)

(форма обучения: \_\_\_\_\_, количество часов \_\_\_\_\_)

Город, 20\_\_

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

### **1.1. Цель стажировки:**

### **1.2. Планируемые результаты:**

–  
–

### **1.3. Срок освоения программы стажировки:** указывается количество часов.

**1.4. Форма обучения:** указываются возможные формы обучения – очная, очно-заочная, заочная, в том числе с отрывом, без отрыва, с частичным отрывом от работы, с использованием дистанционных образовательных технологий

## **2. СОДЕРЖАНИЕ СТАЖИРОВКИ**

2.1. В период прохождения стажировки слушатель изучает следующие темы:

...

2.2. Слушатель участвует в ....

2.3. Индивидуальное задание на стажировку:

- определить...
- разработать ...
- представить и защитить...

## **3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ СТАЖИРОВКИ**

### **3.1 Материально-технические условия реализации программы**

Стажировка проводится в структурных подразделениях образовательной организации или профильного работодателя, материально-техническое обеспечение которых соответствует профилю программы стажировки.

### **3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы**

Для реализации программы используются учебно-методическая документация, нормативные правовые акты, нормативная техническая документация, иная документация, учебная литература и иные издания, информационные ресурсы.

Оформление раздела должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Основная литература:

...

Дополнительная литература:

...

Нормативные правовые акты:

...

Интернет-ресурсы:

...

## **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ СТАЖИРОВКИ**

(формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Аттестация проводится в форме защиты отчета о стажировке. Отчет выполняется в соответствии со сроками, установленными календарным учебным графиком. Отчет о стажировке оформляется в соответствии с методическими указаниями.

## **5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ**

Методические указания к содержанию и оформлению отчета о стажировке.

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (при наличии)**