

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
(РУДН)

19 ФЕВ 2015

ПРИКАЗ РЕКТОРА

«__» _____ 201__ г.

№ 83

г. Москва

Об утверждении Положения о реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования в Российском университете дружбы народов.

В соответствии с решением Ученого совета Университета от 17.02.2015г. протокол № 2.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования в Российском университете дружбы народов.
2. Регламент открытия, реализации и закрытия образовательных программ ДПО, утвержденный приказом Ректора от 18.07.2012г. № 668 «Об утверждении Регламента открытия, реализации и закрытия образовательных программ ДПО (новая редакция)», считать утратившим силу с момента издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по дополнительному образованию А.В. Должикову.

И.О. РЕКТОРА



А.П. ЕФРЕМОВ

Рассылка: Проректору по дополнительному образованию А.В. Должиковой, Проректору по кадровой и документационной деятельности И.П. Герасимовой, Управлению делами, Главному юриконсульту, Планово-финансовому управлению, Управлению бухгалтерского учета и финансового контроля, Коммерческому управлению, МЦДПО «Перспектива», Институту повышения квалификации и переподготовки кадров, ЦДПО Филологического факультета, ЦДПО Юридического факультета, ЦДПО Экологического факультета, ЦДПО Аграрного факультета, ЦДПО Экономического факультета, ЦДПО факультета гуманитарных и социальных наук, Факультету повышения квалификации медицинских работников, Медицинскому институту, Институту инновационно-образовательных программ в здравоохранении, Институту прикладных технико-экономических исследований и экспертиз, ЦПП Юридического факультета, ЦПИ юридического факультета, КСО «Логопедия», Институту восточной медицины, Центру изучения печени, Международному институту развития контрактных систем, Научно-образовательному центру коллективного пользования (ЦКП), ФПКП РКИ, ФПКПИЯ, МАТИБ, УОЦ ИСА и УПО, ЦАПСЗМ, ИИЯ, ИГБиТ, ИМЭиБ, ФРЯиОД, Автошколе.

к Положению «О реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования в Российском университете дружбы народов»:

| | | | |
|--|---|----------------|-------------------|
| Первый проректор-проректор по экономической деятельности |  | Е.Л. Щесняк | «__» _____ 2014г. |
| Проректор по дополнительному образованию |  | А.В. Должикова | «11» 12 2014г. |
| Проректор по коммерческой деятельности |  | С.В. Назюта | «__» _____ 2014г. |
| Начальник Планово-финансового управления |  | И.Н. Куринин | «__» _____ 2014г. |
| Главный бухгалтер |  <i>с заглавной</i> | А.В. Зорин | «12» 12. 2014г. |
| Главный юрист-консульт |  | Е.Н. Казакова | «09» 12 2014г. |
| Начальник Управления образовательной политики |  | В.В. Давыдов | «__» _____ 2014г. |

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
(РУДН)

ПРИНЯТО:

Решением Президиума
Ученого совета РУДН
Протокол от «17» 02 2015 г.
№ 2.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом Ректора РУДН
от « » 19 ФЕВ 2015 201 г.
№ 83.

Положение

о реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования в Российском университете дружбы народов

Москва 2015

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом и локальными нормативными актами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Университет, РУДН). Реализация программ медицинской и фармацевтической направленности осуществляется с учетом нормативных актов Минздравсоцразвития России.

1.2. Положение о реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования в Российском университете дружбы народов устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования (далее по тексту - программа ДПО/программы ДПО) единые для всех структурных подразделений Университета, которые осуществляют деятельность в сфере дополнительного профессионального образования.

1.3. Реализация программ ДПО осуществляется на принципах самофинансирования и самоокупаемости, за исключением программ, финансируемых в соответствии с Государственными заданиями, контрактами, грантами, субсидиями, внутренними локальными актами Университета и т.п.

1.4. В Университете реализуются программы ДПО повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки. Реализация программ может осуществляться в форме стажировки.

Реализация программ повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Реализация программ профессиональной переподготовки направлена на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

1.5. К освоению программ ДПО допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.6. Университет осуществляет обучение по программам ДПО на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности от 23 декабря 2014г. № 1204 выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки бессрочно, приказа Университета об открытии программы, приказа о зачислении слушателей, а также договора об оказании платной образовательной услуги, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

1.7. Форма обучения, трудоемкость программы ДПО определяются учебной программой и договором на обучение по дополнительной образовательной программе.

Срок освоения программы ДПО должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новых компетенций (квалификаций), заявленных в программе. Срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов. Срок освоения программ профессиональной переподготовки - не менее 250 часов.

В Университете реализация программ ДПО осуществляется в очной форме, очно-заочной форме, заочной форме, при сочетании указанных форм, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.

При реализации программ ДПО используются методы: традиционные, электронные, симулятивные, практического обучения.

Университет самостоятельно определяет формы и используемые методы обучения.

1.8. При реализации программ ДПО, может применяться форма организации образовательной деятельности; основанная на модульном принципе представления содержания программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и методов электронного обучения.

Модульный принцип организации образовательной деятельности предполагает разделение учебно-тематического плана программы на отдельные модули (блоки), каждый из которых может являться самостоятельной образовательной программой. Предлагаемый набор блоков и образовательных модулей программ должен обеспечивать возможность различной их компоновки в зависимости от конкретных целей обучения и обеспечивать возможность выбора слушателями индивидуальных образовательных траекторий.

Соотношение различных блоков и модулей в образовательной программе, а также формы и режимы обучения устанавливаются с учетом целей и сроков обучения, интересов заказчиков, Университета и личностных особенностей слушателей.

1.9. Программа ДПО 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 приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования в своей профессиональной деятельности.

Сроки, содержание и продолжительность стажировки определяются исходя из условий обучения, а также с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку.

1.10. Образовательная деятельность по программам ДПО предусматривает 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, самостоятельное изучение учебного материала, выполнение аттестационной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 (сорок пять) минут.

Для вебинаров академический час устанавливается продолжительностью 40 (сорок) минут.

1.11. При освоении программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных блоков, модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам. Порядок перезачета учебных блоков, модулей определяется Университетом.

1.12. Освоение программ повышения квалификации завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой учебной программой и Положением об итоговых аттестациях слушателей по программам ДПО Университета. По результатам итоговой аттестации выдается удостоверение установленного РУДН образца.

Освоение программ профессиональной переподготовки завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой учебной программой и Положением об итоговых аттестациях по программам ДПО. По результатам итоговой аттестации выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного РУДН образца.

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

1.13. При освоении программы ДПО параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования, удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке (далее документы о квалификации) выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

1.14. В случае окончания обучения программе ДПО ранее срока, указанного в п.1.13., слушателю выдается Сертификат об окончании обучения, который обменивается на документ о квалификации после получения слушателем диплома о высшем/среднем специальном образовании.

1.15. Реализация программ ДПО осуществляется на базах Университета, на базах практик, а также на базе организаций – заказчиков образовательных услуг на основе договоров гражданско-правового характера.

1.16. Университет реализует программы ДПО самостоятельно, либо совместно с другими организациями, обладающими ресурсами для обучения, в рамках организации реализации программ в форме сетевого взаимодействия.

1.17. В Университете реализацию программ ДПО подразделения РУДН могут осуществлять самостоятельно, либо совместно (2-3 подразделения), объединяя усилия для реализации междисциплинарных программ.

2. Порядок открытия программ дополнительного профессионального образования:

2.1. Руководитель программы ДПО готовит учебную программу, учебный и учебно-тематический планы в соответствии с базовыми требованиями к программам ДПО.

Базовыми требованиями к содержанию программ ДПО являются:

- соответствие квалификационным требованиям к профессиям и должностям;
- преемственность по отношению к государственным образовательным стандартам высшего и среднего профессионального образования;
- ориентация на современные образовательные технологии и средства обучения;
- соответствие учебной нагрузки слушателей нормативам;
- соответствие принятым правилам оформления программ;
- необходимое учебно-методическое обеспечение;
- ориентация на запросы потребителей образовательных услуг.

2.2. Содержание учебных программ, модулей и оценочно-диагностические средства итоговой и промежуточной аттестаций слушателей рассматриваются и согласуются на учебно-методических комиссиях структурных подразделений Университета или на заседаниях кафедр, инициирующих создание образовательных программ.

Программы ДПО медицинской направленности проходят обязательную содержательную экспертизу.

Содержательная экспертиза осуществляется учебно-методической комиссией структурного подразделения Университета, в случае её отсутствия, экспертиза проводится профильными специалистами, в составе не менее 3-х человек.

Разработанные учебно-методические документы визируются руководителем соответствующей Программы ДПО, руководителем структурного подразделения Университета, которое осуществляет открытие образовательной программы.

В случае, если в подразделении Университета отсутствует учебно-методическая комиссия, программа передается в отдел учета слушателей Службы проректора по дополнительному образованию для проведения экспертизы и рекомендаций по организации программы.

2.3. Структура программы ДПО включает: учебную программу с описанием цели обучения, планируемых результатов обучения, учебный план, учебно-тематический план, организационно-педагогические условия, формы аттестации (Приложение № 1 настоящего Положения).

Учебная программа предусматривает:

- общее описание программы;
- введение;
- перечень компетенций;
- перечень тем ;
- реферативное описание тем или разделов (изложение основных вопросов в заданной последовательности);
- наименование видов занятий по каждой теме;
- методические рекомендации по реализации учебной программы;
- список литературы (основной и дополнительной), а также других видов учебно-методических материалов и пособий, необходимых для изучения (конспектов лекций, видео-лекций, лазерных дисков и др.), в том числе электронных ресурсов.

Учебный план должен содержать следующую информацию:

- цель обучения;

- категорию обучаемых;
- исходный образовательный уровень;
- продолжительность обучения;
- форму обучения (очная форма, очно-заочная форма, заочная форма);
- режим занятий (количество часов в день);
- перечень разделов, модулей и блоков;
- количество часов по разделам и дисциплинам;
- виды учебных занятий;
- формы аттестации и контроля знаний.

Учебно-тематический план конкретизирует учебный план и включает:

- описание тем, разделов;
- виды учебных занятий (лекции, практические, игровые занятия и др.);
- количество часов, отводимых на различные виды занятий;
- формы и виды контроля.

2.4. Для обеспечения реализации программы ДПО, руководителем программы ДПО готовятся следующие методические материалы: планы проведения занятий, рабочие тетради для слушателей и прочие материалы, предусмотренные учебным планом программы.

В случае проведения практических занятий на базе сторонних организаций руководитель программы ДПО готовит договор с базой практик (клинической базой).

2.5. Ответственность за соответствие учебно-методических документов программ ДПО установленным требованиям несет руководитель программы ДПО.

2.6. Решение об открытии программы ДПО принимает Ученый совет ДПО РУДН или Ученый совет подразделения ДПО РУДН.

2.7. По итогам утверждения Программы Ученым Советом ДПО, подразделение Университета, ответственное за реализацию программы ДПО, инициирует издание приказа проректора по дополнительному образованию об открытии Программы ДПО.

В приказе указывается:

1. наименование программы;
2. учетный номер программы;
3. номер и дата проведение Ученого Совета, принявшего решение об открытии программы;
4. наименование структурного подразделения Университета, осуществляющего реализацию программы;
5. объем учебной нагрузки (количество академических часов);
6. код ОКСО;
7. вид документа, выдаваемого по окончании обучения по программе;
8. ФИО руководителя программы.

Приказ об открытии Программы ДПО визируется руководителем соответствующей программы, руководителем структурного подразделения Университета, которое осуществляет открытие и реализацию образовательной программы ДПО, начальником отдела учета слушателей Службы проректора по дополнительному образованию.

При согласовании приказа об открытии Программы ДПО на ФПК МР виза руководителя соответствующей программы не требуется. Приказ визируется заместителем декана по учебно-методической работе, деканом ФПКМР, директором медицинского института, начальником отдела учета слушателей Службы проректора по ДО.

После визирования приказа об открытии Программы ДПО указанными лицами, он передается на подпись проректору по дополнительному образованию.

Рассылка приказа должна включать: Проректора по дополнительному образованию, подразделение Университета реализующее Программу ДПО, Управление бухгалтерского учета и финансового контроля, Коммерческое управление.

Форма приказа об открытии Программы ДПО установлена Приложением № 2 к настоящему Положению.

2.8. Отдел учета слушателей Службы проректора по дополнительному образованию ведет единый реестр программ ДПО в соответствии с присвоенными учетными номерами. Присвоение учетного номера открытой программе ДПО осуществляется специалистами отдела учета слушателей Службы проректора по дополнительному образованию. Учет открытых программ ДПО ведется специалистами отдела учета слушателей Службы проректора по дополнительному образованию.

2.9. Установление стоимости по программам ДПО:

Установление стоимости обучения по программам ДПО осуществляется в порядке, определяемом Ученым советом ДПО, и утверждается приказом проректора по дополнительному образованию.

Руководитель программы ДПО или руководитель подразделения Университета обосновывает стоимость обучения и направляет информацию о предполагаемой стоимости секретарю Ученого Совета ДПО не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты очередного заседания Ученого Совета ДПО. Отдел финансово-экономического контроля Службы проректора по дополнительному образованию анализирует предложения подразделений Университета и при необходимости согласует с Планово-финансовым управлением, Коммерческим управлением и Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля.

Служба проректора по дополнительному образованию и Коммерческое управление могут предложить альтернативный вариант стоимости обучения. Все предложения выносятся на очередное заседание Ученого Совета ДПО.

Установление стоимости может осуществляться одновременно с открытием программы ДПО, либо позднее по решению руководителя подразделения Университета.

По результатам решения Ученого Совета ДПО, Службой проректора по дополнительному образованию издается приказ об установлении стоимости по программе ДПО. Форма приказа об установлении стоимости по программе ДПО установлена Приложением № 3 к настоящему Положению.

2.10. Изменение стоимости обучения по программе ДПО принимается решением Ученого Совета ДПО. Форма приказа об изменении стоимости обучения по Программе ДПО установлена Приложением № 4 к настоящему Положению.

2.11. До зачисления слушателей на программу ДПО, руководитель структурного подразделения Университета, реализующего программу ДПО, готовит и согласует в установленном порядке смету доходов и расходов по программе. Смета на обучение может составляться либо из расчета на группу слушателей, либо на календарный период, в зависимости от объема учебной нагрузки и периодичности. Форма сметы на обучение по программе ДПО установлена Приложением № 5 к настоящему Положению.

Смета на обучение слушателей по образовательной программе визируется руководителем программы ДПО, руководителем структурного подразделения Университета, которое осуществляет открытие и реализацию образовательной программы ДПО, начальником отдела финансово-экономического контроля Службы проректора по дополнительному образованию и согласуется с Планово-финансовым управлением.

Согласованная смета утверждается проректором по дополнительному образованию.

Все расходы денежных средств на организацию учебного процесса осуществляются в соответствии со сметой на обучение по Программе ДПО.

2.12. Замена руководителя программы ДПО, подразделения Университета, реализующего программу ДПО, осуществляется приказом проректора по дополнительному образованию.

2.13. Изменения наименования программы ДПО, объема учебной нагрузки, учебно-методических документов принимается решением Ученого совета ДПО.

3. Порядок реализации программ дополнительного профессионального образования:

3.1. Реализация программ ДПО осуществляется структурными подразделениями Университета, указанными в приказе об открытии программы.

3.2. Ответственность за реализацию программ ДПО несут руководитель программы и руководитель структурного подразделения Университета. Деканы факультетов (директора институтов) несут ответственность за реализацию программ ДПО в случае отсутствия в структуре факультета (института) подразделения, реализующего программы дополнительного профессионального образования.

3.4. Обязанности руководителя Программы ДПО:

- организует составление и регулярное обновление учебной программы;
- координирует деятельность педагогов и учебно-вспомогательного персонала, участвующих в реализации программы;
- обеспечивает надлежащий уровень преподавания;
- составляет учебно-методическую документацию и осуществляет контроль за ее ведением;
- обеспечивает слушателей учебным материалом, необходимым для освоения программы;
- визирует все документы, касающиеся открытия, реализации и закрытия Программы ДПО;
- участвует в составлении финансово-экономического обоснования Программы ДПО;

- осуществляет выдачу соответствующих документов о квалификации установленного Университетом образца.

3.5. Обязанности руководителя структурного подразделения Университета, реализующего программу ДПО:

- готовит необходимые для открытия, реализации и закрытия Программы проекты приказов;
- визирует все документы, касающиеся открытия, реализации и закрытия Программы;
- организует работу итоговой аттестационной комиссии;
- организовывать составление финансово-экономического обоснования Программы ДПО (калькуляция, смета и т.п.);
- организует заключение договоров со слушателями;
- контролирует оплату обучения слушателями;
- организует формирование личных дел слушателей;
- организует заключение гражданско-правовых договоров с преподавателями и иными лицами, задействованными при реализации Программы;
- составляет расписание обучения по Программе;
- расширяет и модернизирует материально-техническое обеспечение подразделения;
- готовит заявку на получение бланков выдаваемых документов по окончании обучения по Программе;
- представляет на подпись проректору по дополнительному образованию акты о списании оформленных и выданных слушателям документов об окончании обучения по Программе;
- оформляет и выдает выпускные документы в соответствии с настоящим Положением;
- по требованию проректора по дополнительному образованию предоставляет все необходимые сведения, касающиеся открытия, реализации и закрытия Программы;
- осуществляет рекламное и информационное обеспечение Программы ДПО;
- осуществляет текущий контроль за реализацией Программы ДПО.

3.6. Руководитель структурного подразделения Университета, реализующего программу ДПО несет ответственность за:

- подготовку всей необходимой учебно-методической и организационно-распорядительной документации об открытии, реализации и закрытии Программы;
- достоверность сведений, содержащихся в документации об открытии, реализации и закрытии Программы;
- качество реализуемой Программы;
- организацию промежуточной и (или) итоговой аттестации слушателей.
- хранение учебно-методических материалов подразделения;
- выдачу выпускных документов;
- подготовку ведомости выдачи выпускных документов.

3.7. В рамках реализации Программы ДПО ее руководитель подчиняется руководителю структурного подразделения Университета, в котором реализуется Программа.

3.8. Руководитель Программы ДПО формирует педагогический коллектив, осуществляющий обучение по Программе. Преподаватели и иные лица,

необходимые для реализации Программы, привлекаются на основании договоров (трудовых, гражданско-правовых). Оплата труда преподавателя рассчитывается исходя из фактической почасовой нагрузки в соответствии со сметой Программы. Нагрузка преподавателя учитывается в ведомости.

3.9. Руководитель программы ДПО/руководитель подразделения Университета готовит приказ о составе аттестационной комиссии.

3.10. Руководитель подразделения Университета, реализующего программу ДПО обеспечивает выдачу выпускных документов о квалификации после поступления оплаты от слушателей.

3.11. Расписание занятий составляется с учетом количества аудиторных часов, предусмотренных учебным планом Программы.

3.12. В целях привлечения наибольшего количества слушателей, подразделения Университета, реализующие программы ДПО, проводят рекламную кампанию реализуемых Программ в установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета порядке.

3.13. Обучение слушателей по Программе ДПО осуществляется на основании приказа Университета о зачислении слушателей на Программу ДПО, договора, заключаемого между слушателем и Университетом.

Типовые формы договоров на обучение по Программам ДПО разрабатываются Коммерческим управлением и утверждаются приказом Ректора.

3.14. По итогам набора слушателей и заключения договоров на обучение по Программе ДПО, не позднее дня, предшествующего началу занятий по Программе ДПО, издается приказ проректора по дополнительному образованию о зачислении слушателей на Программу ДПО (Приложение № 6 к настоящему Положению).

Приказ о зачислении слушателей на обучение по Программе ДПО готовит подразделение Университета, реализующее Программу ДПО. Проект приказа согласуется с руководителем программы ДПО, руководителем структурного подразделения Университета, которое осуществляет реализацию образовательной программы ДПО, начальником отдела учета слушателей Службы проректора по дополнительному образованию.

Рассылка приказа включает: проректора по дополнительному образованию, Коммерческое управление, подразделение Университета, реализующее программу ДПО.

3.15. По завершении обучения и освоения Программы ДПО в полном объеме слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются соответствующие документы о квалификации установленного РУДН образца.

Формы документов установленного РУДН образца разрабатываются Университетом и утверждаются Ученым Советом Университета.

3.16. Руководитель Программы ДПО формирует в ходе реализации Программы следующие методические документы: ведомость посещения занятий, расписание занятий, ведомость/протокол прохождения итоговой аттестации.

3.17. По окончании обучения по Программе ДПО подразделение Университета, реализующее программу, инициирует издание приказа проректора по дополнительному образованию об отчислении слушателей.

Приказ об отчислении слушателей по Программе ДПО визируется руководителем соответствующей программы, руководителем структурного подразделения Университета, которое осуществляет реализацию образовательной программы, начальником отдела учета слушателей Службы проректора по дополнительному образованию и начальником отдела финансового и экономического контроля Службы проректора по дополнительному образованию. Подготовленный приказ подписывается проректором по дополнительному образованию.

Форма приказа об отчислении слушателей с образовательной программы ДПО установлена Приложениями №№ 7,8 к настоящему Положению.

Приказы на отчисление слушателей с Программы оформляются по следующим основаниям:

- а) в связи с окончанием обучения и успешным прохождением аттестации;
- б) в связи с невыполнением условий договора (отсутствие оплаты за обучение);
- в) в связи с невозможностью надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) слушателя;
- г) в связи с невыполнением учебного плана программы ДПО;
- д) в связи с нарушением правил внутреннего распорядка РУДН, а именно в связи с неисполнением и/или нарушением Слушателем положений Устава Университета, решений Ученого совета и Ректората, приказов, правил, Инструкций о мерах пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов, действующих в Университете и на Факультете и/или Институте;
- е) в связи с личным заявлением слушателя об отчислении;
- ж) в связи с не прохождением слушателем итоговой аттестации;
- з) в связи с установлением нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Университет.

3.18. Подразделения Университета, реализующие программы ДПО, готовят выпускные документы на основании изданных приказов об отчислении и ведомости/протокола итоговой аттестации. Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию и оплатившим обучение, выдаются, документы установленного РУДН образца о квалификации, за исключением случаев установленных п.1.13 и п.1.14 настоящего Положения.

Подразделения Университета, реализующие программы ДПО, выдают выпускные документы Слушателю по Ведомости выдачи документов о квалификации/обучении. (Приложение № 9 к настоящему Положению) и реестра выпускных документов (Приложение № 10 к настоящему Положению).

3.19. Информация о слушателях, закончивших обучение и получивших документы о квалификации и переподготовке, вносится в Федеральный реестр выпускных документов.

4. Порядок реализации программ дополнительного профессионального образования с применением методов дистанционных образовательных технологий:

4.1. Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии слушателей и преподавателей.

4.2. Основными дистанционными образовательными технологиями являются кейсовая технология (использование индивидуальных комплексов учебно-методических материалов с использованием мультимедийных средств), интернет-технология, телекоммуникационная технология, или сочетание основных видов технологий.

4.3. Целью дистанционного обучения является предоставление слушателям непосредственно по месту жительства или временного их пребывания возможности освоения программ ДПО в РУДН.

4.4. Программы ДПО признаются реализуемыми с использованием методов дистанционного обучения, если не менее 60% объема часов учебного плана слушатель осваивает посредством дистанционных образовательных технологий.

4.5. В Университете применяются следующие виды программ ДПО, реализуемых с использованием дистанционных образовательных технологий:

4.5.1. Учебные программы, предусматривающие исключительно дистанционную форму обучения (on-line и off-line). Такие программы не предусматривают очного компонента обучения. При реализации подобных программ, помимо учебно-методических документов, описанных в разделе 2 настоящего Положения, дополнительно разрабатывается сценарный план, в котором описываются виды учебных занятий и применяемые технологические приемы для каждого конкретного модуля, лекции учебной программы, хронометраж. Основными технологическими приемами, используемыми для создания дистанционных программ являются: видеолекции, вебинары (on-line и off-line), видеоконференции, веб-презентации, электронные системы тестового контроля знаний.

4.5.2. Учебные программы с элементами дистанционного обучения состоят из дистанционной и очной компонентов.

В учебно-методической документации к программе указываются модули, а также форма их реализации.

4.6. В зависимости от вида программы, в Университете реализуются бесплатные для слушателей программы дистанционного обучения (МООС) или платные дистанционные образовательные программы.

4.7. Структура программы ДПО дистанционного обучения включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, учебно-тематический план, сценарный план, организационно-педагогические условия проведения, формы аттестации.

4.8. В учебно-тематическом плане дополнительно указывается форма проведения занятий, например онлайн-лекция, вебинар, телеконференция и т.п. (Приложение № 11 к настоящему Положению).

4.9. Сценарный план представляет собой документ, определяющий виды используемых дистанционных образовательных технологий, технические и технологические параметры курса. Сценарный план готовят руководители программ, с учетом технических возможностей учебно-методической лаборатории

дистанционного интерактивного обучения, на основании учебно-тематического плана программы, в котором указываются: тема занятия (лекции, семинара), вид технического исполнения, хронометраж. (Приложение № 12 к настоящему Положению).

4.10. Все разработанные программы ДПО дистанционного обучения проходят обязательную содержательную и технологическую экспертизу, организуемую Службой проректора по дополнительному образованию.

Подразделения, подготовившие дистанционную программу, представляют все учебно-методические документы на электронных носителях в отдел учета слушателей Службы проректора по дополнительному образованию.

4.11. Рекомендуемые базовые требования к дистанционным модулям программ ДПО приведены в Приложении № 15 к настоящему Положению.

4.12. Соответствие принятым правилам оформления программ, оценочно-диагностические средства итоговой аттестации слушателей, рассматриваются и согласуются учебно-методической комиссией Ученого совета ДПО РУДН.

4.13. Созданные программы проходят экспертизу в части технического оснащения, юридической чистоты соблюдения авторских прав, художественного исполнения и качества в экспертной комиссии Ученого Совета ДПО. Состав экспертов определяется председателем экспертной комиссии в зависимости от содержания программы и применяемых методов дистанционного обучения.

4.14. По результатам рассмотрения учебно-методической и экспертной комиссиями, программа выносится для утверждения на Ученый совет ДПО.

4.15. Реализация программ ДПО с применением дистанционных образовательных технологий осуществляется посредством размещения программ ДПО на образовательных порталах ДПО Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://elearn.rudn.ru/>, либо на специальных порталах сторонних организаций в соответствии с договором.

4.16. Размещение учебных программ на порталах осуществляется на основании решения Ученого Совета ДПО и оформляется приказом проректора по дополнительному образованию. Координацию деятельности по организации дистанционного обучения осуществляет учебно-методическая лаборатория дистанционного интерактивного обучения.

4.17. Подразделение Университета, реализующего программу ДПО, совместно со специалистами информационного отдела Службы проректора по дополнительному образованию, доводят до участников образовательных отношений информацию о реализации программы ДПО (или ее модуля) с применением дистанционных технологий на портале системы ДПО РУДН или на образовательной платформе с указанием ссылки для регистрации желающих пройти обучение. При регистрации на портале системы ДПО РУДН или на образовательной платформе, желающий пройти обучение, заполняет анкетные данные, в том числе почтовый и электронный адрес.

4.18. Методист подразделения Университета, реализующего программу ДПО, по электронной почте предоставляет необходимые бланки для заполнения и запрашивает у потенциального слушателя данные, необходимые для формирования личного дела слушателя:

- копия паспорта;
- копия диплома (при необходимости);
- заявление на обучение; согласие на обработку персональных данных;
- копию справки о смене фамилии/ копия свидетельства о браке (при необходимости);
- документ, подтверждающий оплату (при необходимости);
- иные сведения, необходимые для формирования личного дела слушателя.

Ответственность за достоверность представленных данных несет слушатель.

4.19. Для программ, реализуемым полностью в дистанционной форме, договор со Слушателем заключается в виде публичной оферты. Для программ с элементами дистанционных технологий со слушателем заключается договор об оказании образовательной услуги.

4.20. Слушатели, обучающиеся по программам бесплатного онлайн обучения, в рамках проекта МООС, проходят регистрацию, заполняют анкету обучающегося с указанием ФИО, даты рождения, гражданства, пола, образования, места работы, занимаемой должности. Программа МООС может предусматривать платное прохождение итоговой аттестации и выдачу выпускного документа.

4.21. Слушателям присваиваются индивидуальный пароль и логин.

4.22. Зачисление/отчисление слушателя с Программы МООС оформляется приказом проректора по дополнительному образованию.

4.23. Руководитель программы готовит расписание занятий, с подробным указанием формы учебных занятий, времени его проведения, преподавателя, проводящего обучение. Специалист учебно-методической лаборатории дистанционного интерактивного обучения готовит ссылки на расписание, размещенное на портале, и отправляет их слушателям.

4.24. Просмотр лекционного материала, предварительно отснятого, должен быть доступен для слушателя в любое время, при использовании им индивидуального пароля и логина.

4.25. При участии в онлайн-семинарах, вебинарах, индивидуальных консультациях, время проведения занятий устанавливается исходя из графика проведения занятий, согласованного с преподавателем.

4.26. При проведении дистанционных курсов обучения, как правило, используются следующие виды итоговых аттестаций:

- Дистанционный курс: онлайн-тестирование с обязательной записью итоговой аттестации, онлайн-тестирование и творческая работа, очная итоговая аттестация.

Проведение заочной итоговой аттестации не предусмотрено.

- Дистанционный курс с элементами очного обучения: онлайн-тестирование, творческая работа, очная форма тестирования/экзамен.

4.27. Порядок выдачи выпускных документов:

4.27.1. При реализации программ бесплатного дистанционного обучения (МООС) Слушателю отправляется скан-копия электронного сертификата. Для получения документа о квалификации (удостоверения), Слушатель оплачивает проведение итоговой аттестации, по результатам которой выдается выпускной документ, который отправляется почтовым переводом с уведомлением о вручении.

4.27.2. При реализации платных программ:

- очно, если в структуре программы имеются очные блоки;
- выпускной документ, при реализации дистанционных программ, отправляется Слушателю по почте, квитанция об оплате почтового отправления подшивается к ведомости выдачи выпускных документов.

5. Порядок аттестации слушателей, прошедших обучение по программам дополнительного профессионального образования:

5.1. Число промежуточных аттестаций и форма их проведения определяется учебно-методическими документами Программы ДПО.

5.2. Слушатели, получившие неудовлетворительные результаты по результатам промежуточной аттестации или не прошедшие промежуточную аттестацию при отсутствии уважительных причин (по медицинским показаниям, командировка и т.п.), считаются имеющими академическую задолженность, которую они обязаны ликвидировать.

Слушателям, не прошедшим промежуточную аттестацию по уважительной причине, устанавливается подразделением, реализующим программу, срок для ее прохождения.

Слушатели, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему курсу (дисциплине, модулю) не более двух раз в сроки, устанавливаемые Университетом. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз создается комиссия.

Слушатели, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, подлежат отчислению из Университета.

5.3. Итоговая аттестация слушателей осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением и Положением об итоговых аттестациях слушателей по программам ДПО РУДН.

6. Особенности реализации программ дополнительного профессионального образования в форме сетевого взаимодействия:

6.1. Программы ДПО реализуются Университетом как самостоятельно, так и посредством сетевых форм, используя ресурсы нескольких образовательных организаций, в том числе иностранных, а также иных организаций, обладающих ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, практики и осуществления иных видов учебной деятельности, предусмотренных соответствующей программой ДПО.

6.2. Программа ДПО, реализуемая в форме сетевого взаимодействия, согласуется всеми участниками сетевого взаимодействия, утверждается Ученым Советом ДПО и приказом проректора по дополнительному образованию.

6.3. Использование сетевой формы реализации программ ДПО предусматривает наличие договора между организациями, осуществляющими сетевое взаимодействие. В договоре о сетевой форме реализации программ ДПО указываются:

- вид, уровень и (или) направленность программы ДПО (модуля программы), реализуемой с использованием сетевой формы;

- категория обучающихся;
- условия и порядок осуществления образовательной деятельности по программе ДПО, реализуемой посредством сетевой формы, в том числе распределение обязанностей между организациями сетевого взаимодействия, характер и объем ресурсов, используемых каждой организацией;
- выдаваемые документ или документы о квалификации, а также организации, осуществляющие образовательную деятельность, которыми выдаются указанные документы;
- срок действия договора, порядок его изменения и прекращения.

6.4. Остальные условия реализации программ ДПО в форме сетевого взаимодействия осуществляются в соответствии с разделами 2-4 настоящего Положения.

7. Реализация Программ дополнительного профессионального образования несколькими подразделениями Университета:

7.1. В Университете программы ДПО междисциплинарной направленности могут разрабатываться и реализовываться несколькими подразделениями РУДН.

Для реализации междисциплинарных программ несколькими подразделениями Университета в документах, указанных в разделах 2-4 настоящего Положения, дополнительно указывается следующая информация:

При составлении учебного плана программы ДПО указываются объем программы (в академических часах), характер работ, услуг, реализуемых каждым разработчиком программы.

В смете расходов на реализацию программы ДПО указывается распределение доходов между разработчиками программы от реализации программы.

7.2. По окончании обучения, слушатель получает выпускной документ, в котором указано, что обучение проводилось в РУДН (без указания подразделений Университета).

8. Особенности реализации программ ДПО медицинской направленности.

8.1. Реализация программ дополнительного образования может осуществляться с участием общественных профессиональных организаций.

8.2. Для определения трудоемкости Программы может применяться система зачетных единиц (кредитов, баллов).

8.3. Информация об утверждении (открытии) Программы размещается на Учебном портале Медицинского института в реестре образовательных программ.

8.4. Обновление Программы осуществляется по необходимости, но не реже одного раза в 5 лет.

9. Порядок закрытия Программ дополнительного профессионального образования:

9.1. Руководитель структурного подразделения Университета, реализующего программу ДПО, готовит обращение на Ученый Совет ДПО с обоснованием закрытия программы.

Ученый Совет рассматривает вопрос о закрытии соответствующей программы.

На основании решения Ученого совета ДПО РУДН издается приказ проректора по дополнительному образованию о закрытии Программы ДПО.

9.2. Программа может быть закрыта по инициативе Службы проректора по дополнительному образованию в случае, если она не реализуется более 1 года.

10. Заключительные положения:

10.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению инициируются Службой проректора по дополнительному образованию, структурными подразделениями Университета, и утверждаются Президиумом Ученого Совета Университета.

Приложение № 1 к Положению о реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования в Российском университете дружбы народов

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ

(РУДН)

наименование структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по дополнительному образованию

«__» _____ 20 г.

СОГЛАСОВАНО

наименование структурного подразделения

подпись ФИО

«__» _____ 20 г.

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

«1С: Предприятие 8». Использование конфигурации "Бухгалтерия предприятия» (пользовательские режимы)

Программа разработана на основе профессиональной части федерального государственного образовательного стандарта ВПО по направлению (специальности) бухгалтерского учета, анализа и аудита (согласно коду ОКСО лицензии). Целью обучения является повышение квалификации, совершенствование профессиональных компетенций по направлению (специальности) бухгалтерского учета, анализа и аудита, (согласно коду ОКСО лицензии)

Общее количество часов: _____ академических часов

Руководитель программы: _____

Подпись

ФИО

Программа рассмотрена и утверждена на заседании Ученого Совета ДПО РУДН

Протокол № _____ от «__» _____ 20 г.

Курс предназначен для пользователей "1С: бухгалтерия 8", знакомых с основами бухгалтерского и налогового учета, которые планируют использовать в своей работе прикладное решение "1С: бухгалтерия 8" (другое название, более близкое специалистам в системе "1С: Предприятие", - конфигурация "Бухгалтерия предприятия").

Цель обучения получение дополнительных компетенций по направлению бухгалтерский учет, анализ и аудит с использованием программы 1С.

Задачами программы являются:

- изучение прикладного решения "1С:Бухгалтерия 8";
- приобретение целостного и правильного понимания работы "1С:Бухгалтерия 8" как инструмента для решения задач бухгалтерского и налогового учета;
- приобретение и закрепление базовых навыков работы с системой "1С:Предприятие 8".

В результате прохождения обучения слушатель сможет:

- уверенно овладеть инструментарием прикладного решения "1С бухгалтерия 8";
- применить на практике методики от работы с документами до составления регламентированной отчетности;
- контролировать состояние регламентированной (бухгалтерской и финансовой) отчетности;
- корректно исправлять ошибки бухгалтерского и налогового учета;
- владеть функционалом прикладного решения "1С:Бухгалтерия 8" (работа с многоуровневыми справочниками, работа через документы конфигурации, работа с табличными частями документов и отчетов, ввод ручных проводок, копирование документов, ввод на основании, уметь настраивать стандартные отчеты, понимать назначение регистров накопления и регистров сведений и т.п.).

Содержание курса:

Тема 1. Новые возможности прикладного решения "1С: Бухгалтерия 8. Характеристика методического пособия для слушателей.

Тема 2. Режимы входа в программу. Знакомство с прикладным решением.

Тема 3. Заполнение сведений по организациям. Интерфейс. Планы счетов.

Тема 4. Справочники прикладного решения "1С: Бухгалтерия 8". Ввод начальных остатков.

Тема 5. Учет кассовых операций. Расчеты с подотчетными лицами. Учет банковских операций.

Тема 6. Кадровый учет. Расчет зарплаты в организации.

Тема 7. Документы для расчета заработной платы. Расчет зарплаты.

Тема 8. Выплата зарплаты. Формирование сведений по заработной плате.

Тема 9. Персонифицированный учет. Приобретение основных средств и нематериальных активов.

Тема 10. Перемещение и выбытие основных средств и нематериальных активов.

Тема 11. Модернизация основных средств. Амортизация основных средств и нематериальных активов в бухгалтерском и налоговом учете.

Тема 12. Учет расходов на НИОКР. Учет товаров, работ и услуг. Приобретение товаров, работ и услуг.

Тема 13. Перемещение товаров, возврат товаров поставщику.

Тема 14. Расчеты по комиссионной торговле. Реализация товаров и услуг.

Тема 15. Розничные продажи. Учет материалов. Выпуск продукции. Приобретение материалов. Движение материалов.

Тема 16. Выпуск продукции. Расчет и корректировка себестоимости продукции. Учет НДС.

Тема 17. Документы для учета входящего НДС. Книга покупок.

Тема 18. Документы для формирования книги продаж. Регистры накопления.

Тема 19. Отчеты по НДС. Закрытие месяца. Закрытие счетов бухгалтерского учета.

Тема 20. Регламентные операции по налоговому учету. Расчеты по налогу на прибыль.

Тема 21. Отчеты в прикладном решении "1С: Бухгалтерия. За регламентированные отчеты.

Рекомендуемая литература:

1. 1С: Бухгалтерия 8. Учебная версия.
2. Харитонов С.А. Настольная книга по оплате труда и ее расчету в программе 1С Зарплата и Управление Персоналом 8. Издание 3.
3. Медведева Мария. 1С Зарплата и Управление Персоналом 8. Первые шаги (с приложением на CD-ROM).
4. Богачева Т.Г. Книга "1С предприятие 8. Управление торговыми операциями в вопросах и ответах". 3 издание, + CD.
5. Белоусов Павел, Островерх Андрей. 1С Предприятие от 8.0 к 8.1 (с приложением на CD-ROM).
6. Грянина Е.А. и Харитонов С.А. Секреты профессиональной работы с 1С Зарплата и Управление Персоналом 8. Управление персоналом.
7. Клепцова О. Ю. Бюджетирование в 1С Предприятии 8. Информационные технологии бюджетного управления.
8. Чистов Д. В. и Харитонов С.А. Хозяйственные операции в 1С Бухгалтерии 8. Задачи, решения, результаты.

Электронные ресурсы

Аудиторное время - 72 аудиторных часа.

Электронные ресурсы программы:

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ

(РУДН)

наименование структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по дополнительному
образованию

«__» _____ 20 г.

СОГЛАСОВАНО

наименование структурного подразделения

Подпись ФИО

«__» _____ 20 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ:

«1С:Предприятие 8". Использование конфигурации "Бухгалтерия предприятия»

(пользовательские режимы)

Цель: повышение квалификации, совершенствование профессиональных компетенций по направлению (специальности) экономика бухгалтерского учета, анализа и аудита

Категория слушателей: лица со средним специальным/высшим образованием, получающие среднее специальное/высшее образование.

Срок обучения: _____ академических часа

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

| № | Наименование разделов, дисциплин и тем | Всего час. | В том числе | | |
|----|---|------------|-------------|---------------------------------------|----------------|
| | | | лекции | практические лабораторные семинарские | Форма контроля |
| 1. | Тема 1. Новые возможности прикладного решения "1С: Бухгалтерия 8. | 3 | 2 | 1 | |
| 2. | Тема 2. Режимы входа в программу. | 3 | 2 | 1 | |
| 3. | Тема 3. Заполнение сведений по организациям. | 3 | 2 | 1 | |
| 4. | Тема 4. Справочники прикладного решения "1С: Бухгалтерия 8. | 3 | 2 | 1 | |
| 5. | Тема 5. Учет кассовых операций. | 3 | 2 | 1 | |
| 6. | Тема 6. Кадровый учет. | 3 | 2 | 1 | |

| | | | | | |
|-------------------|--|----|----|----|---------|
| 7. | Тема 7.Документы для расчета заработной платы. | 3 | 2 | 1 | |
| 8 | Тема 8.Выплата зарплаты. | 3 | 2 | 1 | |
| 9. | Тема 9.Персонифицированный учет. | 3 | 2 | 1 | |
| 10. | Тема 10.Перемещение и выбытие основных средств и нематериальных активов. | 3 | 2 | 1 | |
| 11. | Тема 11 .Модернизация основных средств. | 3 | 2 | 1 | |
| 12. | Тема 12.Учет расходов на НИОКР. | 3 | 2 | 1 | |
| 13. | Тема 13.Перемещение товаров, возврат товаров поставщику. | 3 | 2 | 1 | |
| 14. | Тема 14.Расчеты по комиссионной торговле. | 3 | 2 | 1 | |
| 15. | Тема 15.Розничные продажи. | 3 | 2 | 1 | |
| 16. | Тема 16.Выпуск продукции. | 3 | 2 | 1 | |
| 17. | Тема 17. Документы для учета входящего НДС. | 3 | 2 | 1 | |
| 18. | Тема 18 .Документы для формирования книги продаж. | 3 | 2 | 1 | |
| 19. | Тема 19.Отчеты по НДС. | 3 | 2 | 1 | |
| 20. | Тема 20.Регламентные операции по налоговому учету. | 3 | 2 | 1 | |
| 21. | Тема 21. Отчеты в прикладном решении "1С: Бухгалтерия 8". | 9 | 6 | 3 | |
| Итоговый контроль | | 3 | | 3 | экзамен |
| Итого часов | | 72 | 46 | 26 | |

Руководитель программы:

подпись ФИО

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
(РУДН)

наименование структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по дополнительному
образованию

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

наименование структурного подразделения

Подпись

«__» _____ 20__ г.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ:

«1С: Предприятие 8. Использование конфигурации «Бухгалтерия предприятия»

(пользовательские режимы)

Цель: повышение квалификации, совершенствование профессиональных компетенций по направлению (специальности) Экономика бухгалтерского учета, анализа и аудита, (согласно коду ОКСО лицензии)

Категория слушателей: лица со средним специальным/высшим образованием, получающие среднее специальное/высшее образование.

Срок обучения: _____ академических часов

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

| № | Наименование разделов, дисциплин и тем | Всего час. | в том числе | | |
|------|---|------------|-------------|---|----------------|
| | | | лекции | практические лабораторные семинарские занятия | Форма контроля |
| 1. | Тема 1. Новые возможности прикладного решения "1С: Бухгалтерия 8. | 3 | 2 | 1 | |
| 1.2. | Характеристика методического пособия для слушателей. | 3 | 2 | 1 | |
| 2. | Тема 2. Режимы входа в программу. | 3 | 2 | 1 | |
| 2.1. | Знакомство с прикладным решением. | 3 | 2 | 1 | |

| | | | | | |
|-------|---|---|---|---|--|
| 3. | Тема 3. Заполнение сведений по организациям. | 3 | 2 | 1 | |
| 3.1. | Интерфейс. Планы счетов. | 3 | 2 | 1 | |
| 4. | Тема 4.Справочники прикладного решения "1С: Бухгалтерия 8 ^М . | 3 | 2 | 1 | |
| 4.1. | Ввод начальных остатков. | 3 | 2 | 1 | |
| 5. | Тема 5.Учет кассовых операций. | 3 | 2 | 1 | |
| 5.1. | Расчеты с подотчетными лицами. Учет банковских операций. | 3 | 2 | 1 | |
| 6. | Тема 6. Кадровый учет. | 3 | 2 | 1 | |
| 6.1. | Расчет зарплаты в организации. | 3 | 2 | 1 | |
| 7. | Тема 7. Документы для расчета заработной платы. | 3 | 2 | 1 | |
| 7.1. | Расчет зарплаты. | 3 | 2 | 1 | |
| 8 | Тема 8.Выплата зарплаты. | 3 | 2 | 1 | |
| 8.1. | Формирование сведений по заработной плате. | 3 | 2 | 1 | |
| 9. | Тема 9.Персонифицированный учет. | 3 | 2 | 1 | |
| 9.1. | Приобретение основных средств и нематериальных активов. | 3 | 2 | 1 | |
| 10. | Тема 10. Перемещение и выбытие основных средств и нематериальных активов. | 3 | 2 | 1 | |
| 11. | Тема 11.Модернизация основных средств. | 3 | 2 | 1 | |
| 11.1. | Амортизация основных средств и нематериальных активов в бухгалтерском и налоговом учете. | 3 | 2 | 1 | |
| 12. | Тема 12.Учет расходов на НИОКР. Учет товаров, работ и услуг. Приобретение товаров, работ и услуг. | 3 | 2 | 1 | |
| 13. | Тема 13.Перемещение товаров, возврат товаров поставщику. | 3 | 2 | 1 | |
| 14. | Тема 14.Расчеты по комиссионной торговле. | 3 | 2 | 1 | |
| 14.1. | Реализация товаров и услуг. | 3 | 2 | 1 | |
| 15. | Тема 15.Розничные продажи. | 3 | 2 | 1 | |

Руководитель программы:

подпись ФИО

Приказ № 83

19 ФЕВ 2015

Приложение № 2 к Положению о
реализации образовательных программ
дополнительного профессионального
образования в Российском университете
дружбы народов

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ

(РУДН)

ПРИКАЗ

г. _____

№ _____

Москва

Об открытии программы дополнительного профессионального образования в (наименование подразделения
Университета, реализующего программу ДПО) _____ в 20__ г.

В соответствии с решением Ученого совета ДПО РУДН от «__» _____ 201__ г. протокол № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Открыть программу ДПО «_____» в _____ с
«__» _____ 20__ г.:

| № п/п | Название программы | Кол-во академических часов, код ОКСО | Учетный номер | Выпускной документ |
|-------|--------------------|--------------------------------------|---------------|--------------------|
| 1. | | | | |

2. Руководителем программы назначить _____ ФИО.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на декана/директора
_____ (наименование подразделения Университета, реализующего программу ДПО)
_____ ФИО.

**ПРОРЕКТОР
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ**

Рассылка: проректору по дополнительному образованию _____, ПФУ, УБУиФК, КУ, УМУ,
_____ (подразделение)

Исполнитель: _____ Тел: _____

Визы:

Декан/Директор подразделения

/ _____ / «__» _____ 201__ г.

Руководитель программы

/ _____ / «__» _____ 201__ г.

Начальник отдела учета
слушателей Службы проректора
по дополнительному образованию

/ _____ / «__» _____ 201__ г.

Приказ № 83

19 Фев 2015

Приложение № 3 к Положению о реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования в Российском университете дружбы народов

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ

(РУДН)

ПРИКАЗ

_____ г.

№ _____

Москва

Об установлении стоимости обучения по программе дополнительного профессионального образования в (наименование подразделения Университета, реализующего программу ДПО) _____ в 20__ г.

На основании решения Ученого Совета ДПО Протокол № _____ от _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить с «__» _____ 201__ г./даты выхода данного приказа следующий размер оплаты за обучение (без налога НДС) по следующей программе:

| № п/п | Название программы | Кол-во академических часов, код ОКСО | Учетный номер | Стоимость обучения (руб.) | Руководитель программы |
|-------|--------------------|--------------------------------------|---------------|---------------------------|------------------------|
| 1. | | | | | |

2. Установить размер отчислений в Ц.Ф. Университета от дохода по указанной программе – 25%, на смету проректора по ДО – 3%.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на декана/директора _____ (наименование подразделения Университета, реализующего программу ДПО) _____ ФИО.

**ПРОРЕКТОР
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ**

Рассылка: проректору по дополнительному образованию _____, ПФУ, УБУиФК, КУ, _____ (подразделение)

Исполнитель: _____ Тел: _____

Визы:

Заместитель Главного бухгалтера / _____ / «__» _____ 201__ г.

Начальник отдела платного
обучения Коммерческого управления / _____ / «__» _____ 201__ г.

Начальник отдела выпускной документации
Службы проректора
по дополнительному образованию / _____ / «__» _____ 201__ г.

Начальник отдела финансового
и экономического контроля
Службы проректора
по дополнительному образованию / _____ / «__» _____ 201__ г.

Руководитель программы / _____ / «__» _____ 201__ г.

Приложение № 4 к Положению о реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования в Российском университете дружбы народов

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
 (РУДН)

ПРИКАЗ

_____ г.

№ _____

Москва

Об изменении стоимости обучения по программе дополнительного профессионального образования в (наименование подразделения Университета, реализующего программу ДПО) _____ в 20__ г.

На основании решения Ученого Совета ДПО Протокол № _____ от _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Изменить размер оплаты за обучение (без налога НДС) по следующей программе с «__» _____ 201__ г./даты выхода данного приказа:

| № п/п | Название программы | Кол-во академических часов, код ОКСО | Учетный номер | Стоимость обучения (руб.) | Руководитель программы |
|-------|--------------------|--------------------------------------|---------------|---------------------------|------------------------|
| 1. | | | | | |

2. Установить размер отчислений в централизованный фонд Университета от дохода по указанной программе – 25%, на смету проректора по дополнительному образованию – 3%.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на декана/директора _____ (наименование подразделения Университета, реализующего программу ДПО) _____ ФИО.

**ПРОРЕКТОР
 ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ**

Рассылка: проректору по дополнительному образованию _____, ПФУ, УБУиФК, КУ, _____ (подразделение)

Исполнитель: _____ Тел: _____

Визы:

Заместитель Главного бухгалтера / _____ / «__» _____ 201__ г.

Начальник отдела платного
обучения Коммерческого управления / _____ / «__» _____ 201__ г.

Начальник отдела финансового
и экономического контроля
Службы проректора
по дополнительному образованию / _____ / «__» _____ 201__ г.

Декан/Директор подразделения / _____ / «__» _____ 201__ г.

Руководитель программы / _____ / «__» _____ 201__ г.

Приказ № 83

19 ФЕВ 2015

Приложение № 5 к Положению о
реализации образовательных программ
дополнительного профессионального
образования в Российском университете
дружбы народов

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по дополнительному образованию

(ФИО)
«__» ____ 201__ г.

СМЕТА
на обучение слушателей в (наименование подразделения Университета, реализующего программу
ДПО) _____ по программе
«_____»

| | |
|---|--|
| Планируемый прием слушателей на курсы в одну группу (чел.) | |
| Количество ак. часов | |
| Стоимость обучения (1 слушателя) (руб.) | |
| Доход: | |
| Расход: | |
| Отчисления в централизованный фонд (25%) (руб.) | |
| Отчисление на смету проректора по дополнительному образованию 3 % | |
| Оплата труда: | |
| Заработная плата штатных преподавателей (руб.) | |
| Отпускные штатных преподавателей (руб.) | |
| Начисления на оплату труда (30,2%) | |
| Накладные расходы (обеспечение учебного процесса) (руб.) | |
| Итого расходов: | |

Начальник
планово-финансового управления / _____ / «__» ____ 201__ г.

Руководитель подразделения
(наименование подразделения/факультета) / _____ / «__» ____ 201__ г.

Начальник отдела финансового
и экономического контроля
Службы проректора
по дополнительному образованию / _____ / «__» ____ 201__ г.

Руководитель программы ДПО / _____ / «__» ____ 201__ г.

Минкаф # 23

19 ФЕВ 2015

Приложение № 6 к Положению о реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования в Российском университете дружбы народов

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
(РУДН)

ПРИКАЗ

_____г.

№ _____

Москва

О зачислении слушателей на программу «_____» в _____ (наименование подразделения Университета, реализующего программу ДПО) в 20__г.

В соответствии с заключенными договорами/ договором

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить следующих слушателей (наименование подразделения Университета, реализующего программу ДПО) _____ на программу «_____» (___ ак.ч., уч. номер № _____) с «__» по «__» _____ 20__г.:

| № п/п | ФИО | Страна |
|-------|-----|--------|
| 1. | | |

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на декана/директора _____ (наименование подразделения Университета, реализующего программу ДПО) _____ ФИО.

**ПРОРЕКТОР
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ**

Рассылка: проректору по дополнительному образованию _____, УБУиФК, КУ, _____ (подразделение)

Исполнитель: _____ Тел: _____

Визы:

Декан/Директор подразделения

/ _____ / «__» _____ 201__ г.

Руководитель программы

/ _____ / «__» _____ 201__ г.

Начальник отдела учета
слушателей Службы проректора
по дополнительному образованию

/ _____ / «__» _____ 201__ г.

Приказ № 83

19 ФЕВ 2015

Приложение № 7 к Положению о
реализации образовательных программ
дополнительного профессионального
образования в Российском университете
дружбы народов

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ

(РУДН)

ПРИКАЗ

_____ г.

№ _____

Москва

Об отчислении слушателей с программы «_____» (наименование подразделения Университета, реализующего программу ДПО) _____ в 20__ г.

В связи с окончанием обучения и успешным прохождением аттестации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить следующих слушателей (наименование подразделения Университета, реализующего программу ДПО) _____ с программы «_____» (___ ак.ч., уч. номер № _____) с «__» _____ 20__ г.:

| № п/п | ФИО | Страна |
|-------|-----|--------|
| 1. | | |

2. Выдать вышеперечисленным слушателям соответствующие выпускные документы в месячный срок.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на декана/директора _____ (наименование подразделения Университета, реализующего программу ДПО) _____ ФИО.

**ПРОРЕКТОР
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ**

Рассылка: проректору по дополнительному образованию _____, УБУиФК, КУ, _____ (подразделение)

Исполнитель: _____ Тел: _____

Визы:

Декан/Директор подразделения

/ _____ / «__» _____ 201__ г.

Руководитель программы

/ _____ / «__» _____ 201__ г.

Начальник отдела учета
слушателей Службы проректора
по дополнительному образованию

/ _____ / «__» _____ 201__ г.

Приказ № 83

19 ФЕВ 2015

Приложение № 8 к Положению о реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования в Российском университете дружбы народов

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
(РУДН)

ПРИКАЗ

г. _____

№ _____

Москва

Об отчислении слушателей с программы «_____» (наименование подразделения Университета, реализующего программу ДПО) _____ в 20__ г.

В связи с нарушением учебного плана/в связи с неоплатой обучения/в связи с нарушением внутреннего распорядка

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить следующих слушателей (наименование подразделения Университета, реализующего программу ДПО) _____ с программы «_____» (___ ак.ч., уч. номер № _____) с «__» _____ 20__ г.:

| № п/п | ФИО | Страна |
|-------|-----|--------|
| 1. | | |

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на декана/директора _____ (наименование подразделения Университета, реализующего программу ДПО) _____ ФИО.

**ПРОРЕКТОР
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ**

Рассылка: проректору по дополнительному образованию _____, УБУиФК, _____ (подразделение).

Исполнитель: _____ Тел: _____

Визы:

Декан/Директор подразделения

/ _____ / «__» _____ 201__ г.

Руководитель программы

/ _____ / «__» _____ 201__ г.

Начальник отдела учета
слушателей Службы проректора
по дополнительному образованию

/ _____ / «__» _____ 201__ г.

Приложение № 9 к Положению о реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования в Российском университете дружбы народов

| УТВЕРЖДАЮ | | ВЕДОМОСТЬ | | | | | | | КОДЫ | |
|------------------------------------|------------------------|--|--------------|-------|--|-----------------|-------------------|---------------------------------|--|----------------|
| | | ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ | | | | | | | Форма по ОКУД | |
| печ.под- выпускн ой | | | | | | | | | Номер ведомости | |
| | подпись | | | | | | | | Дата ведомости | |
| | " " 20__ г. | | | | | | | | | |
| Учреждение: | | РУДН | | | | | | | по ОКПО 2066463 | |
| Структурное подразделение | | | | | | | | | | |
| | | Приказ о завершении обучения приказа | | | | | | | | |
| Направление (специальность, програ | | | | | | | | | Номер приказа | |
| Присвоенная степень (квалификация) | | | | | | | | | | |
| Наименование документа об образов | | Ведомость состав | | | | | | | | |
| | | Диплом (о дополнительном образовании, повышении, квалификации, | | | | | | | фамилия инициалы подпись | |
| порядков ый номер | Фамилия, имя, отчество | Страна | протокол ГАК | | порядковый регистрацион ный номер документа | Бланк документа | | дата выдачи документ а | подпись лица, получивш. его документ | примеча ние |
| | | | дата | номер | | серия | номер | | | |
| | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| По настоящей ведомос | | | | | | | | Страница | | |
| Выдачу произвел | | | | | | | Фамилия, инициалы | | подпись | |

Приложение № 10 к Положению о реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования в Российском университете дружбы народов

| Название документа | Вид документа | Статус документа | Уровень образования | Фамилия получателя | Имя получателя | Отчество получателя | Серия |
|--------------------|---|------------------|--|--------------------|----------------|---------------------|-------|
| Диплом | Диплом о дополнительном (к высшему) образовании | Оригинал | Профессиональная подготовка и дополнительное образование | Фамилия | Имя | Отчество | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

**Приложение № 11 к Положению о
реализации образовательных программ
дополнительного профессионального
образования в Российском университете
дружбы народов**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ

наименование структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по дополнительному образованию

«__» _____ 20 г.

СОГЛАСОВАНО

наименование структурного подразделения

Подпись _____ ФИО
«__» _____ 20 г.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ:

"1С:Предприятие 8". Использование конфигурации "Бухгалтерия предприятия"

(пользовательские режимы)

Цель: повышение квалификации, совершенствование профессиональных компетенций по направлению (специальности) экономика бухгалтерского учета, анализа и аудита, (согласно коду ОКСО лицензии)

Категория слушателей: лица со средним специальным/высшим образованием, получающие среднее специальное/высшее образование

Срок обучения: _____ академических часов

Форма обучения: дистанционное обучение

| | Наименование разделов, дисциплин, тем | Всего часов | Вид занятий (лекция, семинар) | Форма проведения занятий | Форма контроля |
|----|---|-------------|-------------------------------|--------------------------|---------------------|
| 1. | Тема 1. Новые возможности прикладного решения "1С: Бухгалтерия 8. | 1 | лекция | Онлайн-лекция | |
| 2. | Тема 2. Режимы входа в программу. | 0,2 | семинар | Дистанционный урок | Ограничивающий тест |
| 3. | Тема 3. Заполнение сведений по организациям. | 0,18 | семинар | вебинар | |
| 4. | Тема 4. Справочники прикладного решения "1С: | 2 | лекция | Онлайн-лекция | |

| | | | | | |
|-----|--|------|---------|--------------------|---------------------|
| | Бухгалтерия 8 ^М . | | | | |
| 5. | Ввод начальных остатков. | 0,5 | семинар | вебинар | |
| 6. | Тема 5. Учет кассовых операций. | 3 | лекция | Онлайн-лекция | |
| 7. | Расчеты с подотчетными лицами. Учет банковских операций. | 0,5 | семинар | вебинар | |
| 8. | Тема 6. Кадровый учет. | 2 | лекция | Онлайн-лекция | |
| 9. | Расчет зарплаты в организации. | 0,5 | семинар | вебинар | |
| 10. | Тема 7. Документы для расчета заработной платы. | 2 | лекция | Онлайн-лекция | |
| 11. | Расчет зарплаты. | 0,5 | семинар | Дистанционный урок | Ограничивающий тест |
| 12. | Тема 8. Выплата зарплаты. | 3 | лекция | Онлайн-лекция | |
| 13. | Формирование сведений по заработной плате. | 1 | лекция | Онлайн-лекция | |
| 14. | Итоговая аттестация | 0,15 | | Онлайн-тест | Итоговый тест |

Председатель учебно-методической комиссии:

Руководитель программы:

подпись ФИО

Приказ № 83

19 ФЕВ 2016

Приложение № 12 к Положению о реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования в Российском университете дружбы народов

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ

наименование структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по дополнительному образованию

« _____ » _____ 20 _____ г.

СОГЛАСОВАНО

наименование структурного подразделения

Подпись

ФИО

« _____ » _____ 20 _____ г.

СЦЕНАРНЫЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ:

"1С:Предприятие 8". Использование конфигурации "Бухгалтерия предприятия" (пользовательские режимы)

| № | Наименование разделов, дисциплин, тем | Вид занятий (лекция, семинар) | Вид технического исполнения | Хронометраж | Общая продолжительность занятия по теме, часы |
|----|---|-------------------------------|-----------------------------|---|---|
| 1. | Тема 1. Новые возможности прикладного решения "1С: Бухгалтерия 8. | лекция | Онлайн-лекция | Видеофайл 5 продолжительностью 12 мин. | 1 |
| 2. | Тема 2. Режимы входа в программу. | семинар | Дистанционный урок | Видеофайл – 1 По 2 мин. Тест для самоконтроля-1 /10 | 12 мин. |

Программа подготовлена в соответствии со сценарным планом, техническое оснащение, соблюдение авторских прав, художественное исполнение и качество программы позволяет ее размещение на открытых электронных ресурсах.

Председатель экспертной комиссии _____ ФИО

Члены комиссии: _____

Приказ № 83

19 ФЕВ 2016

Приложение № 13 к Положению о реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования в Российском университете дружбы народов

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
(РУДН)

ПРИКАЗ РЕКТОРА

_____ г.

№ _____

Москва

Об утверждении состава Итоговой аттестационной комиссии по программе _____ в (наименование подразделения Университета, реализующего программу ДПО) _____ на _____ г.

В соответствии с Положением об итоговых аттестациях слушателей по программам дополнительного профессионального образования РУДН

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Итоговую аттестационную комиссию в (наименование подразделения Университета, реализующего программу ДПО) _____ по утвержденной программе _____, _____ ак.ч., в следующем составе:

Председатель комиссии: Ф.И.О. – звание, должность,

Заместитель председателя комиссии: Ф.И.О. – звание, должность,

Ответственный секретарь/Секретарь комиссии: Ф.И.О. – звание, должность,

Члены комиссии:

Ф.И.О. – звание, должность,

Ф.И.О. – звание, должность,

Ф.И.О. – звание, должность.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по дополнительному образованию РУДН Должикову А.В.

В.М. ФИЛИПОВ

Рассылка: проректору по дополнительному образованию _____, УБУиФК, _____ (подразделение).

Исполнитель: _____ Тел: _____

Визы:

Проректор
по дополнительному образованию

/ _____ / «__» _____ 201__ г.

Декан/Директор подразделения

/ _____ / «__» _____ 201__ г.

Руководитель программы

/ _____ / «__» _____ 201__ г.

Приложение № 14 к Положению о
реализации образовательных программ
дополнительного профессионального
образования в Российском университете
дружбы народов

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
(РУДН)

ПРИКАЗ

_____ г.

№ _____

Москва

Об утверждении состава Экзаменационной комиссии/Экзаменационной квалификационной комиссии по программе _____ в (наименование подразделения Университета, реализующего программу ДПО) _____ на _____ г.

В соответствии с Положением об итоговых аттестациях слушателей по программам дополнительного профессионального образования РУДН

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Экзаменационную комиссию/Экзаменационную квалификационную комиссию для проведения итоговой аттестации слушателей (наименование подразделения Университета, реализующего программу ДПО) _____ по утвержденной программе _____, _____ ак.ч., в следующем составе:

Председатель комиссии: *Ф.И.О.* – звание, должность,

Секретарь комиссии: *Ф.И.О.* – звание, должность,

Члены комиссии:

Ф.И.О. – звание, должность,

Ф.И.О. – звание, должность,

Ф.И.О. – звание, должность.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на *Декана/Директора* _____ (наименование подразделения Университета, реализующего программу ДПО).

**ПРОРЕКТОР
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ**

Рассылка: проректору по дополнительному образованию _____, УБУиФК, _____ (подразделение).

Исполнитель: _____ Тел: _____

Визы:

Декан/Директор подразделения

/ _____ / «__» _____ 201__ г.

Руководитель программы

/ _____ / «__» _____ 201__ г.

Начальник отдела учета
слушателей Службы проректора
по дополнительному образованию

/ _____ / «__» _____ 201__ г.

Рекомендуемые базовые требования к дистанционным модулям программ

1. Руководитель программы вправе самостоятельно определять объем аудиторной нагрузки и соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия преподавателя с обучающимся, и учебных занятий с применением методов электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

2. Рекомендуемые параметры модулей дистанционных программ:

- общая продолжительность видеолекции не более 20 минут;
- видеолекция должна состоять из логически завершенных частей, продолжительностью 5-10 минут и должна содержать нумерацию и наименование;
- презентационный материал должен содержать логотип РУДН.

3. При оформлении слайдов необходимо обеспечить единство стиля подачи материала, удобство восприятия текстовой и наглядной информации (горизонтальное расположение материала предпочтительно, расположение в центре экрана наиболее важной информации и т.п.). Все рисунки должны быть подписаны, подпись располагается снизу. На одном слайде целесообразно размещать не более 3-5 изображений для иллюстрации одной идеи.