



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПРОЕКТНЫЙ ОФИС ИТ-КАМПУСА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«НЕЙМАРК»**

603138, Нижегородская область, г. Нижний Новгород,
ИНН/КПП: 5256209106/525601001 ОГРН: 1235200020461
р/с: 40703810929050000138 в ФИЛИАЛЕ «НИЖЕГОРОДСКИЙ» АО «АЛЬФА-БАНК»
к/с 30101810200000000824 БИК 042202824

УТВЕРЖДЕНО:

Директором
автономной некоммерческой организации

«Проектный офис ИТ-Кампуса
Нижегородской области «НЕЙМАРК»

(АНО «НЕЙМАРК»)

Приказ № 06/16 от «18» августа 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке разработки и утверждения дополнительных профессиональных
программ – программ повышения квалификации и программ
профессиональной переподготовки**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение АНО «Проектный офис ИТ-Кампуса Нижегородской области «НЕЙМАРК» о порядке разработки и утверждения дополнительных профессиональных программ - программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499;
- Указом Президента Российской Федерации от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 г. №831 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»;
- Приказом от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» Министерства науки и высшего образования Российской Федерации №885 и Министерства просвещения Российской Федерации №390;
- Уставом автономной некоммерческой организации «Проектный офис ИТ-Кампуса Нижегородской области «НЕЙМАРК» (далее - Организация, АНО «НЕЙМАРК»).

1.2. Положение устанавливает структуру, содержание, правила разработки, утверждения, актуализации дополнительных профессиональных программ - программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки, реализуемых в Организации.

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для применения всеми работниками и подразделениями, осуществляющими разработку и реализацию дополнительных профессиональных программ АНО «НЕЙМАРК».

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены.

1.5. Настоящее Положение подлежит изменению в случаях внесения изменений и/или дополнений в указанные выше документы, отмены их действия, а также в случае введения новых документов, регламентирующих деятельность образовательных организаций по реализации дополнительных профессиональных программ.

2. Основные термины и определения, принятые сокращения:

ДПП - дополнительная профессиональная программа;

ПК - повышение квалификации;

ПП - профессиональная переподготовка;
ДОТ - дистанционные образовательные технологии;
ЭО - электронное обучение;
ВПД – вид профессиональной деятельности.

3. Общие требования к разрабатываемым дополнительным профессиональным программам

3.1. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ, к которым относятся программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

3.2. Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и/или получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и/или повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

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

3.4. Дополнительные профессиональные программы разрабатываются с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

3.5. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной в Организации.

3.6. Дополнительные профессиональные программы могут быть реализованы в следующих формах: очная, очно-заочная, заочная.

3.7. Срок освоения ДПП должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов, совершенствование и/или получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. Срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

3.8. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические, лабораторные и семинарские занятия, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, выездные занятия, консультации и другие виды учебных занятий, определенные ДПП.

3.9. В рамках реализации ДПП могут быть применены дистанционные образовательные технологии, а также электронное обучение.

4. Требования к содержанию и структуре ДПП

4.1. Дополнительная профессиональная программа (далее - ДПП) – регламентирующий образовательную деятельность документ, определяющий цели, содержание и реализацию образовательного процесса по повышению квалификации и по профессиональной переподготовке обучающихся.

4.2. 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, а также потребности лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование. В программах профессиональной переподготовки учитываются требования соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к части результатов освоения дополнительной образовательной программы.

4.3. Структура ДПП должна содержать:

4.3.1. в программе повышения квалификации:

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

4.3.2. в программе профессиональной переподготовки:

- характеристику новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;
- характеристику компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

4.4. Структура дополнительной профессиональной программы включает следующие блоки:

- общая характеристика программы (цель реализации программы; планируемые результаты обучения; категория слушателей; срок обучения; форма обучения; режим занятий);
- содержание программы (календарный учебный график, учебный план, учебные программы предметов, курсов, дисциплин (модулей));
- условия реализации программы (кадровое обеспечение, материально-техническое и программное обеспечение реализации программы, учебно-методическое и информационное обеспечение программы);
- оценка качества освоения программы.

4.5. ДПП 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 при исполнении своих должностных обязанностей.

4.6. Содержание стажировки определяется с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ. Сроки стажировки определяются

исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

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

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- 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 сотрудников (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

5. Порядок разработки и утверждения

5.1. ДПП разрабатывается в соответствии с законодательством об образовании и локальными нормативными актами АНО «НЕЙМАРК».

5.2. ДПП разрабатываются по инициативе структурного подразделения Организации и/или по запросу заказчика и/или профессиональных сообществ.

5.3. Проект дополнительной профессиональной программы разрабатывается научным руководителем программы и согласовывается с руководителем структурного подразделения, реализующего ДПО.

5.4. Разработчик программы несет ответственность за соответствие содержания, формы и методов реализации программы государственным требованиям (при наличии) или нормативным требованиям системы дополнительного образования.

5.5. По предложению инициатора разработки ДПП может быть создана рабочая группа из числа профессорско-преподавательского состава, специалистов организаций (предприятий), осуществляющих деятельность по профилю ДПП.

5.6. Разработка и оформление ДПП осуществляется в соответствии с пунктами настоящего Положения и с макетами ДПП (Приложение №№1, 2). ДПП должна иметь вид отдельного документа, оформлена в соответствии с требованиями к документам соответствующего вида.

5.7. Проект ДПП утверждается директором АНО «НЕЙМАРК».

5.8. Если представленная программа не допускается к утверждению, она возвращается ее разработчику вместе с перечнем замечаний и рекомендаций, на доработку.

5.9. В установленный срок автор дорабатывает программу с учетом замечаний и рекомендаций.

5.10. После утверждения образовательная программа запускается в работу, информация о ней размещается на официальном сайте АНО «НЕЙМАРК».

5.11. Утвержденная ДПП в виде печатного варианта и электронной версии хранится в структурном подразделении, реализующем ДПП.

5.12. ДПП по мере необходимости актуализируется с учетом развития образования и науки, культуры, экономики, техники, ИТ-технологий. При

изменении федеральных требований, целей и задач обучения дополнительные профессиональные программы подлежат пересмотру и переутверждению.

5.13. Программы профессиональной переподготовки подлежат пересмотру и переутверждению не реже одного раза в пять лет, а программы повышения квалификации подлежат пересмотру и переутверждению раз в три года.

6. Основные требования к оформлению ДПП

6.1. Разработанные дополнительные профессиональные программы оформляются в соответствии с макетами, приведенными в Приложении №№1 и 2, и утверждаются в установленном Положением порядке.

6.2. Стиль оформления основного текста дополнительной профессиональной программы должен содержать следующие установки:

- формат листа – А4;
- поля: сверху – 20 мм, снизу – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 15 мм;
- шрифт – кегль 14 пт для титульного листа, 12 пт для всех последующих
- страниц;
- гарнитура «Times New Roman»;
- выравнивание – по ширине страницы;
- межстрочный интервал – одинарный;
- первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Приложение № 1
к Положению АНО «НЕЙМАРК»
от 08.08.24г. № 5/Н
«О порядке разработки и утверждения
дополнительных профессиональных программ
– программ повышения квалификации
и программ профессиональной переподготовки»

**Автономная некоммерческая организация
«Проектный офис ИТ-Кампуса Нижегородской области «НЕЙМАРК»**

Согласовано¹

(Ф.И.О.)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНА

Директор АНО «НЕЙМАРК»

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации**

(наименование программы)

_____ 202 _____

Разработчик:

(ученая степень и/или ученое звание, должность,
структурное подразделение)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

Руководитель программы:

(ученая степень и/или ученое звание, должность,
структурное подразделение)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

Руководитель структурного
подразделения:

(ученая степень и/или ученое звание, должность,
структурное подразделение)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена и одобрена _____
«__» _____ 202__ г., № _____

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы
 - 1.1 Цель реализации программы
 - 1.2 Нормативная правовая база
 - 1.3 Планируемые результаты обучения
 - 1.4 Категория слушателей
 - 1.5 Форма обучения и срок освоения
 - 1.6 Период обучения и режим занятий
 - 1.7 Документ о квалификации
2. Содержание программы
 - 2.1 Календарный учебный график
 - 2.2 Учебный план
 - 2.3 Содержание программы по модулям (или) разделам, (или) дисциплинам и (или) темам
3. Организационно-педагогические условия реализации программы
 - 3.1 Кадровое обеспечение
 - 3.2 Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы
 - 3.3 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы
4. Оценка качества освоения программы

Приложение №1. Рецензии (внутренняя и внешняя)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель и задачи (при необходимости) реализации программы

Указывается, что целью ДПП является совершенствование имеющихся компетенций 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).

Цель реализации программы: может быть одна, максимум две. Описывается кратко.

Задачи реализации программы: описываются шаги по достижению цели.

Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и/или формирование новой(ых) компетенции(й), необходимой(ых) для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

1.2. Нормативная правовая база

Приводится перечень нормативных документов, составляющих основу разработки программы: 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 АНО «НЕЙМАРК» и пр.

1.3. Планируемые результаты обучения

По итогам прохождения ДПП обучающийся в рамках соответствующего вида деятельности и связанных с ним профессиональных компетенций, предусмотренных квалификационными характеристиками, должен приобрести практический опыт и овладеть соответствующими ему умениями и знаниями.

Рекомендуется использовать раздел «Должностные обязанности» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или утвержденные профессиональные стандарты.

Планируемые результаты обучения

Таблица 1

Виды деятельности	Общепрофессиональные компетенции ОПК, ПК или трудовые функции (ПСК и СК) (формируются и/или совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
ВД 1...	ОПК...			
	ПК...			
ВД n...	ПСК...			
	ПСК n...			
ВД n...	СК...			

	СК п...			
УК - универсальные компетенции (формируются и/или совершенствуются\)				
Код и наименование компетенции	Знания	Умения	Практический опыт	
УК...				

1.4. Категория слушателей

Указываются требования к слушателю программы: уровень образования; направление (специальность), наличие имеющихся дополнительных квалификаций; характеристика опыта профессиональной деятельности и т.д.

1.5. Формы обучения и сроки освоения

Указывается форма обучения (очная, очно-заочная, заочная), сроки освоения программы, стажировка, применение электронного обучения, полное или частичное применение дистанционных образовательных технологий с указанием количества часов.

1.6. Период обучения и режим занятий

Указывается продолжительность обучения (количество месяцев, недель, дней, часов), а также режим занятий (количество дней в неделю (дней/часов в определённый промежуток времени), время проведения занятий).

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

1.7. Документ о квалификации

Указывается вид документа, выдаваемый при успешном освоении программы (Удостоверение о повышении квалификации автономной некоммерческой организации «Проектный офис ИТ-Кампуса Нижегородской области «НЕЙМАРК»).

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Календарный учебный график

Указываются периоды учебных занятий, практик (стажировок), текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, а также периоды каникул.

Календарный учебный график заполняется с помощью условных обозначений:

УЗ - учебные занятия;

ТКУ - текущий контроль успеваемости;

ПА - промежуточная аттестация;

П - практика;

С - стажировка;

К - каникулы;

ИА - итоговая аттестация;

Период обучения по программе исчисляется, начиная с первого дня реализации программы и заканчивая днем итоговой аттестации.

При наличии в ДПП ПК нескольких форм обучения (очная, очно-заочная, заочная) таблица 2 заполняется для каждой формы обучения, если для этого есть необходимость

Календарный учебный график

Таблица 2

Период обучения – (X дней, Y недель, Z месяцев)							
1	2	3	4	5	6	7	8
X/Y/Z	X/Y/Z	X/Y/Z	X/Y/Z	X/Y/Z	X/Y/Z	X/Y/Z	X/Y/Z

2.2. Учебный план

Учебный план является основным документом программы. В учебном плане отображается логическая последовательность освоения ДПП (дисциплин, модулей, практик, стажировок), обеспечивающих совершенствование компетенций. Указывается общая трудоемкость дисциплин, модулей, практик и т.д.). Кроме того, указывается виды аттестации с указанием часов.

Указывается форма промежуточной аттестации: З — зачет; Э — экзамен, количество часов (если выделены).

Виды текущего контроля успеваемости (ТКУ): Э — эссе, Т — тестирование, КР — контрольная работа, РГР — расчетно-графическая работа, Реф — реферат, О — опрос, Д — диспут, КС — круглый стол, К — создание и решение кейса, ГП — групповой проект, П — проект и т.д.

Виды итоговой аттестации: междисциплинарный экзамен, экзамен, зачет, защита реферата, защита итоговой аттестационной работы, защита расчетно-графической работы, защита проекта, тестирование, собеседование, опрос, круглый стол, деловая игра и т.д.

Учебный план

Наименование разделов (модулей), тем, видов аттестации	Трудоемкость, ак. час				Формы аттестации
	Итого	Виды занятий, в т.ч.		СР ¹	
		Л ²	ПЗ ³ , ЛР ⁴		
Дисциплина ...					
Модуль 1					
Тема 1.1					
Тема 1.2					
Промежуточная аттестация ⁶					
Модуль 2					
Тема 2.1					
Тема 2.2					
Промежуточная аттестация	-				
Итоговая аттестация					
Всего ак. часов ⁷					

2.3. Содержание программы по модулям/разделам/дисциплинам/и (или) темам

Приводится содержание программы. Содержание теоретического и практического материала раскрывается в логической последовательности изучения модулей/разделов/дисциплин/тем учебного плана.

Содержание программы по модулям/разделам/дисциплинам/и (или) тема

Таблица 4

Номер Модуля\раздела\дисциплины\темы и его наименование	Содержание модуля\раздела\дисциплины\темы
Тема 1	
Тема n	

¹ СР – самостоятельная работа.

² Л – занятия лекционного типа: лекции, интерактивные лекции, онлайн-лекции, видео-лекции, слайд-лекции, учебный контент и др.

³ ПЗ – занятия практического типа: деловые и ролевые игры, тренинги, практикумы, решение и разбор тестов, кейсы (анализ ситуаций и имитационных моделей), тренажеры.

⁴ ЛР – лабораторные работы с использованием лабораторного оборудования и (или) электронных макетов.

⁵ К – консультации (групповые или индивидуальные).

⁶ В случае прохождения промежуточной или итоговой аттестации в форме тестирования – часы заносятся в ячейку СР; в случае прохождения промежуточной или итоговой аттестации в форме защиты проектной работы – часы заносятся в ячейку ПЗ.

⁷ Расчет академических часов должен соответствовать трудоемкости программы (ак. часов), срокам ее освоения, указанным в разделе «Общие положения». Максимальная учебная нагрузка в день не должна превышать 8 академических часов.

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1 Кадровое обеспечение

Указываются требования к преподавателям, реализующим программу (модуль, раздел программы), например, уровень имеющегося профессионального образования; направление (специальность), направленность (профиль) имеющегося профессионального образования; наличие имеющихся дополнительных квалификаций; определенная характеристика опыта профессиональной деятельности.

К реализации программы могут быть привлечены эксперты из числа профессорско-преподавательского состава АНО «НЕЙМАРК», руководителей и ведущих специалистов государственных органов, учреждений и иных организаций, в том числе иностранных (далее - эксперты), а также преподаватели ведущих российских и иностранных образовательных организаций.

Профессорско-преподавательский состав должен иметь базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) и практики/стажировки, либо диплом о профессиональной переподготовке по профилю читаемой дисциплины, полученный не ранее 5 лет до начала реализации программы.

Также указывается (при наличии) ученая степень, ученое (почетное) звание, опыт работы в соответствующей профессиональной области или дополнительные квалификации и характеристики с указанием прохождения обучения и/или стажировки, если это предусмотрено программой обучения, в отраслевых организациях по профилю обучения.

Сведения о профессорско-преподавательском составе

Таблица 5

ФИО преподавателя/эксперта	Специальность/квалификация по диплому	Дополнительная квалификация	Место работы, должность	Ученая степень	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Наименование преподаваемой дисциплины
1	2	3	4	5	6	7

3.2 Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Приводится информация об обеспечении программы оборудованными аудиториями для проведения теоретических и практических занятий, индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы, помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования; вычислительным телекоммуникационным оборудованием и лицензионными программными продуктами Microsoft Office (Excel, Word, Outlook, Power Point и др.), и другими материально-техническими ресурсами, необходимыми для реализации программы.

В программах с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий описывается функционирование информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационно-образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающую освоение слушателями образовательных программ полностью или частично независимо от их места нахождения.

В программе указывается адрес электронного размещения платформы курса в системе ЭДО АНО «НЕЙМАРК», либо на внешних платформах.

Указываются возможности подключения к сети Интернет, свободный доступ каждого слушателя и научно-педагогического работника к средствам информационных и коммуникационных технологий, а также оснащенность рабочего места научно-педагогического работника и слушателя, состав программно-аппаратного комплекса и т.д.

3.3 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Указывается наличие учебно-методических материалов по каждой теме, дисциплине (модулю); методические разработки по проведению текущего контроля успеваемости (и всех его видов), промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) и итоговой аттестации по программе; рекомендуемые для использования при освоении темы, дисциплины (модуля) нормативные правовые документы, основная и дополнительная литература, интернет-ресурсы и справочные системы.

Ссылки на источники оформляются в соответствии с общепринятыми требованиями.

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения ДПП может включать формы контроля: входной контроль, текущий контроль, промежуточную аттестацию, итоговую аттестацию. В ходе итоговой аттестации оценивается уровень освоения программы.

Указываются формы и процедуры контроля успеваемости; сведения об оценочных средствах, включающих типовые контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить приобретенные знания, умения и практический опыт; разработанные и утвержденные требования к содержанию, объему и структуре итоговых аттестационных работ, итогового экзамена и т.п.

Дается описание процедур промежуточной и итоговой аттестации и используемых контрольно-измерительных материалов (письменная или устная форма экзамена или зачета, тестирование, подготовка реферата и т.д.).

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

Приложение № 2
к Положению АНО «НЕЙМАРК»
от 18.08.24 № 5/14
«О порядке разработки и утверждения
дополнительных профессиональных программ
– программ повышения квалификации
и программ профессиональной переподготовки»

**Автономная некоммерческая организация
«Проектный офис ИТ-Кампуса Нижегородской области «НЕЙМАРК»**

Согласовано¹

(Ф.И.О.)

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНА

Директор АНО «НЕЙМАРК»

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
профессиональной переподготовки**

(наименование программы)

_____ 202_____

Разработчик:

(ученая степень и/или ученое звание, должность,
структурное подразделение)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

Руководитель программы:

(ученая степень и/или ученое звание, должность,
структурное подразделение)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

Руководитель структурного
подразделения:

(ученая степень и/или ученое звание, должность,
структурное подразделение)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена и одобрена _____
«__»_____ 202__ г., №__

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы
 - 1.1 Цель реализации программы
 - 1.2 Нормативная правовая база
 - 1.3 Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации
 - 1.4 Планируемые результаты обучения
 - 1.5 Категория слушателей
 - 1.6 Форма обучения и срок освоения
 - 1.7 Период обучения и режим занятий
 - 1.8 Документ о квалификации
2. Содержание программы
 - 2.1 Календарный учебный график
 - 2.2 Учебный план
3. Организационно-педагогические условия реализации программы
 - 3.1 Кадровое обеспечение

Приложение №1. Рабочие программы дисциплин

Приложение №2. Программа итоговой аттестации

Приложение №3. Программа практики (стажировки) (при наличии)

Приложение №4. Рецензии (внутренняя и внешняя)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации

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

В качестве цели указывается совершенствование имеющихся компетенций 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).

Цель и виды профессиональной деятельности рекомендуется формулировать на основе раздела «Общие сведения» профессионального стандарта. Цель реализации программы: может быть одна, максимум две. Описывается кратко Задачи реализации программы (описываются шаги по достижению цели).

1.2. Нормативная правовая база

Приводится перечень нормативных документов, составляющих основу разработки программы: 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 АНО «НЕЙМАРК» и пр.

1.3. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

В данном разделе указываются:

- 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.

Наименование новой квалификации может определяться наименованием профессионального стандарта, на основании которого разрабатывается ДПП ПП или разработчиком ДПП ПП самостоятельно.

1.4. Планируемые результаты обучения

Указывается перечень профессиональных компетенций необходимых для профессиональной деятельности. При необходимости в планируемые результаты обучения могут быть включены иные компетенции.

Планируемые результаты обучения

Таблица 1

Виды деятельности	Общепрофессиональные компетенции ОПК, ПК или трудовые функции (ПСК и СК) (формируются и/или совершенствуются)
ВД 1...	
ВД п...	
ВД п...	
УК - универсальные компетенции (формируются и/или совершенствуются)	
Код и наименование компетенции	
...	

1.5. Категория слушателей

Указываются требования к слушателю программы: уровень образования; направление (специальность), наличие имеющихся дополнительных квалификаций; характеристика опыта профессиональной деятельности и т.д.

1.6. Форма обучения и срок освоения

Указывается форма обучения (очная, очно-заочная, заочная), сроки освоения программы, стажировка, применение электронного обучения, полное или частичное применение дистанционных образовательных технологий с указанием количества часов.

1.7. Период обучения, режим занятий

Указывается продолжительность обучения (количество лет, месяцев, недель, дней, часов), а также режим занятий (количество часов/дней в неделю, время проведения занятий).

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

1.8. Документ о квалификации

Указывается вид документа, выдаваемый при успешном освоении программы (диплом о профессиональной переподготовке).

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Календарный учебный график

Указываются периоды учебных занятий, практик (стажировок), текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, а также периоды каникул.

Календарный учебный график заполняется с помощью условных обозначений:

УЗ - учебные занятия;

ТКУ - текущий контроль успеваемости;

ПА - промежуточная аттестация;

П - практика;

С - стажировка;

К - каникулы;

ИА - итоговая аттестация;

Период обучения по программе исчисляется, начиная с первого дня реализации программы и заканчивая днем итоговой аттестации.

При наличии в ДПП ПК нескольких форм обучения (очная, очно-заочная, заочная) таблица 2 заполняется для каждой формы обучения, если для этого есть необходимость

Календарный учебный график

Таблица 2

Период обучения – (X дней, Y недель, Z месяцев)							
1	2	3	4	5	6	7	8
X/Y/Z	X/Y/Z	X/Y/Z	X/Y/Z	X/Y/Z	X/Y/Z	X/Y/Z	X/Y/Z

2.2. Учебный план

Учебный план является основным документом программы. В учебном плане отображается логическая последовательность освоения ДПП (дисциплин, модулей, практик, стажировок), обеспечивающих совершенствование компетенций. Указывается общая трудоемкость дисциплин, модулей, практик и т.д.). Кроме того, указывается виды аттестации с указанием часов.

Указывается форма промежуточной аттестации: З — зачет; Э — экзамен, количество часов (если выделены).

Виды текущего контроля успеваемости (ТКУ): Э – эссе, Т – тестирование, КР – контрольная работа, РГР - расчетно-графическая работа, Реф – реферат, О – опрос, Д – диспут, КС – круглый стол, К – создание и решение кейса, ГП – групповой проект, П – проект и т.д.

Виды итоговой аттестации: междисциплинарный экзамен, экзамен, зачет, защита реферата, защита итоговой аттестационной работы, защита расчетно-графической работы, защита проекта, тестирование, собеседование, опрос, круглый стол, деловая игра и т.д.

Виды итоговой аттестации: междисциплинарный экзамен, экзамен, зачет, защита реферата, защита итоговой аттестационной работы, защита проекта, тестирование, собеседование, опрос, круглый стол, деловая игра и т.д.

Учебный план

Наименование разделов (модулей), тем, видов аттестации	Трудоемкость, ак. час				Формы аттестации
	Итого	Виды занятий, в т.ч.		СР ¹	
		Л ²	ПЗ ³ , ЛР ⁴		
<u>Дисциплина ...</u>					
Модуль 1					
Тема 1.1					
Тема 1.2					
Промежуточная аттестация⁶					
Модуль 2					
Тема 2.1					
Тема 2.2					
Промежуточная аттестация	-				
Итоговая аттестация					
Всего ак. часов⁷					

¹ СР – самостоятельная работа.

² Л – занятия лекционного типа: лекции, интерактивные лекции, онлайн-лекции, видео-лекции, слайд-лекции, учебный контент и др.

³ ПЗ – занятия практического типа: деловые и ролевые игры, тренинги, практикумы, решение и разбор тестов, кейсы (анализ ситуаций и имитационных моделей), тренажеры.

⁴ ЛР – лабораторные работы с использованием лабораторного оборудования и (или) электронных макетов.

⁵ К – консультации (групповые или индивидуальные).

⁶ В случае прохождения промежуточной или итоговой аттестации в форме тестирования – часы заносятся в ячейку СР; в случае прохождения промежуточной или итоговой аттестации в форме защиты проектной работы – часы заносятся в ячейку ПЗ.

⁷ Расчет академических часов должен соответствовать трудоемкости программы (ак. часов), срокам ее освоения, указанным в разделе «Общие положения». Максимальная учебная нагрузка в день не должна превышать 8 академических часов.

Приложение № 3
к Положению АНО «НЕЙМАРК»
от 08.08.24 № 8/Н
«О порядке разработки и утверждения
дополнительных профессиональных программ
– программ повышения квалификации
и программ профессиональной переподготовки»

Автономная некоммерческая организация
«Проектный офис ИТ-Кампуса Нижегородской области «НЕЙМАРК»

УТВЕРЖДЕНА

от «__» _____ 202__ г. № __

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)¹

(наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом)

ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
(профессиональной переподготовки)

(наименование программы)

_____ 202__

¹При формировании рабочей программы выбирается одно из двух понятий «дисциплина» или «модуль» в соответствие с учебным планом

Автор(ы)-составитель(и):

*(ученая степень и/или ученое звание, должность,
структурное подразделение)*

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Указывается цель освоения дисциплины (модуля), связанная с формированием у слушателей профессиональных компетенций, обеспечивающих получение дополнительной квалификации.

2. Планируемые результаты обучения дисциплины (модуля)

Указываются компетенции, а также знания, умения и практический опыт, приобретаемый в результате освоения дисциплин (модулей).

Планируемые результаты обучения

Таблица 1

Виды деятельности	Общепрофессиональные компетенции ОПК, ПК или трудовые функции (ПСК и СК) (формируются и/или совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
ВД 1...	ОПК...			
	ПК...			
ВД п...	ПСК...			
	ПСК п...			
ВД п...	СК...			
	СК п...			
УК - универсальные компетенции (формируются и/или совершенствуются\)				
Код и наименование компетенции		Знания	Умения	Практический опыт
УК...				

3. Объем дисциплины (модуля)

Указывается общая трудоемкость дисциплины (модуля) в часах, с указанием количества часов, выделенных на самостоятельную работу, лекционные и практические занятия; форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом.

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1. Структура дисциплины (модуля)

Раскрывается структура дисциплины (модуля) с указанием количества часов, выделенных на самостоятельную работу, лекционные и практические занятия; формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Структура дисциплины (модуля)

Таблица 2

№	Наименование (разделов/тем), дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость, час	Теоретические занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Формы контроля успеваемости	Промежуточная аттестация
1							
1.1.							
1.2.							
2.							
2.1.							

2.2.							
	Всего:						

4.2. Содержание дисциплины (модуля)

Приводится содержание дисциплины (модуля) по разделам и (или) темам. Содержание каждой дисциплины не повторяет содержание других дисциплин. Содержание раскрывается с учетом логики и последовательности изучения материала.

Содержание дисциплины (модуля)

Таблица 3

Номер (темы)	раздела	Содержание раздела (темы)	
		Темы лекций	Темы практических занятий
1			
1.1.			
1.2.			
2.			
2.1.			
2.2.			

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей по дисциплине (модулю)

Приводятся вопросы для самостоятельной подготовки слушателей к лекционным и практическим занятиям, а также методические рекомендации для слушателя по освоению дисциплины (модуля). Например, по последовательности изучения учебно-методических материалов, по работе с литературой, по подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации, по работе с тестовыми заданиями и пр.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Приводятся типовые контрольные задания, примерные темы для написания рефератов, докладов, эссе и курсовых работ (проектов), варианты контрольных работ, тестовых и других заданий, необходимых для проведения текущего контроля успеваемости слушателей по дисциплине (модулю) и иные материалы, необходимые для оценки практического опыта, умений, знаний при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю). Приводятся критерии и шкалы оценивания.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Указывается наличие учебно-методических материалов по каждой теме, дисциплине (модулю); методические разработки по проведению текущего контроля успеваемости (и всех его видов), промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) и итоговой аттестации по программе; рекомендуемые для использования при освоении темы, дисциплины (модуля) нормативные правовые документы, основная и дополнительная литература, интернет-ресурсы и справочные системы.

Ссылки на источники оформляются в соответствии с общепринятыми требованиями. Материалы могут быть представлены в рамках следующих блоков:

- 7.1. Нормативно-правовые документы
- 7.2. Основная литература
- 7.3. Дополнительная литература
- 7.4. Интернет-ресурсы
- 7.5. Справочные системы
- 7.6. Иные источники

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины (модуля)

Приводится информация об обеспечении дисциплины (модуля) оборудованными аудиториями для проведения теоретических и практических занятий, индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы, помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования; вычислительным телекоммуникационным оборудованием и лицензионными программными продуктами Microsoft Office (Excel, Word, Outlook, Power Point и др.), и другими материально-техническими ресурсами, необходимыми для реализации программы.

В дисциплинах (модулях) с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий описывается функционирование информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационно-образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающую освоение слушателями образовательных программ полностью или частично независимо от их места нахождения.

В программе указывается адрес электронного размещения платформы курса в системе ЭДО АНО «НЕЙМАРК», либо на внешних платформах.

Указываются возможности подключения к сети Интернет, свободный доступ каждого слушателя и научно-педагогического работника к средствам информационных и коммуникационных технологий, а также оснащённость рабочего места научно-педагогического работника и слушателя, состав программно-аппаратного комплекса и т.д.

Приложение № 4
к Положению АНО «НЕЙМАРК»
от 08.08.24 № 5/Н
«О порядке разработки и утверждения
дополнительных профессиональных программ
– программ повышения квалификации
и программ профессиональной переподготовки»

Автономная некоммерческая организация
«Проектный офис ИТ-Кампуса Нижегородской области «НЕЙМАРК»

УТВЕРЖДЕНА

от «__» _____ 202__ г. № __

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ (СТАЖИРОВКИ)

(наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом)

ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
(профессиональной переподготовки)

(наименование программы) (форма(ы) обучения)

202__

Автор(ы)-составитель(и):

(ученая степень и/или ученое звание, должность,
структурное подразделение)

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи практики (стажировки)
2. Планируемые результаты обучения по практике (стажировке)
3. Объем практики (стажировки)
4. Содержание практики (стажировки)
5. Форма отчетности по практике (стажировке)
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике (стажировке)
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики (стажировки)
 - 7.1 Нормативные правовые документы
 - 7.2 Основная литература
 - 7.3 Дополнительная литература
 - 7.4 Интернет-ресурсы
 - 7.5 Справочные системы
 - 7.6 Иные источники
8. Материально-техническое и программное обеспечение практики (стажировки)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)
2. Планируемые результаты обучения дисциплины (модуля)
3. Объем дисциплины (модуля)
4. Структура и содержание дисциплины (модуля)
 - 4.1. Структура дисциплины (модуля)
 - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Нормативно-правовые документы
 - 7.2. Основная литература
 - 7.3. Дополнительная литература
 - 7.4. Интернет-ресурсы
 - 7.5. Справочные системы
 - 7.6. Иные источники
8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины (модуля).

1. Цель и задачи практики (стажировки)

Указывается цель практики (стажировки), которая соответствует общей цели ДПП и направлена на получение теоретических и практических знаний в рамках будущей деятельности.

2. Планируемые результаты обучения по практике (стажировке)

Указываются компетенции, а также знания, умения и практический опыт, приобретаемые в результате прохождения практики (стажировки).

Планируемые результаты обучения

Таблица 1

Виды деятельности	Общепрофессиональные компетенции ОПК, ПК или трудовые функции (ПСК и СК) (формируются и/или совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
ВД 1...	ОПК...			
	ПК...			
ВД п...	ПСК...			
	ПСК п...			
ВД п...	СК...			
	СК п...			
УК - универсальные компетенции (формируются и/или совершенствуются)				
Код и наименование компетенции		Знания	Умения	Практический опыт
УК...				

3. Объем практики (стажировки)

Указывается объем практики (стажировки) и форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом.

4. Содержание практики (стажировки)

Содержание практики (стажировки) должно соотноситься с планируемыми результатами обучения по практике (стажировке).

Содержание практики (стажировки)

Таблица 2

	Этапы практики (стажировки)	Виды работ
1		
1.1.		
1.2.		
2.		
2.1.		
2.2.		

5. Формы отчетности по практике (стажировке)

Приводится перечень документов, регламентирующих прохождение практики (стажировки). Описываются требования к текущей и отчетной документации при прохождении слушателями практики (стажировки).

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике (стажировке)

Приводятся типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки практического опыта, умений, знаний при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике (стажировке) Приводятся критерии и шкалы оценивания.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики (стажировки)

Указываются рекомендуемые для использования при прохождении практики (стажировки) основная и дополнительная литература, нормативно-правовые документы, интернет-ресурсы и справочные системы.

- 7.1 Нормативные правовые документы
- 7.2 Основная литература
- 7.3 Дополнительная литература
- 7.4 Интернет-ресурсы
- 7.5 Справочные системы
- 7.6 Иные источники

8. Материально-техническое и программное обеспечение практики (стажировки)

Указывается материально-техническое обеспечение, необходимое для реализации практики (стажировки). Также перечисляется компьютерная техника, программные средства и другие технические средства обучения, необходимые для реализации учебного процесса по практике.

Приложение № 5
к Положению АНО «НЕЙМАРК»
от 08.08.24 № 5/14
«О порядке разработки и утверждения
дополнительных профессиональных программ
– программ повышения квалификации
и программ профессиональной переподготовки»

**Автономная некоммерческая организация
«Проектный офис ИТ-Кампуса Нижегородской области «НЕЙМАРК»**

УТВЕРЖДЕНА

от « » 202_ г. №

**ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
(профессиональной переподготовки)**

(наименование программы) (форма(ы) обучения)

202

Автор(ы)-составитель(и):

(ученая степень и/или ученое звание, должность,
структурное подразделение)

(Подпись)

(И.О.Фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи итоговой аттестации
2. Результаты освоения ДПП ПП
3. Формы и объем итоговой аттестации
4. Общие требования к итоговым аттестационным испытаниям
5. Руководство и консультирование итоговой аттестационной работой (при наличии)
6. Требования к объему, структуре и оформлению итоговой аттестационной работы (при наличии)
7. Процедура проведения итоговых аттестационных испытаний
8. Фонд оценочных средств итоговой аттестации
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение итоговой аттестации
 - 9.1 Нормативно-правовые документы
 - 9.2 Основная литература
 - 9.3 Дополнительная литература
 - 9.4 Интернет-ресурсы
 - 9.5 Справочные системы
 - 9.6 Иные источники
10. Материально-техническое и программное обеспечение итоговой аттестации

1. Цель и задачи итоговой аттестации

Указывается цель итоговой аттестации, которая соответствует общим целям дополнительной профессиональной программы.

2. Результаты освоения ДПП ПП

Указываются компетенции, сформированные в результате освоения ДПП ПП.

Результаты освоения ДПП ПП

Таблица 1

Виды деятельности	Общепрофессиональные компетенции ОПК, ПК или трудовые функции (ПСК и СК) (формируются и/или совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
ВД 1...	ОПК...			
	ПК...			
ВД п...	ПСК...			
	ПСК п...			
ВД п...	СК...			
	СК п...			
УК - универсальные компетенции (формируются и/или совершенствуются)				
Код и наименование компетенции		Знания	Умения	Практический опыт
УК...				

3. Формы и объем итоговой аттестации

Указывается трудоемкость итоговой аттестации в академических часах, с указанием формы проведения итоговых аттестационных испытаний и сроками их проведения.
(Формы итоговой аттестации: итоговая аттестационная (квалификационная) работа, итоговый экзамен, междисциплинарный экзамен, проект, групповой проект и т.д.).

4. Общие требования к итоговым аттестационным испытаниям

Перечисляются требования к итоговому экзамену и(или) защите итоговой аттестационной (квалификационной) работы.

5. Руководство итоговой аттестационной работой (при наличии)

Перечисляются требования к научным руководителям, их обязанности по руководству итоговыми аттестационными работами слушателей.

6. Требования к объему, структуре и оформлению итоговой аттестационной работы (при наличии)

Приводятся требования к объему, структуре и оформлению итоговой аттестационной работы.

7. Процедура проведения итоговых аттестационных испытаний

Указывается порядок проведения итоговых аттестационных испытаний, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий; порядок рецензирования (получения отзывов и др.) итоговой аттестационной работы (при наличии); возможность использования печатных материалов, вычислительных и иных технических средств на итоговых экзаменах; порядок проведения итоговых аттестационных испытаний лицами, которые не проходили итоговые аттестационные испытания в установленный срок по уважительной причине; условия и порядок проведения апелляций и др.

8. Фонд оценочных средств итоговой аттестации

Приводится список вопросов для подготовки к итоговой аттестации, тематика итоговых аттестационных работ, критерии их оценивания, шкалы оценивания.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение итоговой аттестации

Приводится перечень учебно-методического и информационного обеспечения итоговой аттестации, основная и дополнительная литература, нормативно-правовые документы, интернет-ресурсы и справочные системы.

Указывается материально-техническое обеспечение, а также перечисляется компьютерная техника, лицензионное программное обеспечение и другие технические средства обучения, необходимые для проведения итоговой аттестации.

6.1. Нормативно-правовые документы

6.2. Основная литература

6.3. Дополнительная литература

6.4. Интернет-ресурсы

6.5. Справочные системы

6.6. Иные источники

10. Материально-техническое и программное обеспечение итоговой аттестации

Указывается материально-техническое обеспечение, а также перечисляется компьютерная техника, лицензионное программное обеспечение и другие технические средства обучения, необходимые для проведения итоговой аттестации.

Макет рецензий (внутренней, внешней)¹

ВНУТРЕННЯЯ/ВНЕШНЯЯ РЕЦЕНЗИЯ

на дополнительную профессиональную программу повышения
квалификации/профессиональной переподготовки

(наименование программы)

Категория слушателей программы _____

Актуальность программы _____

Цель программы: _____

Основное направление подготовки: _____

Особенности программы: _____

Срок реализации программы: _____

Заключение²:

Рецензент:

(подпись) (ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)

1 Внутреннюю рецензию на программу дает штатный сотрудник Организации, специалист по направлению подготовки программы, имеющий кандидатскую степень. Внешнюю рецензию на программу дает специалист по направлению подготовки программы, имеющий кандидатскую степень и являющийся сотрудником другой образовательной организации или высококвалифицированный специалист из числа руководителей и ведущих специалистов государственных органов, учреждений и иных организаций, в том числе иностранных;

2 Программа соответствует требованиям, предъявляемым к дополнительным профессиональным программам повышения квалификации/профессиональной переподготовки и рекомендуется к реализации.

Аннотация программы повышения квалификации/профессиональной
переподготовки

АННОТАЦИЯ¹

Дополнительная профессиональная программа повышения
квалификации/профессиональной переподготовки

(наименование программы)

1. Направление подготовки² _____
2. Категория слушателей _____
3. Форма обучения³ _____
4. Период реализации программы _____
5. Период актуальности программы (например, «Программа актуальна до «_»
_.202_г.») _____
6. Язык, на котором реализуется программа _____
7. Основные модули/разделы/дисциплины/темы программы⁴ _____
8. Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
слушателя _____
9. Основная литература _____

¹ Объем информации аннотации программы должен быть размещен на 1-2 листах А4;

² Указываются ФГОС, профессиональный стандарт, ЕКС, ОКВЭД, где взяты профессиональные компетенции,
трудовые функции, характеристики квалификации/должности рабочего/служащего;

³ Возможные варианты форм обучения: очная, очно-заочная, заочная; очная (с применением ДОТ), очно-заочная
(с применением ДОТ), заочная (с применением ДОТ); очная (с применением ЭО и ДОТ), очно-заочная (с
применением ЭО и ДОТ), заочная (с применением ЭО и ДОТ);

⁴ Основные модули/разделы/дисциплины/темы программы указываются в соответствии с учебным планом

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля), программы
профессиональной переподготовки

(наименование программы)

1. Наименование¹ дисциплины (модуля) _____
2. Автор/составитель/разработчик _____
3. Форма обучения² _____
4. Цель освоения дисциплины _____
5. Основные темы дисциплины (модуля) _____
6. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации³ _____
7. Дисциплина формирует компетенции — _____
8. Основная литература⁴ _____

¹В соответствие с учебным планом

²Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная, очная (с применением ДОТ), очно-заочная (с применением ДОТ), заочная (с применением ДОТ), очная (с применением ЭО и ДОТ), очно-заочная (с применением ЭО и ДОТ), заочная (с применением ЭО и ДОТ).

³В соответствие с учебным планом.

⁴2-3 основных источника с выходными данными