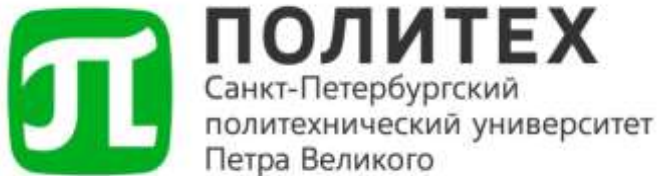


Приложение №9  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФГАОУ ВО «СПбПУ»  
от 24.05.2024 № 1406

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»



ПРИНЯТО  
Решением Совета  
по дополнительному образованию  
при Ученом совете  
от 2 апреля 2024 г., протокол № 9

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТРУКТУРЕ, СОДЕРЖАНИИ, ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ  
И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

Санкт-Петербург  
2024

## Содержание

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....	3
4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	5
5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
6. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ.....	8
7. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ.....	11
8. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ.....	16
9. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРОГРАММЫ.....	21
10. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	22
Приложение 1 Макет дополнительной общеразвивающей программы .....	24
Приложение 2 Макет учебно-тематического плана .....	31
Приложение 3 Макет дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.....	32
Приложение 4 Макет дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки .....	41
Приложение 5 Макет учебно-тематического плана дополнительной профессиональной программы .....	53
Приложение 6 Описание уровней квалификации .....	54

## 1. Назначение и область применения

1.1. Положение о структуре, содержании, порядке разработки и утверждения дополнительных образовательных программ является локальным нормативным актом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее – Университет, Положение) и устанавливает требования к структуре, содержанию, порядку разработки, оформлению и к процедуре утверждения дополнительных образовательных программ, реализуемых в Университете.

1.2. Положение является обязательным для применения всеми структурными подразделениями Университета, осуществляющими образовательную деятельность по программам дополнительного образования (далее – структурные подразделения).

1.3. Положение предназначено для руководителей структурных подразделений, педагогических работников и иных категорий работников, участвующих в разработке и реализации дополнительных образовательных программ.

## 2. Нормативные ссылки

2.1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Уставом Университета;

локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность Университета.

## 3. Термины и определения

3.1. В Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

**Вид профессиональной деятельности** – совокупность обобщенных трудовых функций, имеющих близкий характер, результаты и условия труда.

**Дополнительное образование** - вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.

Дополнительное образование включает в себя такие подвиды, как дополнительное образование детей и взрослых и дополнительное профессиональное образование.

**Дополнительное образование детей и взрослых** - подвид образования, который направлен на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени.

**Дополнительное профессиональное образование** - подвид образования, который направлен на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

**Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа** – программа, посредством реализации которой осуществляется дополнительное образование детей и взрослых.

**Дополнительные профессиональные программы** – программа повышения квалификации и программа профессиональной переподготовки.

**Заказчик** - физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора.

**Зачетная единица** - унифицированная единица измерения трудоемкости учебной нагрузки обучающегося, включающая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом (в том числе аудиторную (внеаудиторную) и самостоятельную работу).

**Качество образования** – комплексная характеристика образования, выражающая степень его соответствия потребностям заказчика, в том числе степень достижения планируемых результатов дополнительной образовательной программы.

**Квалификация** –

1) уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;

2) квалификация работника – уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

**Компетенция** – динамическая комбинация знаний и умений, способность применять знания, умения и практический опыт для успешной профессиональной деятельности.

**Контактная работа** – работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем. Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде.

Аудиторная контактная работы – это работа обучающихся по освоению образовательной программы, выполняемая в учебных помещениях образовательной организации (аудиториях, лабораториях, компьютерных классах и т.д.) при непосредственном участии преподавателя.

Внеаудиторная контактная работы – это работа обучающихся по освоению образовательной программы, в случае, когда взаимодействие обучающихся и преподавателя друг с другом происходит на расстоянии.

**Обобщенная трудовая функция** – совокупность связанных между собой трудовых функций, сложившихся в результате разделения труда в конкретном производственном или бизнес- процессе.

**Трудовая функция** – система трудовых действий в рамках обобщенной трудовой функции.

**Образовательная программа** – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

**Обучающиеся** – лица, осваивающие образовательные программы.

**Асинхронный формат обучения** – технология организации обучения, при котором взаимодействие обучающегося и преподавателя разделено во времени и реализуется с применением ЭО, ДОТ.

**Проектирование и разработка** - совокупность процессов, переводящих требования в установленные характеристики и технические условия (техническую документацию) на продукцию, процесс, систему.

**Программа повышения квалификации** – дополнительная профессиональная программа, направленная на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

**Программа профессиональной переподготовки** - дополнительная профессиональная программа, направленная на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

**Профессиональный стандарт** – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности.

**Синхронный формат обучения** – технология организации обучения, при котором взаимодействие обучающегося и преподавателя происходит «здесь и сейчас», в реальном времени, и реализуется с применением ЭО, ДОТ.

**Слушатели** – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы.

#### 4. Обозначения и сокращения

4.1. В Положении применены следующие обозначения и сокращения:

ДООП – дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа

ДПП – дополнительная профессиональная программа

ДПП ПК - дополнительная профессиональная программа повышения квалификации

ДПП ПП - дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки

Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы – дополнительные общеразвивающие программы

ЕКС - Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих

Университет - федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого».

## 5. Общие положения

5.1. Положение разработано в целях установления единых требований к структуре, содержанию, оформлению дополнительных образовательных программ при их проектировании и разработке.

5.2. Организацию проектирования и разработки дополнительных образовательных программ осуществляют структурные подразделения самостоятельно.

5.3. Проектирование и разработка дополнительных образовательных программ, реализуемых совместно с зарубежным партнером и (или) предназначенная для обучения исключительно иностранного контингента (далее - международные дополнительные образовательные программы), осуществляется в соответствии с Порядком разработки международных образовательных программ.

5.4. Содержание дополнительных общеразвивающих программ, формы и сроки обучения определяются образовательной программой, разработанной с учетом категории, возраста, особенностей здоровья обучающихся, направленности и уровня сложности программы, и прошедшей процедуру утверждения в установленном порядке.

5.5. Содержание дополнительных профессиональных программ определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Университетом, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

5.6. Содержание дополнительных образовательных программ и (или) отдельных компонентов (учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, стажировок), определяется структурным подразделением, реализующим программу, самостоятельно и должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

5.7. Содержание дополнительных профессиональных программ должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимые для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, федеральные государственные образовательные стандарты и/или образовательные стандарты Университета.

При проектировании и/или разработке дополнительных профессиональных программ необходимо использовать информацию ЕКС и утвержденных профессиональных стандартов, размещенных на сайте Минтруда России по адресу: <https://profstandart.rosmintrud.ru>.

5.8. Формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения ДПП должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

5.9. Для определения структуры ДПП и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Зачетная единица представляет собой унифицированную единицу измерения трудоемкости учебной нагрузки слушателя, включающую в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом, в том числе аудиторную (внеаудиторной) и самостоятельную работу, практику. Количество зачетных единиц по ДПП устанавливается локальным актом Университета.

5.10. При проектировании и разработке дополнительных образовательных программ 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 электронного обучения, использовании сетевой формы реализации программы.

5.11. ДПП может реализовываться полностью или частично в форме стажировки. Содержание и сроки стажировки определяются ДПП, разработанной и утвержденной Университетом, с учетом предложений организаций, направляющих специалистов. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, на котором она проводится.

Порядок организации и проведения стажировки регламентируется соответствующим локальным нормативным актом Университета.

5.12. В приложениях к Положению приведены макеты дополнительных образовательных программ.

## **6. Требования к структуре и содержанию дополнительной общеразвивающей программы**

6.1. Содержание дополнительных общеразвивающих программ для детей и взрослых должно быть ориентировано на:

создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития обучающихся;

удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в интеллектуальном, нравственном, художественно-эстетическом развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом, научно-техническим творчеством;

формирование и развитие творческих способностей обучающихся, выявление, развитие и поддержку талантливых обучающихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;

формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья;

обеспечение духовно-нравственного, гражданского, патриотического, трудового воспитания обучающихся;

социализацию и адаптацию обучающихся к жизни в обществе, профессиональное самоопределение;

формирование общей культуры обучающихся;

удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов.

6.2. Содержание дополнительных общеразвивающих программ должно соответствовать:

достижениям развития мировой культуры, науки, техники, экономики, технологий и социальной сферы; российским традициям, культурно-национальным особенностям региона;

соответствующему возрастному уровню обучающихся;

направленностям дополнительных общеразвивающих программ (художественной, технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой, социально-гуманитарной);

современным образовательным технологиям, отраженным в принципах обучения;

интересам и потребностям обучающихся.

6.3. В определении содержания ДООП разработчик(и) руководствуется педагогической целесообразностью и ориентируется на запросы и потребности обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, общества и государства.

6.4. При разработке и реализации дополнительных общеразвивающих программ для детей необходимо соблюдать принцип равноуровневости, позволяющий учитывать

разный уровень развития и разную степень освоенности содержания программы обучающимися.

Содержание и материал программы дополнительного образования детей должны быть организованы по принципу дифференциации в соответствии со следующими уровнями сложности: стартовый (общекультурный), базовый, продвинутый (углубленный) уровни сложности.

6.5. ДООП реализуются за рамками федеральных государственных образовательных стандартов, поэтому перечень учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) не должен включать в себя учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) основных образовательных программ. В рабочих программах ДООП может быть использовано содержание лишь отдельных тем основных образовательных программ, необходимых для освоения содержания дополнительной общеразвивающей программы.

6.6. Структура дополнительной общеразвивающей программы включает следующие компоненты/разделы:

титульный лист;

общая характеристика программы;

цель реализации программы;

планируемые результаты обучения;

учебный план;

календарный учебный график;

рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

организационно-педагогические условия реализации программы;

формы контроля и оценочные материалы;

компоненты, определяемые разработчиком образовательной программы самостоятельно.

Макет дополнительной общеразвивающей программы представлен в Приложении 1 к Положению.

6.7. Титульный лист программы - первая страница, предваряющая текст программы и служащая источником информации, необходимой для идентификации документа.

На титульном листе рекомендуется указывать:

полное наименование организации;

гриф принятия и утверждения (дата и номер протокола решения коллегиального органа, реквизиты приказа (дата, номер, подпись ректора (уполномоченного лица), печать);

вид, подвид и название программы;

возраст обучающихся;

трудоемкость освоения (объем) программы;

город, в котором разработана программа;

год разработки программы;

фамилия, инициалы, должность разработчика(ов) программы (на оборотной стороне титульного листа);

фамилия, инициалы, должность руководителя структурного подразделения (на оборотной стороне титульного листа).

6.8. В разделе «Общая характеристика программы» конкретизируется представление о ДООП, ее структурных элементах и отражаются следующие позиции:

перечень нормативных правовых актов, на основании которых разработана программа;

направленность;

актуальность, педагогическая целесообразность;

отличительные особенности/новизна;

категория(и) обучающихся;

трудоемкость и продолжительность обучения;

форма обучения;

формы организации образовательной деятельности и режим занятий.

6.9. Цель реализации программы формулируется исходя из направленности и содержания дополнительной общеразвивающей программы. Конкретизация цели проходит в ходе определения задач (обучающих (предметных), развивающих (метапредметных), воспитательных (личностных)).

6.10. Планируемые результаты обучения определяют комплекс знаний, умений и навыков, которые должны формироваться у обучающегося в результате обучения.

6.11. Учебный план дополнительной общеразвивающей программы содержит перечень учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности, определяет последовательность и общее количество часов на их изучение (с указанием теоретических и практических видов занятий, а также форм контроля), оформляется в виде таблицы. В учебном плане ДООП могут предусматриваться как аудиторные, так и внеаудиторные занятия, которые могут проводиться по группам или индивидуально.

При реализации ДООП в разных формах обучения (очная, очно-заочная, заочная) учебный план составляется для каждой формы обучения.

Раздел «Учебный план» может предусматривать подраздел «Учебно-тематический план», конкретизирующий темы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и их трудоёмкость.

Макет учебно-тематического плана дополнительной общеразвивающей программы представлен в Приложении 2 к Положению.

6.12. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности являются средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных учебным планом. В рабочей программе осуществляется учебно-тематическое планирование на уровне учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), которое подразумевает выделение

и краткое описание содержания отдельных тем, распределение часов, отводимых на их изучение, выбор оптимальных форм организации учебных занятий.

Макет учебно-тематического плана дополнительной общеразвивающей программы представлен в Приложении 2 к Положению.

6.13. Организационно-педагогические условия реализации программы содержат характеристики материально-технического, учебно-методического и информационного, кадрового обеспечения программы.

6.14. Реализация ДООП сопровождается текущим контролем, промежуточной аттестацией (как правило, при сроке освоения более года или наличия в структуре программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей). Итоговая аттестация при реализации ДООП не является обязательной и может быть не предусмотрена учебным планом программы.

6.15. Структурные подразделения Университета должны обновлять дополнительные общеразвивающие программы с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

## **7. Требования к структуре и содержанию дополнительной профессиональной программы повышения квалификации**

7.1. Содержание и структура реализуемой ДПП ПК и (или) отдельных ее компонентов (учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, стажировок) должны быть направлены на обеспечение совершенствования и (или) получения новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

7.2. Содержание ДПП ПК должно быть актуальным, практически значимым, адаптированным к уровню предшествующего образования слушателей.

7.3. Структура дополнительной профессиональной программы повышения квалификации должна включать следующие компоненты/разделы:

- титульный лист;
- общая характеристика программы;
- цель реализации программы;
- планируемые результаты обучения;
- учебный план;
- календарный учебный график;
- рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, стажировок;
- организационно-педагогические условия реализации программы;
- формы аттестации и оценочные материалы;
- компоненты, определяемые разработчиком образовательной программы самостоятельно.

Макет программы повышения квалификации представлен в Приложении 3 к Положению.

7.4. Титульный лист должен содержать следующую информацию:

наименование организации;

гриф принятия и утверждения (дата и номер протокола решения коллегиального органа, реквизиты приказа (дата, номер, подпись ректора (уполномоченного лица), печать);

вид, подвид и название программы;

объем программы;

город, в котором разработана программа;

год разработки программы;

фамилия, инициалы, должность разработчика(ов) программы (на оборотной стороне титульного листа);

фамилия, инициалы, должность руководителя в структурного подразделения (на оборотной стороне титульного листа).

7.5. Раздел «Общая характеристика программы» должен включать:

нормативно-правовые основания разработки программы, в том числе профессиональный(ые) стандарт(ы), квалификационные требования, федеральные государственные образовательные стандарты и/или образовательные стандарты Университета, на основании которых разработана программа;

категория(и) слушателей, требования к уровню их образования, квалификации, опыту профессиональной деятельности (при необходимости) и т.п.;

форму обучения;

формы организации образовательной деятельности (форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания программы и построения учебных планов; полностью или частично в форме стажировки; с применением сетевой формы реализации программы, с применением полностью или частично электронного обучения и дистанционных образовательных технологий);

трудоемкость освоения (объем) программы и режим занятий слушателей;

вид документа о квалификации, выдаваемый при успешном освоении программы.

7.6. Раздел «Цель реализации программы» может включать одну цель или несколько из нижеперечисленных вариантов:

- совершенствование компетенции, необходимой для профессиональной деятельности;

- получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности;

- совершенствование и получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности;

- совершенствование и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

- повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

7.6.1. Квалификация, в рамках которой осуществляется повышение квалификации, определяется действующим профессиональным стандартом (квалификационными требованиями), что должно быть отражено в цели образовательной программы.

7.7. Раздел «Планируемые результаты обучения» включает описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

7.7.1. Формализация компетенции(ий) осуществляется на основе анализа трудовых функций, представленных в разделах «II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)» и «III. Характеристика обобщенных трудовых функций», подразделах «Необходимые знания», «Необходимые умения» профессионального стандарта (Макет профессионального стандарта, утвержденный приказом Минтруда России № 147н от 12 апреля 2013 г.).

7.7.2. При формировании перечня профессиональных компетенций, качественное изменение которых осуществляется в результате реализации программы, должны быть сформулированы количественные или качественные критерии для оценки уровня формирования этих компетенций.

7.7.3. Уровень квалификации определяется путем анализа полномочий и ответственности, характерных для осваиваемой деятельности, и(или) характера осваиваемых умений и знаний на основе «Уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов» (утв. приказом Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н).

7.7.4. Описание уровней квалификации для формирования характера умений, знаний, определения полномочия и ответственности приведено в Приложении 6 к Положению.

7.7.5. Планируемые результаты обучения в ДПП ПК, которая разрабатывается на основе соответствующего профессионального стандарта (квалификационных требований), формируются на основе знаний, умений, опыта, необходимых для выполнения трудовых функций. Описание дескрипторов компетенций приведено в соответствующих разделах профессиональных стандартов (квалификационных требований).

7.8. Раздел «Учебный план» содержит:

перечень учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, стажировок;

количество часов по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, стажировкам;

виды учебных занятий и учебных работ: лекции, интерактивные занятия (практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы и др.), выполнение проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом;

формы текущего контроля, промежуточной (при наличии) и итоговой аттестации.

При реализации ДПП ПК в разных формах обучения (очная, очно-заочная, заочная) учебный план составляется для каждой формы обучения.

Раздел «Учебный план» может предусматривать подраздел «Учебно-тематический план», конкретизирующий темы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и их трудоёмкость.

Учебно-тематический план, оформленный как самостоятельный документ, имеет реквизиты соответствующей ДПП ПК и состоит из следующих разделов (Приложение 5):

цель реализации образовательной программы;

категория слушателей;

форма обучения;

трудоёмкость обучения;

режим занятий;

перечень, трудоёмкость, последовательность и распределение тем учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и иных видов учебной деятельности слушателей и формы аттестации.

7.9. Раздел «Календарный учебный график» определяет учебные периоды/этапы, количество учебных недель/дней/часов, в том числе периоды проведения лекционных занятий, практических занятий, практик, стажировок, процедур промежуточной и итоговой аттестаций и т.д. Календарный учебный график ДПП ПК может быть представлен в виде расписания занятий.

7.10. Раздел «Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, стажировок» определяют дисциплинарное содержание программы повышения квалификации.

В рабочей программе осуществляется учебно-тематическое планирование на уровне отдельных компонентов ДПП ПК (учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, стажировок), которое подразумевает выделение и описание содержания отдельных тем или занятий, распределение часов, отводимых на их изучение, выбор оптимальных форм организации учебных занятий. Содержание лекционных занятий представляется через реферативное описание тем, практических занятий – через описание деятельности.

Содержание теоретического и практического материала раскрывается в логической последовательности изучения тем учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) учебного плана.

7.11. В разделе «Организационно-педагогические условия реализации программы» должна быть представлена информация о материально-техническом, учебно-методическом и информационном, кадровом обеспечении программы.

7.11.1. Подраздел «Материально-техническое обеспечение» включает в себя перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и т.п., необходимых средств обучения, включая стенды, тренажеры, модели, макеты, оборудование, лабораторные установки,

технические средства, в том числе компьютерное и мультимедийное оборудование, пакет прикладных обучающих программ (при наличии); аудиовизуальные средства обучения и т.д., обеспечивающих проведение всех предусмотренных учебным планом видов занятий. При реализации программы с использованием дистанционных образовательных технологий описываются условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды.

Указываются возможности доступа слушателей к глобальным сетевым ресурсам (Интернет), к профильным для реализуемой программы информационным системам и/или базам данных (в случае их наличия).

7.11.2. Подраздел «Информационное и учебно-методическое обеспечение» включает требования к информационно-коммуникационным ресурсам, обеспеченности учебными, учебно-методическими, справочными и иными печатными и/или электронными изданиями, учебно-методической документацией и другими материалами.

Нормативные правовые акты перечисляются, если они указаны в программе в качестве источников и ссылок.

В подразделе указываются требования к организации образовательного процесса, включая общие и особые условия проведения занятий, используемые образовательные технологии, организацию стажировки (при наличии), консультационную помощь слушателям, специфику применения технологий дистанционного взаимодействия со слушателями и т.д.

7.11.3. Подраздел «Кадровое обеспечение программы» содержит требования к квалификации педагогических кадров, руководителей и ведущих специалистов государственных органов, учреждений и иных организаций, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию программы.

Профессорско-преподавательский состав должен иметь базовое образование, соответствующее профилю преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и практики/стажировки, либо диплом о профессиональной переподготовке по профилю программы; опыт работы в соответствующей профессиональной области.

7.12. Раздел «Формы аттестации и оценочные материалы» должен содержать:

формы текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (если предусмотрена программой) и итоговой аттестации слушателей;

описание процедур промежуточной аттестации (если предусмотрена программой) и итоговой аттестации слушателей;

сведения об оценочных средствах для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации, включающих типовые задания, контрольные работы, перечень вопросов, примерную тематику курсовых работ (проектов), рефератов, эссе, тесты и методы контроля;

контрольные измерительные материалы для итоговой аттестации слушателей и критерии их оценивания.

7.13. Структура ДПП ПК может включать в себя дополнительные разделы, содержание которых определяется разработчиком(ами) самостоятельно, если иное не установлено федеральным законодательством.

## **8. Требования к структуре и содержанию дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки**

8.1. Содержание и структура дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки и (или) отдельных ее компонентов (учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, стажировок) должны обеспечить получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации.

8.2. Содержание ДПП ПП должно соответствовать требованиям профессиональных стандартов (при наличии), квалификационным требованиям, установленным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также требованиям заказчика.

8.3. При разработке ДПП ПП рекомендуется устанавливать наличие преемственности программ федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования (сайт Министерства просвещения Российской Федерации <https://edu.gov.ru>) и (или) высшего образования (портал федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <https://fgosvo.ru/>).

8.4. Структура программы профессиональной переподготовки включает совокупность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), сформированных с учетом необходимости достижения цели и планируемых результатов освоения.

8.5. В структуре ДПП ПП должны быть представлены:

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

8.6. Программы профессиональной переподготовки должны иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- общая характеристика программы;
- цель реализации программы;
- характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации;
- планируемые результаты обучения;
- учебный план;

календарный учебный график;  
 рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, стажировок;  
 организационно-педагогические условия реализации программы;  
 формы аттестации и оценочные материалы;  
 компоненты, определяемые разработчиком образовательной программы самостоятельно.

Макет программы профессиональной переподготовки представлен в Приложении 4 к Положению.

8.7. Титульный лист должен содержать следующую информацию:

наименование организации;  
 гриф принятия и утверждения (дата и номер протокола решения коллегиального органа, реквизиты приказа (дата, номер, подпись ректора (уполномоченного лица), печать);  
 вид, подвид и название программы;  
 наименование нового вида профессиональной деятельности;  
 наименование новой квалификации (при наличии);  
 объем программы;  
 город, в котором разработана программа;  
 год разработки программы;  
 фамилия, инициалы, должность разработчика(ов) программы (на оборотной стороне титульного листа);  
 фамилия, инициалы, должность руководителя структурного подразделения (на оборотной стороне титульного листа).

8.8. Раздел «Общая характеристика программы» должен включать:

- нормативно-правовые основания разработки ДПП ПП, в том числе профессиональные стандарты, квалификационные требования, федеральные государственные образовательные стандарты, образовательные стандарты Университета, на основании которых разработана программа;
- категория(и) слушателей (требования к уровню образования, квалификации, опыту работы (при необходимости) и т.п.);
- форма обучения и форма организации образовательной деятельности (форма обучения: очная, очно-заочная или заочная; форма организации образовательной деятельности: основанная на модульном принципе представления содержания программы и построения учебных планов, полностью или частично в форме стажировки, с применением сетевой формы реализации образовательных программ, с применением частично или в полном объеме электронного обучения и дистанционных образовательных технологий);
- трудоемкость освоения (объем) программы и режим занятий слушателей;
- форма и организация итоговой аттестации;
- документ, выдаваемый по окончании обучения.

8.9. Формирование раздела программы профессиональной переподготовки «Цель реализации программы».

8.9.1. Целью реализации программы профессиональной переподготовки является формирование у слушателей профессиональной(ых) компетенции(й), необходимой(ых) для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации.

8.9.2. Для формулировки цели программы профессиональной переподготовки рекомендуется использовать информацию раздела «Общие сведения», подраздела «Основная цель вида профессиональной деятельности» соответствующего профессионального стандарта.

8.10. Формирование разделов «Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации» и «Планируемые результаты обучения».

8.10.1. Разделы включают характеристику нового вида профессиональной деятельности и (или) новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации, перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

8.10.2. При определении видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации рекомендуется использовать информацию, представленную в профессиональном стандарте в разделе «I. Общие сведения», подраздел «Наименование вида профессиональной деятельности», и разделах «II. Описание трудовых функций, функциональная карта вида профессиональной деятельности», «III. Характеристика обобщенных трудовых функций» (приказ Минтруда России №147н от 12 апреля 2013 г. «Об утверждении Макета профессионального стандарта»).

8.10.3. Если разработка программы осуществляется на основе утвержденного профессионального стандарта, то наименование новой квалификации может определяться наименованием соответствующего профессионального стандарта

8.10.4. При разработке ДПП ПП уровень квалификации определяется в соответствии с уровнями квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов (приказ Министерства труда Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 148н).

8.10.5. Формализация компетенции(ий) осуществляется на основе анализа трудовых функций, представленных в разделах «II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)» и «III. Характеристика обобщенных трудовых функций», подразделах «Необходимые знания», «Необходимые умения» профессионального стандарта.

8.10.6. Планируемые результаты обучения по ДПП ПП, которая разрабатывается на основе соответствующего действующего профессионального стандарта, формируются на основе знаний и умений, опыта, необходимых для выполнения трудовых функций. Описание знаний и умений приведено в соответствующих разделах профессиональных стандартов.

8.11. Раздел «Учебный план» программы профессиональной переподготовки включает перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности слушателей и формы аттестации.

При реализации ДПП ПП в разных формах обучения (очная, очно-заочная, заочная) учебный план составляется для каждой формы обучения.

Раздел «Учебный план» может предусматривать подраздел «Учебно-тематический план», конкретизирующий темы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и их трудоёмкость.

Учебно-тематический план, оформленный как самостоятельный документ, имеет реквизиты соответствующей ДПП ПП и состоит из следующих разделов (Приложение 5):

цель реализации образовательной программы;

категория слушателей;

форма обучения;

трудоемкость обучения;

режим занятий;

перечень, трудоемкость, последовательность и распределение тем учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и иных видов учебной деятельности слушателей и формы аттестации.

При реализации ДПП ПП посредством сетевой формы, полностью или частично в форме стажировки или с применением частично или в полном объеме дистанционных образовательных технологий их использование отображается в содержании учебного плана программы.

8.12. Раздел «Календарный учебный график» показывает организацию образовательного процесса по периодам/этапам обучения в неделях/месяцах и отражает периоды теоретических занятий, практических и семинарских занятий, стажировок, процедур промежуточной и итоговой аттестаций и т.д.

При разработке календарного учебного графика должна учитываться вся совокупность требований, обязательных при реализации программы.

К этим требованиям относятся:

общая трудоемкость освоения программы;

форма обучения;

для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

максимальный объем учебной нагрузки слушателей не может составлять более 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению программы.

8.13. Раздел «Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, стажировок».

Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), а также практик и стажировок определяют дисциплинарное содержание программы

профессиональной переподготовки. В содержании рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, стажировок должны быть отражены получаемые знания и умения, которые определяются на основе соответствующих разделов профессиональных стандартов и могут быть дополнены с учетом принципа дидактической целесообразности на основе федеральных государственных образовательных стандартов, собственных образовательных стандартов Университета.

Содержание учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) структурировано по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий (лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, практики, выполнение итоговой аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ), перечня учебно-методического обеспечения самостоятельной работы слушателей.

Структура и содержание рабочих программ определяется разработчиком(ами) самостоятельно с учетом необходимости достижения целей и результатов обучения.

8.14. В разделе «Организационно-педагогические условия реализации программы» должна быть представлена информация о материально-техническом, учебно-методическом и информационном, кадровом обеспечении.

8.14.1. Подраздел «Материально-техническое обеспечение» включает в себя перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и т.п., необходимых средств обучения, включая стенды, тренажеры, модели, макеты, оборудование, лабораторные установки, технические средства, в том числе компьютерное и мультимедийное оборудование, пакет прикладных обучающих программ (при наличии); аудиовизуальные средства обучения и др., обеспечивающих проведение всех предусмотренных учебным планом видов занятий. При реализации программы с использованием дистанционных образовательных технологий описываются условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды.

Указываются возможности доступа слушателей к глобальным сетевым ресурсам (Интернет), к профильным для реализуемой программы информационным системам и/или базам данных (в случае их наличия).

8.14.2. Подраздел «Информационное и учебно-методическое обеспечение» включает требования к информационно-коммуникационным ресурсам, обеспеченности учебными, учебно-методическими, справочными и иными печатными и/или электронными изданиями, учебно-методической документацией и другими материалами.

В подразделе указываются требования к организации образовательного процесса, включая общие и особые условия проведения занятий, используемые образовательные технологии, организацию стажировки (при наличии), консультационную помощь слушателям, специфику применения технологий дистанционного взаимодействия со слушателями и т.д.

8.14.3. Подраздел «Кадровое обеспечение» содержит требования к квалификации педагогических кадров, руководителей и ведущих специалистов

государственных органов, учреждений и иных организаций, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, стажировки, иных компонентов ДПП ПП.

Профессорско-преподавательский состав должен иметь базовое образование, соответствующее профилю преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и практики/стажировки, либо диплом о профессиональной переподготовке по профилю читаемого раздела, опыт работы в соответствующей профессиональной области.

При разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов ДПП ПП организационно-педагогические условия указываются в каждой рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

8.15. Раздел «Формы аттестации и оценочные материалы» должен содержать:

- формы текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации слушателей;
- описание процедур промежуточной и итоговой аттестации слушателей;
- сведения об оценочных средствах для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации, включающих типовые задания, контрольные работы, перечень вопросов, примерную тематику курсовых работ (проектов), рефератов, эссе, тесты и методы контроля;
- контрольные измерительные материалы для итоговой аттестации слушателей и критерии их оценивания.

Конкретные формы и процедуры текущего (при наличии) и промежуточного контроля знаний, умений и навыков устанавливаются в соответствующих рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, иных компонентов.

Содержание текущей, промежуточной и итоговой аттестации должно быть максимально приближено к условиям (требованиям) будущей профессиональной деятельности слушателей.

8.16. Структура ДПП ПП может включать в себя дополнительные разделы, содержание которых определяется разработчиком(ами) самостоятельно, если иное не установлено федеральным законодательством.

## **9. Общие требования к оформлению программы**

9.1. Дополнительная образовательная программа оформляется в виде документа, подготовленного с использованием текстового редактора Microsoft Word и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны.

Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается при необходимости (для таблиц).

9.2. Тип шрифта: Times New Roman, размер — 12 (14) пт. Красная строка – 1,25 см. Межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине.

9.3. Параметры страниц одинаковые для всего документа. Поля: левое - 3 см, правое - 1,5 см, верхнее - 2 см, нижнее - 2 см.

9.4. Страницы программы нумеруются, титульный лист считается первым, но не подлежит нумерации. Номер устанавливается вверху страницы, выравнивание по центру.

9.5. Заголовки, являющиеся наименованиями учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей): шрифт - Times New Roman, начертание - «полужирный», размер - 14, выравнивание – по центру, интервал междустрочный - одинарный.

Точка после заголовка не ставится.

9.6. В случае необходимости расстановки каких-либо акцентов в тексте абзаца выделение слов или предложений делается курсивом.

9.7. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) программы.

## **10. Порядок разработки и утверждения программы**

10.1. Дополнительные образовательные программы, в том числе учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплины (модулей), иных компонентов, методические материалы, разрабатываются (или модернизируются):

- в рамках государственного задания;
- по заявке, поступившей от заказчика образовательной услуги (физического и/или юридического лица);
- в инициативном порядке.

10.2. Инициаторами разработки ДОП могут выступать администрация Университета, Ученый совет, Совет по дополнительному образованию при Ученом совете, структурные подразделения, работодатели, в интересах которых планируется подготовка кадров, а также представители органов власти и другие заинтересованные лица.

10.3. Проектирование и разработку дополнительных образовательных программ осуществляют работники структурных подразделений, соответствующих направлению (профилю) образовательной программы, из числа профессорско-преподавательского состава, администрации Университета, специалисты и работники предприятий (объединений), организаций и учреждений, представители федеральных и региональных органов исполнительной власти, эксперты-практики в соответствующей области, иные лица, обладающие соответствующими знаниями, умениями, навыками и компетенциями, а также сформированная для этих целей рабочая группа.

К разработке дополнительных профессиональных программ рекомендуется привлекать представителей работодателей, объединений работодателей и/или иных заказчиков дополнительных образовательных услуг.

10.4. Разработчик(и) программы самостоятельно определяют: цель, задачи, содержание, последовательность изучения тем и количество часов на освоение, продолжительность и частоту занятий в неделю, контингент обучающихся, формы и

методы организации образовательного процесса, формы контроля, условия реализации программы, планируемые результаты и критерии их оценки. с учетом требований, установленных настоящим Положением.

10.5. Разработка ДОП по заявке заказчика включает согласование содержания программы и срока освоения с заказчиком.

10.6. До начала реализации все разработанные дополнительные образовательные программы должны пройти процедуру согласования и утверждения в установленном порядке.

10.7. Процедура согласования и утверждения дополнительных образовательных программ определяется соответствующим локальным нормативным актом Университета.

10.8. Реализация программ, не прошедших утверждение, не разрешается.

10.9. Все вносимые в рабочую программу в течение года изменения и дополнения согласовываются с руководителем соответствующего структурного подразделения и фиксируются в листе коррекции, прилагаемому к программе.

10.10. Дополнительная образовательная программа должна иметь вид отдельного документа, оформленного в соответствии с требованиями к документам соответствующего вида, и иметь реквизиты.

10.11. На титульном листе ДОП должны присутствовать следующие реквизиты: дата, номер протокола решения коллегиального органа и дата и номер регистрации приказа, подпись ректора (уполномоченного лица), заверенная печатью Университета.

10.12. Рабочие программы могут оформляться в структуре программы, приложением к программе или самостоятельным документом (в этом случае на титульном листе указываются грифы принятия и утверждения рабочей программы).

10.13. Оригиналы дополнительных образовательных программ хранятся в структурных подразделениях, реализующих ДОП.

10.14. Все реализуемые Университетом ДОП обновляются по мере необходимости с учетом развития науки, экономики, техники, технологий, культуры и социальной сферы; образовательных потребностей и запросов слушателей; изменений законодательства федерального и/или регионального уровней.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора.

11.2. Изменения и дополнения в Положение утверждаются приказом ректора Университета или уполномоченного им лица в установленном порядке на основании решения Совета по дополнительному образованию при Ученом совете.

11.3. Вопросы, не урегулированные Положением, регулируются иными локальными нормативными актами Университета.

Макет дополнительной общеразвивающей программы  
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  

---

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО  
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)**

---

ПРИНЯТА

*Коллегиальный орган*

протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНА

приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Ректор (уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
М.П.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА**

\_\_\_\_\_  
(наименование программы)

Возраст обучающихся:

Объем: \_\_\_\_\_ часа(ов)

Санкт-Петербург  
год

\*1

**Разработчики:**

---

*Ф.И.О., должность, ученая степень, научное звание*

---

*подпись*

---

*Ф.И.О., должность, ученая степень, научное звание*

---

*подпись***Руководитель структурного подразделения:**

---

*Ф.И.О., должность, ученая степень, научное звание*

---

*подпись***Программа согласована (работодатель-партнер)<sup>2</sup>**

---

*Ф.И.О., должность*

---

*подпись*

---

<sup>1</sup> Обратная сторона титульного листа

<sup>2</sup> При необходимости согласования программы партнером

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

### 1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

Нормативно-правовую основу разработки программы составляют:  
Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

---

*перечисляются иные документы*

### 1.2. Направленность программы

---

*Определяется в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (техническая, естественнонаучная, физкультурно-спортивная, художественная, туристско-краеведческая, социально-гуманитарная).*

### 1.3. Актуальность, педагогическая целесообразность

---

*Обоснование необходимости реализации данной программы с точки зрения современности и социальной значимости, соответствия государственной политике в области дополнительного образования; современным достижениям в сфере науки, техники, искусства и культуры; социальному заказу общества; ориентирование на удовлетворение образовательных потребностей запросов обучающихся. Определяется потребность обучающихся в решении задач, которым посвящена программа, и предпосылки в решении этих задач. Поясняется, почему именно предлагаемые в программе средства наиболее действенны для тех обучающихся, на которых она рассчитана.*

### 1.4. Отличительные особенности/новизна программы

---

*Раскрываются отличительные особенности программы от предыдущего варианта данной программы или от других, уже существующих в данной области программ. Пояснить, что существенного внесено при разработке программы в сравнении с известными аналогами по содержанию, методам и организационным формам реализации предлагаемого материала.*

### 1.5. Категория обучающихся \_\_\_\_\_

### 1.6. Трудоемкость освоения (объем) программы \_\_\_\_\_ час.

*Трудоемкость определяется в академических часах, включающих учебные часы (лекционные, практические, лабораторные) и часы самостоятельной работы обучающегося.*

Период освоения (продолжительность обучения) \_\_\_\_\_ календарных дней (недель).

### 1.7. Форма обучения \_\_\_\_\_

Выбираются следующие формы обучения: очная, очно-заочная и заочная.

### 1.8. Форма организации образовательной деятельности и режим занятий обучающихся \_\_\_\_\_

Формы организации (полностью или частично в форме стажировки, с применением в полном объеме или частично дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, в сетевой форме).

### 1.9. Документ, выдаваемый по результатам освоения программы

Лицам, успешно освоившим программу выдается сертификат об обучении.

## 2. ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Основная цель программы – \_\_\_\_\_.

В процессе реализации программы решаются следующие задачи:

Обучающие (предметные)

.....

Развивающие (метапредметные)

.....

Воспитательные (личностные)

.....

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

В результате освоения дополнительной общеразвивающей программы обучающиеся должны:

иметь представление:...

знать:...

уметь:...

## 4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), видов аттестации (при наличии)	Трудоемкость, ак. час	Всего конт. часов	В том числе:					СРС, час	Форма контроля
				Аудиторные и(или) синхронные <sup>3</sup>			Асинхронные <sup>4</sup>			
				ЛЗ <sup>5</sup>	ПЗ <sup>6</sup>	ЛР <sup>7</sup>	ЛЗ	ПЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	<b>ИТОГО</b>									

<sup>3</sup> Взаимодействие преподавателя и обучающегося, а также обучающихся между собой (когда обучение групповое) происходит «здесь и сейчас», в реальном времени – в аудитории или онлайн (вебинар)

<sup>4</sup> Взаимодействие преподавателя и обучающегося разделено во времени - возможность отправить преподавателю вопрос и получить ответ через какое-то время

<sup>5</sup> Занятия лекционного типа: лекции, интерактивные лекции, онлайн-лекции, видео-лекции, слайд-лекции, учебный контент и др.

<sup>6</sup> Занятия практического типа

<sup>7</sup> Лабораторные работы с использованием лабораторного оборудования

## 5. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Год обучения	Начало занятий	Окончание занятий	Количество учебных недель	Количество учебных дней	Количество учебных часов	Режим занятий
1 год						
2 год						

## 6. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), тем	Содержание обучения по темам, наименование и тематика практических занятий, самостоятельной работы
<b>1.</b>	<b>«Наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)»</b>	
1.1	<i>Наименование темы</i>	<i>Отражается дидактическое содержание тем учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</i>
1.2	<i>Наименование темы</i>	<i>Отражается дидактическое содержание тем учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</i>
Практические и лабораторные занятия	<i>Приводится примерный перечень практических, лабораторных и/или семинарских занятий. Указывается вид учебного занятия (практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, выездные занятия, консультации) и его тематика. Например: Ролевая игра «_____».</i>	
Самостоятельная работа	<i>Приводится характеристика всех видов и форм самостоятельной работы, включая творческую/исследовательскую деятельность</i>	

## 7. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

### 7.1. Материально-техническое обеспечение

Перечень кабинетов, лабораторий и их оборудования:

- \_\_\_\_\_;

Технические средства обучения:

- \_\_\_\_\_;

### 7.2. Информационное и учебно-методическое обеспечение

*Состав информационного и учебно-методического обеспечения представляет собой совокупность учебно-методической документации, нормативных правовых актов, нормативной технической документации, иной документации, учебной литературы и иных изданий, информационных ресурсов.*

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

#### Список литературы

##### Основная литература:

1. ....
2. ....
3. ....

##### Дополнительная литература:

1. ....
2. ....
3. ....

##### Электронные и Интернет-ресурсы

1. ....
2. ....
3. ....

*Оформление перечней источников в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления (утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 28.04.2008 N 95-ст).*

### **7.3. Организация образовательного процесса**

*Описывается организация занятий, в т.ч. используемые образовательные технологии, организация консультационной помощи обучающимся, методические рекомендации по проведению занятий.*

### **7.4. Кадровое обеспечение**

Требования к квалификации педагогических кадров:

---

## **8. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

Формы подведения итогов реализации программы, формы, порядок и периодичность проведения текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся<sup>8</sup>.

Оценочные средства и критерии оценивания.

---

<sup>8</sup> Если это предусмотрено программой

*Перечень типовых заданий. В типовое задание рекомендуется включать:*

*Примерные вопросы для самопроверки. Тесты.*

*Варианты контрольных заданий или кейсов. Варианты задач.*

*Деловые и/или ролевые игры. Компьютерные деловые игры.*

*Примерные темы рефератов, докладов, сообщений.*

*Темы круглых столов, дискуссий, дебатов.*

*Варианты расчетно-графических работ.*

*Примерные темы творческих заданий.*

*Коллоквиум.*

*Собеседование.*

*Эссе, портфолио.*

Макет учебно-тематического плана  
 МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ  
 УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО  
 (ФГАОУ ВО «СПбПУ»)

УТВЕРЖДЕН

Ректор (уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 М.П.

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**  
 дополнительной общеразвивающей программы

(наименование программы)

Цель реализации образовательной программы \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Трудоемкость обучения \_\_\_\_\_

Режим занятий \_\_\_\_\_

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), тем, видов аттестации (при наличии)	Трудое- мкость, ак. час	Всего конт. часов	В том числе:					СРС, час	Форма контроля	
			Аудиторные и(или) синхронные <sup>9</sup>			Асинхронные <sup>10</sup>				
			ЛЗ <sup>11</sup>	ПЗ <sup>12</sup>	ЛР <sup>13</sup>	ЛЗ	ПЗ			
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
<i>«Наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) I»</i>										
Тема 1.1 ...										
Тема 1.2 ...										
...										
<b>ИТОГО</b>										

<sup>9</sup> Взаимодействие преподавателя и обучающегося, а также обучающихся между собой (когда обучение групповое) происходит «здесь и сейчас», в реальном времени – в аудитории или онлайн (вебинар)

<sup>10</sup> Взаимодействие преподавателя и обучающегося разделено во времени - возможность отправить преподавателю вопрос и получить ответ через какое-то время

<sup>11</sup> Занятия лекционного типа: лекции, интерактивные лекции, онлайн-лекции, видео-лекции, слайд-лекции, учебный контент и др.

<sup>12</sup> Занятия практического типа

<sup>13</sup> Лабораторные работы с использованием лабораторного оборудования

Макет дополнительной профессиональной программы повышения квалификации  
 МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

---

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ  
 УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО  
 (ФГАОУ ВО «СПбПУ»)**

---

ПРИНЯТА

*Коллегиальный орган*

протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ , № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНА

приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Ректор (уполномоченное лицо):

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНА<sup>14</sup>

Руководитель

*организации заказчика*

М.П.

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
 ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

---

*Наименование программы*

Объем \_\_\_\_\_ часа(ов)

Санкт-Петербург

год

---

<sup>14</sup>При необходимости согласования программы с заказчиком.

\*15

**Разработчики:**

---

*Ф.И.О., должность, ученая степень, научное звание*

---

*подпись*

---

*Ф.И.О., должность, ученая степень, научное звание*

---

*подпись***Руководитель структурного подразделения:**

---

*Ф.И.О., должность, ученая степень, научное звание*

---

*подпись*

*Если программа прошла экспертизу и рекомендована к использованию или имеет профессионально-общественную аккредитацию – указать экспертную или аккредитующую организацию. Если имеются ограничения по сроку действия результатов экспертизы или профессионально-общественной аккредитации – указать.*

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

### 1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

Нормативно-правовую основу разработки программы составляют:  
Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

*(перечисляются иные нормативно-правовые документы, используемые при разработке и реализации программы);*

Программа разработана на основе профессионального(ых) стандарта(ов) (квалификационных требований): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ приводится наименование профессионального(ых) стандарта(ов), который(ые) использовался(лись) при разработке программы, при отсутствии профессиональных стандартов приводится наименование иного документа, содержащего квалификационные требования.

### 1.2. Категория слушателей \_\_\_\_\_

К освоению программ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование и лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

### 1.3. Форма обучения и форма организации образовательной деятельности

Указываются формы обучения (очная, заочная, очно-заочная), формы организации (полностью или частично в форме стажировки, с применением в полном объеме или частично дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, в сетевой форме).

### 1.4. Трудоемкость освоения (объем) программы \_\_\_\_\_ час.

Трудоемкость определяется в академических часах, включающих учебные часы (лекционные, практические, лабораторные) и часы самостоятельной работы обучающегося.

Период освоения (продолжительность обучения) \_\_\_\_\_ календарных дней (недель).

### 1.5. Документ, выдаваемый по результатам освоения программы

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

## 2. ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

*Целью освоения программы являются совершенствование и (или) получение новой(ых) компетенции(ий), необходимой(ых) для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации в области профессиональной деятельности.*

*Квалификация, в рамках которой осуществляется повышение квалификации, определяется действующим профессиональным стандартом и (или) квалификационными справочниками в разделе «Требования к квалификации», где определены необходимые для выполнения должностных обязанностей уровень профессиональной подготовки работника, удостоверяемый документами об образовании, а также требования к стажу работы.*

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Выпускник должен усовершенствовать (приобрести) профессиональные компетенции и (или) усовершенствовать общепрофессиональные компетенции (ОПК):

Код компетенции	Наименование профессиональных и общепрофессиональных компетенций
ПК 1.1.	
ПК 1.2.	
ПК n	
ОПК - n	

В результате освоения программы слушатели должны приобрести следующие знания, умения, навыки, необходимые для совершенствования (формирования) вышеуказанных компетенций:

Профессиональные/ общепрофессиональные компетенции	Знания	Умения	Навыки (практический опыт)
1	2	3	4
ПК - 1			
ПК - n			
ОПК-n			

*Если осуществляется совершенствование компетенций и прирост выражается в приобретении практического опыта и (или) умений и знаний, в первом столбце необходимо указать «имеющиеся компетенции». Если осваиваются новые компетенции, необходимо указать «осваиваемые компетенции».*

#### 4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), видов аттестации (при наличии)	Трудоемкость, ак. час	Всего конт. часов	В том числе:					СРС, час	Форма контроля
				Аудиторные и(или) синхронные <sup>16</sup>			Асинхронные <sup>17</sup>			
				ЛЗ <sup>18</sup>	ПЗ <sup>19</sup>	ЛР <sup>20</sup>	ЛЗ	ПЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
...										
	<b>Итоговая аттестация</b>									
	<b>ИТОГО</b>									

#### 5. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Период обучения (дни, недели)*
...	
...	

\*Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение

Календарный учебный график программы повышения квалификации может оформляться в виде календарно-тематического плана, расписания, если иное не определено организационно-техническими условиями (техническим заданием) ее реализации.

#### 6. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ПРАКТИК, СТАЖИРОВОК

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), тем	Виды учебных занятий, работ	Содержание обучения по темам, наименование и тематика практических занятий, самостоятельной работы слушателя
<b>«Наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) 1»</b>		
Тема 1.1 ...	ЛЗ*	Реферативное описание содержания темы (лекционные занятия представляются через тезисы изучаемого материала)

<sup>16</sup> Взаимодействие преподавателя и обучающегося, а также обучающихся между собой (когда обучение групповое) происходит «здесь и сейчас», в реальном времени – в аудитории или онлайн (вебинар)

<sup>17</sup> Взаимодействие преподавателя и обучающегося разделено во времени - возможность отправить преподавателю вопрос и получить ответ через какое-то время

<sup>18</sup> Занятия лекционного типа: лекции, интерактивные лекции, онлайн-лекции, видео-лекции, слайд-лекции, учебный контент и др.

<sup>19</sup> Занятия практического типа

<sup>20</sup> Лабораторные работы с использованием лабораторного оборудования

	ПЗ*, ЛР*	Приводится примерный перечень практических, лабораторных и/или семинарских занятий по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю). Указывается вид учебного занятия (практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, выездные занятия, консультации) и его тематика. Например: «Лабораторная(ые) работа(ы) «_____».
	СРС*	Приводится характеристика всех видов и форм самостоятельной работы слушателей, включая творческую/исследовательскую деятельность слушателей, курсовые проекты и работы
Тема 1.2 ...	ЛЗ	
	ПЗ, ЛР	
	СРС	
<b>«Наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) 2»</b>		
Тема 2.1 ...	ЛЗ	
	ПЗ, ЛР	
	СРС	
Тема 2.2 ...	ЛЗ	
	ПЗ, ЛР	
	СРС	
*При отсутствии одного или нескольких видов учебных занятий, СРС соответствующие графы можно исключить.		

## 7. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

### 7.1. Материально-техническое обеспечение

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и их оборудование:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

Технические средства обучения:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

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

МТО содержит специальные помещения: учебные аудитории для проведения лекций, практических (семинарских) занятий, лабораторных работ, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, итоговой аттестации (в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий). Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью, оборудованием, расходными материалами,

программным обеспечением, техническими средствами обучения и иными средствами, служащими для представления учебной информации слушателям.

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

## 7.2. Информационное и учебно-методическое обеспечение

Приводятся требования к информационно-коммуникационным ресурсам, обеспеченности учебными, учебно-методическими, справочными и иными печатными и/или электронными изданиями, учебно-методической документацией и материалами (пособия, разработки, дидактический материал, методические рекомендации по проведению практических работ, самостоятельной работы, тематические презентации и т.п.).

**Нормативные правовые акты** (при необходимости):

- 1.....
- 2.....
- 3.....

**Основная литература:**

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Основная литература должна быть представлена в фонде университетской библиотеки в печатной и/или электронной форме.

**Дополнительная литература:**

- 1.....
- 2.....
- 3.....

**Электронные и Интернет-ресурсы**

- 1.....
- 2.....
- 3.....

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый слушатель в течение всего периода обучения должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к информационно-образовательной среде (в сети Интернет или в локальной сети Университета), содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, стажировок. Для размещения информации рекомендуется использовать специализированные учебные сайты (например, на платформе Moodle), имеющиеся в Университете.

Оформление перечней источников в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» (утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 28.04.2008 N 95-ст).

Обязательный минимум к оформлению литературы: ФИО автора, название публикации, наименование издательства, год выпуска (для статей дополнительно указывается название журнала и № выпуска)

### 7.3. Организация образовательного процесса

*Кратко описываются используемые образовательные технологии и методы работы с обучающимися (современные педагогические, дистанционные образовательные технологии и электронное обучение, групповые и индивидуальные методы обучения), формы организации образовательного процесса, виды занятий и практики, организация консультационной помощи обучающимся.*

### 7.4. Кадровое обеспечение

Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса : \_\_\_\_\_

*Указываются требования к образованию педагогических и иных работников, к освоению ими дополнительных профессиональных программ, опыту работы в области профессиональной деятельности, соответствующей направленности образовательной программы*

## 8. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценка качества освоения программы осуществляется в форме текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (при наличии – в соответствии с учебным планом) и итоговой аттестации слушателей.

Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей.

Итоговая аттестация проводится в форме \_\_\_\_\_.

*Итоговая аттестация осуществляется в таких формах как междисциплинарный экзамен, демонстрационный экзамен, экзамен, зачет, защита реферата, защита итоговой аттестационной (квалификационной) работы (образовательной программы, пособия, методики, инновационного проекта и др.), защита расчетно-графической работы, защита проекта, тестирование, собеседование, опрос, круглый стол, деловая игра и др.*

### Оценочные материалы

Оценочные материалы обеспечивают проверку достижения планируемых результатов обучения по программе и используются в процедуре текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (при наличии) и итоговой аттестации.

### Текущий контроль успеваемости:

Текущий контроль знаний проводится в формах, предусмотренных учебным планом.

*В программе необходимо представить описание требования к проведению текущей аттестации, критерии оценивания*

## **Промежуточная аттестация**

Освоение программы, в том числе отдельной ее части (модуля), может сопровождаться промежуточной аттестацией, проводимой в формах, в соответствии с учебным планом и рабочей программой.

*В программе приводятся требования к выполнению заданий промежуточной аттестации, критерии оценивания.*

## **Итоговая аттестация**

К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебно-тематический план программы.

*Дается характеристика материалов итоговой аттестации (с включением требований к оформлению и представлению материалов слушателями).*

*Оценочные материалы должны быть приведены полностью или в виде типовых заданий.*

*В типовое задание рекомендуется включать:*

- Примерные вопросы для итогового контроля.*
- Тесты для итогового контроля знаний.*
- Варианты контрольных заданий или кейсов.*
- Варианты задач.*
- Деловые и/или ролевые игры. Компьютерные деловые игры.*
- Примерные темы рефератов, докладов, сообщений.*
- Темы круглых столов, дискуссий, дебатов.*
- Варианты расчетно-графических работ.*
- Примерные темы творческих заданий.*
- Коллоквиум.*
- Собеседование.*
- Описание тренажеров.*
- Эссе, портфолио.*

*В случае защита проектной работы прописывается примерная тематика и требования к структуре и оформлению проекта.*

## **Критерии оценивания**

*Описать условия, при которых слушатель считается аттестованным - положительный результат оценивания всех запланированных видов работ или тестирований.*

*Указывается минимально необходимое количество баллов или оценка.*

Макет дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки  
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

---

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО  
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)**

---

ПРИНЯТА

*Коллегиальный орган*

протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНА

приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Ректор (уполномоченное лицо):

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

М.П.

СОГЛАСОВАНА<sup>21</sup>

Руководитель

*организации заказчика*

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

---

*наименование программы*

Новый вид профессиональной деятельности:

---

*наименование нового вида профессиональной деятельности*

Присваиваемая квалификация:

---

*наименование присваиваемой квалификации (при наличии)*

Объем: \_\_\_\_\_ часа (ов)

Санкт-Петербург

год

---

<sup>21</sup>При необходимости согласования программы с заказчиком.

\*22

**Разработчики:**

---

*Ф.И.О., должность, ученая степень, научное звание*

---

*подпись*

---

*Ф.И.О., должность, ученая степень, научное звание*

---

*подпись***Руководитель структурного подразделения:**

---

*Ф.И.О., должность, ученая степень, научное звание*

---

*подпись*

*Если программа прошла экспертизу и рекомендована к использованию или имеет профессионально-общественную аккредитацию – указать экспертную или аккредитующую организацию. Если имеются ограничения по сроку действия результатов экспертизы или профессионально-общественной аккредитации – указать.*

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

### 1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

Нормативно-правовую основу разработки программы составляют:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

*(перечисляются иные нормативно-правовые документы, используемые при разработке и реализации программы);*

Программа разработана на основе профессионального(ых) стандарта(ов) (квалификационных требований): \_\_\_\_\_

*Приводится наименование профессионального(ых) стандарта(ов), который(ые) использовался(лись) при разработке программы, при отсутствии профессиональных стандартов приводятся квалификационные требования по должностям, указанным в документе, содержащем 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.*

Программа разработана на основе требований ФГОС к результатам освоения образовательной программы

*Указывается наименование соответствующего ФГОС устанавливается наличие преемственности программы профессиональной переподготовки к основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования*

### 1.2. Категории слушателей \_\_\_\_\_

*Указываются категория обучающихся и требования к уровню профессионального образования.*

*К освоению программы допускаются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование. При необходимости в качестве требований могут выступать: уровень имеющегося профессионального образования, область профессиональной деятельности, занимаемая должность, особые требования к уровню квалификации; направление (специальность), направленность (профиль) имеющегося профессионального образования; наличие имеющихся дополнительных квалификаций; определенная характеристика опыта профессиональной деятельности и т. д.*

### 1.3. Форма обучения и форма организации образовательной деятельности

*Указываются возможные формы обучения (очная, заочная, очно-заочная) формы организации (полностью или частично в форме стажировки, с применением в полном объеме или частично дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, в сетевой форме).*

**1.4. Трудоемкость освоения (объем) программы \_\_\_\_\_ академических часов, включая все виды учебной и самостоятельной работы слушателя.**

*Трудоемкость указывается в часах (или зачетных единицах) за весь период обучения, который включает все виды аудиторной (внеаудиторной) и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы.*

**1.5. Период освоения: \_\_\_\_\_ календарных дней (недель).**

*Указывается продолжительность обучения.*

**1.6. Форма и организация итоговой аттестации**

---

**1.7. Документ, выдаваемый по результатам освоения программы**

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца

## **2. ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

Целью освоения программы является формирование у слушателей (обще) профессиональной(-ых) компетенции(-ий) (ОПК, ПК) в соответствии с ФГОС ВО/СПО (при наличии) и/или трудовых функций в соответствии с профессиональным стандартом Код «Наименование» (при наличии), необходимой(-ых) для выполнения нового вида профессиональной деятельности в области \_\_\_\_\_, приобретение новой квалификации \_\_\_\_\_.

## **3. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ**

*Если разработка программы осуществляется на основе утвержденного профессионального стандарта, то наименование новой квалификации может определяться наименованием соответствующего профессионального стандарта.*

*Осуществляя описание характеристики новой квалификации, рекомендуется использовать приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов» и приказ Минтруда России от 29.04.2013 № 170н «Методические рекомендации по разработке профессионального стандарта».*

*Связанные с квалификацией конкретные виды профессиональной деятельности, трудовые функции и (или) уровни квалификации также могут быть определены на основании информации, представленной в следующих разделах соответствующего утвержденного профессионального стандарта: первый раздел «Общие сведения» и подраздел «Наименование вида профессиональной деятельности», второй раздел «Описание трудовых функций, которые содержит профессиональный стандарт (функциональная карта вида трудовой деятельности)» и третий раздел «Характеристика обобщенных трудовых функций»*

Область профессиональной деятельности: \_\_\_\_\_.

Область профессиональной деятельности определяется на основании информации, представленной в таблице «Наименование и коды областей профессиональной деятельности» приказа от 29.09.2014 №667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)»

Вид профессиональной деятельности: \_\_\_\_\_.

Конкретные виды профессиональной деятельности могут быть определены на основании информации, представленной в разделе «Общие сведения», подраздел «Наименование вида профессиональной деятельности» соответствующего профессионального стандарта.

Обобщенные (конкретные) трудовые функции, подлежащие освоению:

Уровень квалификации в соответствии с профессиональным стандартом:

Трудовые функции и (или) уровни квалификации могут быть определены на основании информации, представленной в разделе «Описание трудовых функций, функциональная карта вида профессиональной деятельности» соответствующего профессионального стандарта.

#### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

В качестве планируемых результатов обучения по программе профессиональной переподготовки приводятся профессиональные компетенции, которые определяются на основании:

- квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям;
- утвержденных профессиональных стандартов;
- требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и высшего образования, образовательных стандартов (если программа является преемственной к основной профессиональной образовательной программе);
- требований заказчика.

Выпускник готовится к следующему(им) виду(ам) деятельности:

Код	Наименование вида деятельности
ВД 1	
ВД 2	
...	
ВД n	

В ходе освоения программы слушателем приобретаются следующие профессиональные компетенции, соответствующие виду(ам) деятельности:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<b>ВД 1</b>	
ПК 1.1.	
ПК 1.2.	
ПК n	
<b>ВД 2</b>	
ПК 2.1.	
ПК 2.2.	
ПК n	
...	

В ходе освоения программы слушателем совершенствуются следующие профессиональные компетенции, соответствующие виду(ам) деятельности:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<b>ВД 1</b>	
ПК 1.1.	
ПК 1.2.	
ПК n	
<b>ВД 2</b>	
ПК 2.1.	
ПК 2.2.	
ПК n	
...	

Выпускник должен обладать общепрофессиональными компетенциями (ОПК) и(или) общими (общекультурными) компетенциями (ОК) или универсальными компетенциям (УК)<sup>23</sup>

Наименование общепрофессиональных компетенций и(или) общих (общекультурных) компетенций или универсальных компетенций

## 5. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, стажировок	Трудовое мкость, ак. час	Всего Конт. часов	В том числе:					СРС, час	Форма контро ля	
				Аудиторные и(или) синхронные <sup>24</sup>			Асинхронные <sup>25</sup>				
				ЛЗ <sup>26</sup>	ПЗ <sup>27</sup>	ЛР <sup>28</sup>	ЛЗ	ПЗ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	...										
2	...										
..	...										
	Практика (стажировка)										
	Итоговая аттестация										
	<b>ИТОГО</b>										

## 6. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август
----------	---------	--------	---------	--------	---------	------	--------	-----	------	------	--------

<sup>23</sup> Здесь и далее тот или иной термин используется при необходимости в зависимости от терминологии, используемой для соответствующих основных профессиональных программ

<sup>24</sup> Взаимодействие преподавателя и обучающегося, а также обучающихся между собой (когда обучение групповое) происходит «здесь и сейчас», в реальном времени – в аудитории или онлайн (вебинар)

<sup>25</sup> Взаимодействие преподавателя и обучающегося разделено во времени - возможность отправить преподавателю вопрос и получить ответ через какое-то время

<sup>26</sup> Занятия лекционного типа: лекции, интерактивные лекции, онлайн-лекции, видео-лекции, слайд-лекции, учебный контент и др.

<sup>27</sup> Занятия практического типа

<sup>28</sup> Лабораторные работы с использованием лабораторного оборудования



1	2	3	4
ПК - 1			
ПК - n			
ОПК-n			

### 7.1.3. Содержание обучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)

Наименование тем	Виды учебных занятий, работ	Содержание обучения по темам, наименование и тематика практических занятий, самостоятельной работы слушателя
Тема 1.1 ...	ЛЗ*	<i>Реферативное описание содержания темы (лекционные занятия представляются через тезисы изучаемого материала)</i>
	ПЗ*, ЛР*	<i>Приводится примерный перечень практических, лабораторных и/или семинарских занятий по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю). Указывается вид учебного занятия (практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, выездные занятия, консультации) и его тематика. Например: «Лабораторная(ые) работа(ы) « _____ »».</i>
	СРС*	<i>Приводится характеристика всех видов и форм самостоятельной работы слушателей, включая творческую/исследовательскую деятельность слушателей, курсовые проекты и работы</i>
Тема 1.2 ...	ЛЗ	
	ПЗ, ЛР	
	СРС	
*При отсутствии одного или нескольких видов учебных занятий, СРС соответствующие графы можно исключить.		

### 7.1.4. Условия реализации учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)

#### Материально-техническое обеспечение

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и их оборудование:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

Технические средства обучения:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

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

*МТО содержит специальные помещения: учебные аудитории для проведения лекций, практических (семинарских) занятий, лабораторных работ, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, итоговой аттестации (в*

соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий). Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью, оборудованием, расходными материалами, программным обеспечением, техническими средствами обучения и иными средствами, служащими для представления учебной информации слушателям.

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

### **Информационное и учебно-методическое обеспечение**

Приводятся требования к информационно-коммуникационным ресурсам, обеспеченности учебными, учебно-методическими, справочными и иными печатными и/или электронными изданиями, учебно-методической документацией и материалами (пособия, разработки, дидактический материал, методические рекомендации по проведению практических работ, самостоятельной работы, тематические презентации и т.п.).

#### **Нормативные правовые акты (при необходимости):**

- 1.....
- 2.....
- 3.....

#### **Основная литература:**

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Основная литература должна быть представлена в фонде университетской библиотеки в печатной и/или электронной форме.

#### **Дополнительная литература:**

- 1.....
- 2.....
- 3.....

#### **Электронные и Интернет-ресурсы**

- 1.....
- 2.....
- 3.....

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый слушатель в течение всего периода обучения должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к информационно-образовательной среде (в сети Интернет или в локальной сети Университета), содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, стажировок. Для размещения информации рекомендуется использовать специализированные учебные сайты (например, на платформе Moodle), имеющиеся в Университете.

Оформление перечней источников в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечно-му и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» (утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 28.04.2008 N 95-ст).

*Обязательный минимум к оформлению литературы: ФИО автора, название публикации, наименование издательства, год выпуска (для статей дополнительно указывается название журнала и № выпуска)*

### **Организация образовательного процесса**

*Кратко описываются используемые образовательные технологии и методы работы с обучающимися (современные педагогические, дистанционные образовательные технологии и электронное обучение, групповые и индивидуальные методы обучения), формы организации образовательного процесса, виды занятий и практики, организация консультационной помощи обучающимся.*

### **Кадровое обеспечение**

Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса: \_\_\_\_\_

*Указываются требования к образованию педагогических и иных работников, к освоению ими дополнительных профессиональных программ, опыту работы в области профессиональной деятельности, соответствующей направленности образовательной программы*

### **7.1.5. Формы аттестации и оценочные материалы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)**

Оценка качества освоения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) осуществляется в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю).

Оценочные материалы обеспечивают проверку достижения планируемых результатов обучения по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) и используются в процедуре текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

### **Текущий контроль успеваемости**

*Необходимо представить описание требования к проведению текущей аттестации, критерии оценивания*

### **Промежуточная аттестация**

Промежуточная аттестация проводится в форме \_\_\_\_\_.

*Промежуточная аттестация осуществляется в таких формах как экзамен, зачет, защита реферата, защита расчетно-графической работы, защита проекта, тестирование, собеседование, опрос, круглый стол, деловая игра и др.*

*В разделе приводятся требования к выполнению заданий промежуточной аттестации, критерии оценивания.*

*Дается характеристика материалов промежуточной аттестации (с включением требований к оформлению и представлению материалов слушателями).*

*Оценочные материалы должны быть приведены полностью или в виде типовых заданий.*

*В типовое задание рекомендуется включать:*

- *Примерные вопросы для итогового контроля.*
- *Тесты для итогового контроля знаний.*
- *Варианты контрольных заданий или кейсов.*
- *Варианты задач.*
- *Деловые и/или ролевые игры. Компьютерные деловые игры.*

- *Примерные темы рефератов, докладов, сообщений.*
- *Темы круглых столов, дискуссий, дебатов.*
- *Варианты расчетно-графических работ.*
- *Примерные темы творческих заданий.*
- *Коллоквиум.*
- *Собеседование.*
- *Описание тренажеров.*
- *Эссе, портфолио.*

*Описать условия, при которых слушатель считается аттестованным - положительный результат оценивания всех запланированных видов работ или тестирований.*

## **7.2. «Наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) 2»**

...

## **7.n. Практика (стажировка)**

# **8. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

Учебный процесс организуется с применением \_\_\_\_\_ (*при необходимости указать нужное — электронного обучения, дистанционных образовательных технологий*), инновационных технологий и методик обучения, способных обеспечить получение слушателями заявленных в разделе знаний, умений и навыков в области \_\_\_\_\_. (*указывается в соответствии с разделом 3*)

Реализация программы обеспечивается научно-педагогическими кадрами университета и высококвалифицированными специалистами \_\_\_\_\_ сферы/представителями профильных организаций-работодателей/работниками организаций реального сектора экономики субъектов Российской Федерации.

Материально-техническое, кадровое, информационное и учебно-методическое обеспечение представлены в рабочих программах учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

# **9. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

Контроль знаний, полученных слушателями при освоении учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) программы, осуществляется в форме текущего контроля и промежуточной аттестации, представленных в рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модуля).

Освоение программы завершается итоговой аттестацией. К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план программы. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей.

Итоговая аттестация проводится в форме \_\_\_\_\_.

*Итоговая аттестация слушателей может осуществляться в форме междисциплинарного (квалификационного) экзамена, демонстрационного экзамена, защиты итоговой аттестационной (квалификационной) работы.*

**Форма: междисциплинарный (квалификационный), демонстрационный экзамен**

- Описание, требования к выполнению

*Демонстрационный экзамен проводится в виде защиты проекта, решения практико-ориентированной задачи, выполнения индивидуальных заданий, моделирующих профессиональную деятельность и выполняемых в реальном времени.*

- Комплект оценочных средств
- Критерии и шкалы оценивания результатов (*условия, при которых слушатель считается аттестованным*).

**Форма: подготовка и защита итоговой аттестационной (квалификационной) работы**

- Описание, требования к выполнению
- Примерная тематика
- Требования к структуре и оформлению итоговой аттестационной работы
- Критерии и шкалы оценивания результатов (*условия, при которых слушатель считается аттестованным*)

Макет учебно-тематического плана дополнительной профессиональной программы  
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО  
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)**

УТВЕРЖДЕН

Ректор (уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

М.П.

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

дополнительной профессиональной программы  
повышения квалификации/профессиональной переподготовки

(наименование программы)

Цель реализации образовательной программы \_\_\_\_\_

Категория слушателей \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Трудоемкость обучения \_\_\_\_\_

Режим занятий \_\_\_\_\_

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модуля), тем, практик, стажировок, видов аттестации (при наличии)	Трудо- емкость, ак. час	Всего конт. часов	В том числе:					СРС, час	Форма контроля
			Аудиторные и(или) синхронные			Асинхронные			
			ЛЗ	ПЗ	ЛР	ЛЗ	ПЗ		
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
«Наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) 1»									
Тема 1.1 ...									
<b>Промежуточная аттестация</b>									
....									
<b>Итоговая аттестация</b>									
<b>ИТОГО</b>									

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/

Описание уровней квалификации,  
утвержденных приказом Минтруда России №148н от 12 апреля 2013 г.  
«Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов  
профессиональных стандартов»

	Показатели уровней квалификации		
	Полномочия и ответственность	Характер умений	Характер знаний
1 уровень	Деятельность под руководством Индивидуальная ответственность	Выполнение стандартных заданий (обычно физический труд)	Применение элементарных фак- тических знаний и (или) ограни- ченного круга специальных знаний
2 уровень	Деятельность под руководством с элементами самостоятельности при выполнении знакомых заданий Индивидуальная ответственность	Выполнение стандартных заданий Выбор способа действия по инструкции Корректировка действий с учетом условий их выполнения	Применение специальных знаний
3 уровень	Деятельность под руководством с проявлением самостоятельности при решении типовых практических задач Планирование собственной деятельности, исходя из поставленной руководителем задач Индивидуальная ответственность	Решение типовых практических задач Выбор способа действия на основе знаний и практического опыта Корректировка действий с учетом условий их выполнения	Понимание технологических или методических основ решения типовых практических задач Применение специальных знаний
4 уровень	Деятельность под руководством с проявлением самостоятельности при решении практических задач, требу- ющих анализа ситуации и ее изменений Планирование собственной деятельности и/или деятельности группы работников, исходя из поставленных задач Ответственность за решение поставленных задач или результат деятельности группы работников	Решение различных типов прак- тических задач Выбор способа действия из известных на основе знаний и практического опыта Текущий и итоговый контроль, оценка и коррекция деятельности	Понимание научно-технических или методических основ ре- шения практических задач Применение специальных знаний Самостоятельная работа с информацией
5 уровень	Самостоятельная деятельность по решению практических задач, требу- ющих самостоятельного анализа ситуации и ее изменений Участие в управлении решением поставленных задач в рамках подразделения Ответственность за решение поставленных задач или результат деятельности группы работников или подразделения	Решение различных типов прак- тических задач с элементами проектирования Выбор способов решения в изменяющихся (различных) усло- виях рабочей ситуации Текущий и итоговый контроль, оценка и коррекция деятельности	Применение профессиональных знаний технологического или методического характера Самостоятельный поиск информации, необходимой для решения поставленных профессиональных задач

	Показатели уровней квалификации		
	Полномочия и ответственность	Характер умений	Характер знаний
6 уровень	Самостоятельная деятельность, предполагающая определение задач собственной работы и/или подчиненных по достижению цели Обеспечение взаимодействия сотрудников и смежных подразделений Ответственность за результат выполнения работ на уровне подразделения или организации	Разработка, внедрение, контроль, оценка и корректировка направлений профессиональной деятельности, технологических или методических решений	Применение профессиональных знаний технологического или методического характера, в том числе, инновационных Самостоятельный поиск, анализ и оценка профессиональной информации
7 уровень	Определение стратегии, управление процессами и деятельностью, в том числе, инновационной, с принятием решения на уровне крупных организаций или подразделений Ответственность за результаты деятельности крупных организаций или подразделений	Решение задач развития области профессиональной деятельности и (или) организации с использованием разнообразных методов и технологий, в том числе, инновационных Разработка новых методов, технологий	Понимание методологических основ профессиональной деятельности Создание новых знаний прикладного характера в определенной области Определение источников и поиск информации, необходимой для развития области профессиональной деятельности и /или организации
8 уровень	Определение стратегии, управление процессами и деятельностью (в том числе, инновационной) с принятием решения на уровне крупных организаций Ответственность за результаты деятельности крупных организаций и (или) отрасли	Решение задач исследовательского и проектного характера, связанных с повышением эффективности процессов	Создание новых знаний междисциплинарного и межотраслевого характера Оценка и отбор информации, необходимой для развития области деятельности
9 уровень	Определение стратегии, управление большими техническими системами, социальными и экономическими процессами Значительный вклад в определенную область деятельности Ответственность за результаты деятельности на национальном или международном уровнях	Решение задач методологического, исследовательского и проектного характера, связанных с развитием и повышением эффективности процессов	Создание новых фундаментальных знаний междисциплинарного и межотраслевого характера