

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Государственное образовательное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГОАУ ДПО ПК ИРО)

«СОГЛАСОВАНО»

с профсоюзным комитетом
ГОАУ ДПО ПК ИРО
Протокол № 5 от «12» марта 2015 г.
Е.В. Левченко
«12» марта 2015 г.



«УТВЕРЖДАЮ»


Ректор
ГОАУ ДПО ПК ИРО
О.А. Барабаш
«11» марта 2015 г.



**ТРЕБОВАНИЯ
К ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ГОАУ ДПО ПК ИРО**


РАЗРАБОТАНО:

Проректор по учебно-методической работе

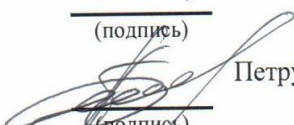

Ставская И.Д.
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

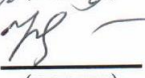
Проректор по организационно-методической работе


Кошелева М.Е.
(подпись)

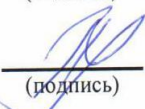
Проректор по научной и инновационной работе


Петрунько А.В.
(подпись)

Проректор по информатизации образования


Юдина И.А.
(подпись)

Главный специалист по правовым вопросам


Новожеев В.В.
(подпись)

Принято Ученым советом ГОАУ ДПО ПК ИРО «11» марта 2015 г. (Протокол № 73)

Введено в действие приказом № 21-А от «12» марта 2015 г.

Владивосток 2015

Содержание

| | |
|--|----|
| Назначение и область применения | 3 |
| Нормативные ссылки | 3 |
| Термины и определения | 4 |
| 1. Общие положения | 6 |
| 2. Требования к структуре и содержанию дополнительной профессиональной программы | 8 |
| 3. Требования к оформлению дополнительной профессиональной программы | 16 |
| <i>Приложение 1. Форма календарного учебного графика при одновременной реализации программы</i> | 24 |
| <i>Приложение 2. Форма учебного плана</i> | 34 |
| <i>Приложение 3. Правила указания сведений о литературных и других информационных источниках</i> | 37 |

Назначение и область применения

1.1. Требования к дополнительным профессиональным программам (далее – Требования) предназначены для педагогических работников ГОАУ ДПО ПК ИРО (далее – Учреждения), проректоров и других специалистов, чья деятельность связана с отбором и реализацией содержания дополнительного профессионального образования в Учреждении.

1.2. Настоящие Требования являются обязательным документом, в соответствии с которым осуществляется разработка дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) в Учреждении.

1.3. Требования служат основой для реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) в Учреждении.

1.4. Требования являются одним из компонентов системы оценки качества дополнительного профессионального образования в Учреждении.

Нормативные ссылки

Требования разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 (ред. от 15.11.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказ Минобрнауки России от 9 января 2014 г. №2 «Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н (ред. от 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- Приказ Минтруда России от 18 октября 2013 г. N 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)».

Термины и определения

Академический час – единица измерения времени учебных занятий и учебных работ обучающихся (как правило устанавливается продолжительностью 45 минут).

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

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

Дополнительные профессиональные программы – программы, посредством которых реализуется дополнительное профессиональное образование. Дополнительные профессиональные программы бывают двух видов: программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

Документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

Календарный учебный график – документ, входящий в структуру дополнительной профессиональной программы. Форма календарного учебного графика самостоятельно устанавливается образовательной организацией.

Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

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

Квалификационные характеристики – нормативный документ, регламентирующий содержание выполняемых функций работников, способствующий обеспечению оптимальной технологии трудовой деятельности, рационального разделения труда, высокой организованности, дисциплины и порядка на каждом рабочем месте, а также совершенствование системы управления персоналом. В качестве нормативной базы квалификационные характеристики должностей служащих предназначены для применения на предприятиях, в учреждениях и организациях различных форм собственности, организационно-правовых форм и отраслей экономики независимо от их ведомственной подчиненности. На основе квалификационных характеристик разрабатываются должностные инструкции для конкретных работников.

Квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенций, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;

Модуль – законченная единица образовательной программы, формирующая одну или несколько определенных профессиональных компетенций, сопровождаемая контролем знаний и умений обучаемых на выходе.

Программа повышения квалификации – один из подвидов дополнительных профессиональных программ. Направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Программа профессиональной переподготовки – один из подвидов дополнительных профессиональных программ. Направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Промежуточная аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися курса, раздела, дисциплины (модуля) образовательной программы.

Профессиональная компетенция – способность успешно действовать на основе практического опыта, умения и знаний при решении профессиональных задач.

Результаты обучения – точное и ясное описание того, что должен знать, понимать и быть в состоянии делать обучающийся по завершении программы.

Сетевая форма реализации образовательных программ представляет собой реализацию образовательных программ организацией, осуществляющей образовательную деятельность, совместно с иными организациями, осуществляющими образовательную деятельность, в том числе иностранными.

Стажировка – формирование и закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки. Изучение передового опыта, приобретение профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по занимаемой или более высокой

Учебный план – документ, входящий в структуру дополнительной профессиональной программы и определяющий перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

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

1. Общие положения

1.1 К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

В соответствии со ст. 108 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», образовательный уровень «начальное профессиональное образование», установленный до дня вступления в силу вышеуказанного Федерального закона, приравнивается к уровню среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих).

1.2 Дополнительная профессиональная программа (далее – ДПП) разрабатывается педагогическим работником или группой педагогических работников Учреждения.

1.3 Подбор преподавателей для реализации ДПП осуществляется разработчиком (ами). При этом не менее 80 процентов содержания ДПП должно обеспечиваться штатными педагогическими работниками Учреждения.

1.4 Утверждение ДПП проходит в три этапа.

1) ДПП (вместе с кандидатурами преподавателей) рассматривается и утверждается на заседании курирующей кафедры.

2) ДПП (вместе с кандидатурами преподавателей) представляется на утверждение в Учебно-методический совет Учреждения. Порядок утверждения на Учебно-методическом совете установлен в Положении об учебно-методическом совете (утверждено решением Ученого совета от 26 марта 2014 года).

3) После утверждения Учебно-методическим советом ДПП утверждается ректором Учреждения.

1.5 Дополнительные профессиональные программы, предполагаемые к публикации должны иметь внутреннюю и внешнюю рецензии.

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

1.7 Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности и/или приобретение новой квалификации.

1.8 Структура ДПП включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты.

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

1.10 ДПП должна иметь модульный принцип построения содержания. Модули ДПП могут объединяться в разделы.

Структурная модель построения содержания ДПП разворачивается в соподчинении следующих элементов: тема \subset модуль \subset раздел.

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

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

1.13 Реализация дополнительных профессиональных программ может осуществляться в сетевой форме, с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Дополнительные профессиональные программы могут реализовываться полностью или частично в форме стажировки. Порядки реализации по вышеуказанным формам устанавливаются соответствующими локальными нормативными актами Учреждения.

1.14 Обучение по ДПП может осуществляться в очной, очно-заочной (вечерней), заочной форме или в сочетании указанных форм. Форма(ы) обучения по ДПП определяются разработчиком(ами) и утверждается одновременно с ДПП.

1.15 Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой ДПП осуществляется в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом Учреждения.

1.16 Трудоемкость обучения по ДПП должна обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

Минимальная трудоемкость для программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов.

Минимальная трудоемкость для программ профессиональной переподготовки не может быть менее 250 часов.

1.17 Образовательная деятельность обучающихся при реализации ДПП предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение итоговой, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

1.18 Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией. Форма итоговой аттестации определяется разработчиком(ами) и утверждается одновременно с ДПП.

1.19 Лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверения о повышении квалификации установленного Учреждением образца.

1.20 Лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются дипломы о профессиональной переподготовке установленного Учреждением образца.

1.21 При освоении ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.22 Оценка качества освоения ДПП проводится в отношении соответствия результатов освоения программы повышения квалификации или программы профессиональной переподготовки заявленным целям и планируемым результатам обучения.

Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в формах внутреннего мониторинга и внешней независимой оценке.

В структуре дополнительных профессиональных программ оценка качества освоения программы включает текущую (при наличии), промежуточную (при наличии) и итоговую аттестацию обучающихся. Приводятся конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний, умений и навыков; сведения об оценочных средствах, включающих типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить приобретенные знания, умения и навыки; разработанные и утвержденные требования к содержанию, объему и структуре выпускных итоговых работ, итогового экзамена и т.д.

Целесообразно использовать современные способы и формы оценивания обучающихся, включая создание единой информационной среды с электронными формами контроля и оценки.

2. Требования к структуре и содержанию дополнительной профессиональной программы

2.1 Содержание ДПП должно быть представлено следующими разделами:

- 1) Ключевые понятия;
- 2) Пояснительная записка;
- 3) Содержание программы;
- 4) Итоговая аттестация и оценочные материалы;
- 5) Организационно-педагогические условия реализации программы.

Возможно формирование дополнительных разделов по усмотрению разработчика (ов) ДПП.

2.2 Календарный учебный график.

В соответствии с требованиями законодательства в сфере дополнительного профессионального образования структура ДПП должна включать календарный учебный график, форму которого самостоятельно определяет образовательная организация.

Учреждение устанавливает, что в календарном учебном графике должны отражаться: категория обучающихся по ДПП, общая трудоемкость ДПП в соответствии с учебным планом; форма обучения по ДПП; календарные даты реализации ДПП; виды учебной деятельности обучающихся и распределение часов по каждому виду; формы текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации; фамилия, имя, отчество преподавателей, учебная нагрузка каждого преподавателя; общий объем учебной (преподавательской) работы по реализации данной ДПП.

Макет календарного учебного графика представлен в Приложении 1.

Примечание. Поскольку календарный учебный график связан с плановым календарным периодом реализации ДПП в текущем учебном году, то разрабатывается он непосредственно перед началом реализации ДПП.

Календарный учебный график подписывается заведующим кафедрой, руководителем программы и утверждается курирующим проректором. Срок утверждения – не позже чем за месяц до начала реализации ДПП в Учреждении.

После реализации программы календарный учебный график подшивается к программе и хранится на кафедре.

2.3 Формирование раздела «Ключевые понятия»

В разделе перечисляются ключевые понятия (синонимы – основные понятия, базовые термины) в соответствии с содержанием образования, реализуемым в данной ДПП.

2.4 Формирование раздела «Пояснительная записка».

В пояснительной записке в указанной последовательности отражаются: актуальность, цель, категория обучающихся, трудоемкость, форма обучения, общая характеристика содержания образования, планируемые результаты освоения содержания.

2.4.1. Актуальность.

Должно быть представлено обоснование актуальности (необходимости, целесообразности) разработки и реализации ДПП с учетом последних тенденций в сфере образования и (или) запросов заказчика.

2.4.2. Цель.

1) Целью реализации программы повышения квалификации является совершенствование и (или) получение новой компетенции(ий), необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Дополнительно, к формулировке цели программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

Квалификация, в рамках которой осуществляется повышение квалификации, определяется действующим профессиональным стандартом и (или) ЕКС, что должно быть отражено в программе повышения квалификации.

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

Дополнительно, к формулировке цели программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

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

или

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

Характеристика новой квалификации представляется по следующей схеме:

а) область профессиональной деятельности;

б) объекты профессиональной деятельности;

в) виды и задачи профессиональной деятельности;

г) уровень квалификации в соответствии с утвержденным профессиональным стандартом.

Примечание: 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».

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

2.4.3. Категория обучающихся.

1) При формулировке данной позиции в программе повышения квалификации должно указываться:

- конкретная должность(и) работников образования с уточнением, в случае необходимости, вида(ов) образовательной(ых) организации(ий) и (или) особых требований к уровню квалификации поступающих на обучение и других характеристик;

- обобщенное(ые) наименование(я) должностей работников образования (руководители, педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал) с уточнением, в случае необходимости, вида(ов) образовательной(ых)

организации(ий) и (или) особых требований к уровню квалификации поступающих на обучение и других характеристик.

Обобщенная фраза «Работники образования» недопустима.

2) В программах профессиональной переподготовки должны, том числе, указываться требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимые для освоения конкретной программы.

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.

В структуру программы профессиональной переподготовки могут быть включены вступительные испытания, а также процедура и критерии их оценок.

2.4.4. Трудоемкость (объем часов).

Трудоемкость указывается в часах за весь период обучения и включает все виды аудиторной (или дистанционной) работы, самостоятельной работы обучающегося и время, отводимое на текущий контроль, промежуточную и итоговую аттестацию. Время консультаций в общую трудоемкость ДПП не включается, но отражается в календарном учебном графике и расписании обучения.

2.4.5. Форма обучения.

К формам обучения относятся: очная, очно-заочная (вечерняя), заочная или сочетание указанных форм (например, в случае, когда первая сессия программы осваивается очно, а вторая сессия – заочно).

При обучении с использованием дистанционных образовательных технологий или электронного обучения дополнительно к форме делается соответствующая приписка. Например: заочная (с использованием ДОТ).

Дополнительные профессиональные программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки могут реализовываться также полностью или частично в форме стажировки.

2.4.6. Общая характеристика содержания образования.

Необходимо перечислить и аннотировать модули (при наличии – разделы), вошедшие в состав ДПП.

При необходимости и (или) по желанию разработчика(ов) возможно отразить принципы отбора содержания, особенности содержания и его реализации и другие специфические особенности ДПП.

2.4.7. Планируемые результаты обучения.

1) В планируемых результатах обучения по программе повышения квалификации перечисляются знания, умения (владения), которые участвуют в качественном изменении или формировании новых компетенций обучающихся.

2) В качестве планируемых результатов обучения по программе профессиональной переподготовки приводятся:

а) 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 или высшего профессионального образования, образовательных стандартов (если программа является преемственной к основной профессиональной образовательной программе);
- требований заказчика.

б) области знаний и умений, опыта, необходимых для выполнения трудовых функций, которые формируют требуемые компетенции и более детально раскрываются в дисциплинарном содержании программы. Описание знаний и умений приведено в соответствующих разделах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям и профессиональных стандартах.

Примечание. В квалификационных требованиях, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям и профессиональных стандартах компетенции в явном виде не выражены, поэтому формализация компетенции(ций) осуществляется на основе анализа трудовых функций, представленных в разделе «Должностные обязанности» ЕКС; второго раздела «Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)» и третьего раздела «Характеристика обобщенных трудовых функций», подразделах «Необходимые знания», «Необходимые умения» профессионального стандарта.

При формировании перечня профессиональных компетенций, качественное изменение и формирование которых осуществляется в результате реализации программы, должны быть сформулированы количественные или качественные критерии для оценки уровня формирования этих компетенций. Критерии определяются разработчиком(ами) программы самостоятельно с учетом приказа Минтруда России №148н от 12 апреля 2013 г. «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов».

Каждый вид компетенций может разбиваться на области (группы) в соответствии с видами профессиональной деятельности (например, производственно-технологическая, организационно-управленческая, проектно-конструкторская и др.).

2.5 Формирование раздела «Содержание программы».

В данный раздел включаются учебный план и рабочие программы модулей или разделов.

2.5.1 В учебном плане ДПП должны быть указаны: цель, категория обучающихся, трудоемкость (объем часов), форма обучения, режим обучения.

В учебном плане в табличной форме отражаются:

- перечень разделов, модулей;
- общая трудоемкость, которая включает все виды аудиторной или дистанционной работы, самостоятельной работы обучающегося, а также время, отводимое на текущий контроль, промежуточную и итоговую аттестацию;
- виды 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 и др.) с указанием трудоемкости;
- самостоятельная работа обучающегося с указанием трудоемкости;
- формы текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации с указанием трудоемкости.

При реализации ДПП с применением частично или в полном объеме дистанционных образовательных технологий их использование отображается в форме и содержании учебного плана.

Примечание. В целях реализации ДПП в плановом календарном периоде текущего учебного года учебный план (вместе с календарным учебным графиком) подается на утверждение курирующему проректору не позже чем за месяц до начала обучения. Макет учебного плана, подаваемого для утверждения, представлен в Приложении 2.

2.5.2. Рабочие программы модулей/разделов.

Содержание программ повышения квалификации трудоемкостью до 100 часов должно быть представлено рабочими программами модулей.

Для программ повышения квалификации трудоемкостью от 100 часов (включительно) и программ профессиональной переподготовки содержание должно быть укрупнено до разделов через дидактическое объединение двух и более модулей.

1) В структуре рабочей программы модуля должны быть представлены следующие компоненты:

- цель;
- планируемые результаты;
- трудоемкость (объем часов);
- форма обучения (освоения в рамках реализации данной ДПП);
- перечень тем с указанием трудоемкости, видов занятий по теме и реферативным описанием содержания (изложением основных вопросов в заданной последовательности). При наличии – содержание и формы самостоятельной работы обучающихся по теме (самостоятельное изучение части темы; подготовка занятиям, текущему контролю, промежуточной или итоговой аттестации; выполнение заданий, проектов, рефератов и подготовка к их защите; подбор и изучение учебной и научной литературы по заданной теме и др.);
- форма контроля по модулю (тестирование, контрольная работа, контрольный диктант, сочинение, эссе реферат, разработка и защита проектного задания, зачет и др.) и контрольно-измерительные материалы;

- учебно-методическое и информационное обеспечение модуля.

Минимальная трудоемкость модуля – 6 часов. Контроль по модулю приравнивается к статусу текущего контроля в ДПП и реализуется в рамках часов аудиторных (или дистанционных) занятий. Таким образом, часы текущего контроля не входят в общую трудоемкость программы.

Примечание. Возможна автономная (отдельная от ДПП) разработка рабочей программы модуля. В этом случае, во введении необходимо указать наименования дополнительных профессиональных программ, в содержании которых данный модуль реализуется или может быть предложен для включения. Также должны быть указаны все возможные формы освоения данного модуля.

2) В структуре рабочей программы раздела должны быть представлены следующие компоненты:

- цель;
- планируемые результаты;
- трудоемкость (объем часов);
- форма(ы) обучения (освоения в рамках реализации данной ДПП);
- перечень модулей, оформленных по упрощенной структуре: темы с указанием трудоемкости, видов занятий по теме и реферативным описанием содержания (изложением основных вопросов в заданной последовательности). При наличии – содержание и формы самостоятельной работы обучающихся по теме (самостоятельное изучение части темы; подготовка занятиям, текущему контролю, промежуточной или итоговой аттестации; выполнение заданий, проектов, рефератов и подготовка к их защите; подбор и изучение учебной и научной литературы по заданной теме и др.);

- форма контроля по разделу (экзамен, зачет, разработка и защита реферата, контрольная работа, контрольный диктант, сочинение, тестирование, эссе, разработка и защита проектного задания, и др.) и контрольно-измерительные материалы;

- учебно-методическое и информационное обеспечение раздела.

Контроль по разделу приравнивается к статусу промежуточной аттестации по ДПП и реализуется за рамками часов аудиторных (или дистанционных) занятий как отдельное учебное мероприятие. Часы промежуточной аттестации входят в общую трудоемкость ДПП.

2.6 Формирование раздела «Итоговая аттестация и оценочные материалы»

В данном разделе дается описание процедуры итоговой аттестации и используемых контрольно-измерительных материалов к ней.

1) Для программ повышения квалификации формами итоговой аттестации могут выступать: письменная или устная форма зачета или экзамена, контрольная работа, тестирование, подготовка реферата, разработка и защита проектного задания/работы и др. В разделе обязательно должен быть представлен перечень вопросов, рекомендуемых тем рефератов, проектных заданий/работ и других материалов, необходимых для организации итоговой аттестации.

Для программ повышения квалификации, трудоемкостью свыше 100 часов, обязательна разработка критериев оценки уровня и качества освоения ДПП.

2) Для программ профессиональной переподготовки процедуры итоговой аттестации разрабатываются на основании в Положении об итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки Учреждения и описываются в примерной программе итоговой аттестации обучающихся.

Программа итоговой аттестации обучающихся разрабатывается для каждой отдельной группы обучения по программе в соответствии календарными сроками реализации ДПП и утверждается вместе с учебным планом программы профессиональной переподготовки.

2.7 Формирование раздела «Организационно-педагогические условия реализации программы»

В данном разделе должна быть представлена информация об организационно-педагогических условиях реализации программы, в том числе с учетом форм обучения, образовательных технологий, специфических особенностей ДПП и т.д.

1) В программах повышения квалификации в раздел включается информация об учебно-методическом и информационном обеспечении программы, образовательных технологиях (или формах учебной работы с обучающимися).

В случае необходимости, можно дать описание возможных особых требований к уровню квалификации поступающих на обучение, особенностей реализации программы в конкретных условиях, материально-технических условий реализации программы и т.п.

По каждому модулю или разделу программы приводятся сведения об используемых в учебном процессе: нормативных документах; учебных и учебно-методических пособиях; электронных ресурсах; специально подготовленных раздаточных материалах для обучающихся.

Правила представления вышеуказанных сведений приводятся в Приложении 3.

2) В программах профессиональной переподготовки указывается:

- учебно-методическое и информационное обеспечение программы (учебно-методические материалы (учебники, учебные пособия, периодические издания, раздаточный материал, нормативные документы и др.), электронные образовательные ресурсы, условия доступа к учебной литературе, профильным периодическим изданиям, к сети Интернет и т.д.);

- материально-технические условия (аудитории, компьютерные классы, лаборатории; перечень средств обучения, включая стенды, тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в том числе аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т.п.);

- кадровые условия (обеспечение образовательной программы преподавательским составом, как правило, из числа кандидатов и докторов наук, заслуженных работников образования, а также ведущих педагогов и руководителей образовательных организаций и др.).

3. Требования к оформлению дополнительной профессиональной программы

3.1 **Титульный лист и оборотная сторона титульного листа** программы должны быть оформлены в точном соответствии, с представленным ниже макетом, а именно: полностью сохраняется исходное форматирование текста (поля, шрифты, начертания, размеры, способы выравнивания, абзацные отступы, интервалы и другие параметры).

3.2 **Параметры страниц** одинаковые для всего документа. Поля: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см. Ориентация – книжная. Страницы (кроме титульной и оборотной к титульной) нумеруются. Номер устанавливается внизу страницы, посередине.

3.3 **Заголовки разделов:** шрифт – Times New Roman, начертание – «полужирный», размер – 13, видоизменение – «все прописные», выравнивание – по центру, отступ первой строки – нет, интервал после – 0-12 пт (на усмотрение), интервал междустрочный – 1,15.

3.4 **Заголовки, являющиеся наименованиями модулей или разделов:** шрифт – Times New Roman, начертание – «полужирный», размер – 13, выравнивание – по центру, отступ первой строки – нет, интервал после – 0-12 пт (на усмотрение), интервал междустрочный – 1,15.

3.5 **Основной текст (абзацы):** шрифт – Times New Roman, начертание – «обычный», размер – 13, выравнивание – по ширине, отступ первой строки – 1,25 см, интервал после – 0-12 пт (на усмотрение), интервал междустрочный – 1,15.

Базовые компоненты разделов, установленные настоящими требованиями (актуальность, цель, целевая категория обучающихся, планируемые результаты и др.) выделять делать **полужирным** начертанием.

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

3.6 **Текст в таблицах учебного и учебно-тематического планов:** шрифт – Times New Roman, начертание – «обычный» для основного текста и «полужирный» – для наименований модулей и разделов, размер – 12, выравнивание – по левому краю, отступ первой строки – нет, интервал «после», «перед» – нет, интервал междустрочный – одинарный. Все границы таблиц обычные (Тип «нет»), шириной 0,5 пт.

3.7 Распечатанный текст программы должен быть сшит слева, в средней части.

3.8 Макет Дополнительной профессиональной программы.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГОАУ ДПО ПК ИРО)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГОАУ ДПО ПК ИРО

_____ И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ год

М.П.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации/профессиональной переподготовки
«Наименование программы»**

Владивосток
год

Оборотная сторона титульного листа программы

УТВЕРЖДЕНА
Решением Учебно-методического
совета ГОАУ ДПО ПК ИРО
Протокол от _____ № _____

РАЗРАБОТАНА
в соответствии с приказом
Минобрнауки РФ от 1 июля 2013 года
№499 «Об утверждении порядка
организации и осуществления
образовательной деятельности по
дополнительным профессиональным
программам»

Разработчик(и):

Ф.И.О., ученая степень (если есть), должность.

1. Программа принята на заседании кафедры ГОАУ ДПО ПК ИРО.
2. Эксперт Учебно-методического совета: Ф.И.О., ученая степень (если есть), должность.

1. КЛЮЧЕВЫЕ ПОНЯТИЯ

..., ..., ..., ..., ...

2. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Актуальность программы

...

Цель

...

Категория обучающихся.

...

Общая трудоемкость

...

Форма обучения

...

Общая характеристика содержания образования

...

Планируемые результаты

...

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы повышения квалификации / профессиональной переподготовки
«Наименование программы»

Цель:

Категория обучающихся:

Объем часов (трудоемкость):

Форма обучения:

Режим обучения:

Место обучения:

| № | Наименование разделов/модулей | Общая трудоемкость, час | Всего, ауд. видов работ час. | Аудиторные виды работ, час. | | | Самост. работа обучающегося, час. | Текущ. контроль, ед./форма | Промежут. аттест. час./форма |
|-----|-------------------------------|-------------------------|------------------------------|---------------------------------------|---|-----|-----------------------------------|----------------------------|------------------------------|
| | | | | Л | П | ... | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | |
| | Итоговая аттестация | | | Указывается форма итоговой аттестации | | | | | |
| | ИТОГО | | | | | | | | |

Примечания:

1. При отсутствии самостоятельной работы обучающегося и/или текущего контроля и/или промежуточной аттестации соответствующие графы исключить.

2. В случае объединения модулей программы в разделы нумерация должна быть двухуровневой. Например: Раздел 1 – Модуль 1.1, Модуль 1.2, Модуль 1.3.

3. Виды аудиторных занятий и их возможные сокращения: Л – лекции, П – практические занятия, С – семинарские занятия, Л – лабораторные работы, Т – тренинговые занятия и др. (в соответствии с настоящим Положением).

4. Столбец «Аудиторные занятия, час.» должен иметь столько подстолбцов, сколько видов аудиторных занятий предусмотрено программой.

5. Виды текущего контроля и их сокращения: Т – тестирование, КР – контрольная работа, Э – эссе, КД – контрольный диктант, С – сочинение и др. В текущий контроль может быть включена диагностика уровня знаний обучающихся в рамках входной/выходной диагностики, сокращенно – ДУЗ.

6. В графе 8 указываются количество и вид текущего контроля. Например: 1/КР. Часы текущего контроля реализуются в рамках часов аудиторных занятий или самостоятельной работы обучающегося.

7. Формы промежуточной аттестации: зачет, экзамен, защита реферата, защита проекта.

8. В графе 9 указываются количество часов и форма промежуточной аттестации. Например: 4ч/зачет. Промежуточная аттестация реализуется за рамками аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающегося, как отдельное событие.

Промежуточная аттестация, как правило, завершает Раздел учебного плана или важный по содержанию модуль.

9. В строке «Итоговая аттестация» указываются часы, запланированные на проведение итоговой аттестации и форма итоговой аттестации в соответствии с программой.

10. Все сокращения должны быть расшифрованы под учебным планом.

11. Часы итоговой и промежуточной аттестации включаются в общую трудоемкость учебного плана.

Форма ТАБЛИЦЫ учебного плана программы, реализуемой с частичным использованием дистанционных образовательных технологий

| | Наименование разделов/модулей | Общая трудоемкость, час. | Аудиторные виды работ, час. | | | Дистанционные виды работ, час. | | | Самост. работа обучающегося, час. | Текущий контроль, ед./форма | Промежуточная аттестация час./форма | | |
|-----|-------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|--------|---|--------------------------------|--------|---|-----------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|----|-----|
| | | | все го | из них | | все го | из них | | | | | | |
| | | | | Л | П | | ... | Л | | | | П | ... |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1. | | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | | |
| | Итоговая аттестация | | Указывается форма итоговой аттестации | | | | | | | | | | |
| | Итого | | | | | | | | | | | | |

Примечания:

1. При отсутствии самостоятельной работы обучающегося и/или текущего контроля и/или промежуточной аттестации соответствующие графы исключить.

2. В графе 12 указываются количество, вид и технология проведения текущего контроля. Т – традиционная, Д – дистанционная. Например: 1КР(Д).

3. Формы промежуточной аттестации: зачет, экзамен и др., в том числе дистанционные.

4. В графе 13 указываются количество часов, форма промежуточной аттестации и технология проведения. Например: 4ч/зачет(Д).

Форма ТАБЛИЦЫ учебного плана программы, реализуемой с полным использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ)

| № | Наименование разделов/модулей | Общая трудоемкость, час | Всего, дист. час. | Дистанционн. виды работ, час. | | | Самост. работа обучающегося, час. | Текущ. контроль, ед./форма | Промежут. аттест. час./форма |
|-----|-------------------------------|-------------------------|-------------------|---------------------------------------|---|-----|-----------------------------------|----------------------------|------------------------------|
| | | | | Л | П | ... | | | |
| 1. | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | |
| | Итоговая аттестация | | | Указывается форма итоговой аттестации | | | | | |
| | ИТОГО | | | | | | | | |

Примечание:

При отсутствии самостоятельной работы обучающегося и/или текущего контроля и/или промежуточной аттестации соответствующие графы исключить.

Рабочая программа модуля «...»

Цель

...

Планируемые результаты

...

Трудоемкость (объем часов)

...

Форма обучения

...

Тема 1. Наименование темы с указанием количества часов, вида аудиторного занятия или дистанционной работы

...

Тема 2. Наименование темы с указанием количества часов, вида аудиторного занятия или дистанционной работы

...

Форма контроля и контрольно-измерительные материалы

...

Учебно-методическое и информационное обеспечение

...

В случае наличия в программе разделов

Рабочая программа раздела «...»

Цель

...

Планируемые результаты

...

Трудоемкость (объем часов)

...

Форма обучения

Модуль 1 «...»

Тема 1.1. Наименование темы с указанием количества часов, вида аудиторного занятия или дистанционной работы

...

Тема 1.2. Наименование темы с указанием количества часов, вида аудиторного занятия или дистанционной работы

...

Форма контроля и контрольно-измерительные материалы (по разделу)

...

Учебно-методическое и информационное обеспечение (по разделу)

...

4. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

...

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

...

ФОРМА КАЛЕНДАРНОГО УЧЕБНОГО ГРАФИКА при одновременной реализации программы

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГОАУ ДПО ПК ИРО)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-
методической работе

_____ И.Д. Ставская

«__» _____ 20__ года

ИЛИ

для внебюджетных программ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по
организационно-
методической работе

_____ М.Е. Кошелева

«__» _____ 20__ года

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
реализации программы повышения квалификации
«Наименование программы»

Категория обучающихся:

Трудоемкость (объем часов):

Форма обучения: очная

Режим обучения: одновременно в период с ... по ...

Место обучения:

| Календарная дата | Виды учебной деятельности | Общая трудоемкость, час. | Всего аудиторных видов работ, час. | Аудиторные виды работ, час. | | | Самост. работа обучающегося, час. | Текущий контроль, ед./форма | Промежут. аттестация, час./форма | Ф.И.О. преподавателя | Учебная нагрузка |
|------------------|---|--------------------------|------------------------------------|-----------------------------|---|-----|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|----------------------|------------------|
| | | | | Л | П | ... | | | | | |
| 00.00.0000 | 1.Занятие по теме ... Модуля | | | | | | | | | | |
| | 2. | | | | | | | | | | |
| | 3. | | | | | | | | | | |
| | ИТОГО за день | | | | | | | | | | |
| 00.00.0000 | 1. | | | | | | | | | | |
| | 2. | | | | | | | | | | |
| | ... | | | | | | | | | | |
| | ИТОГО за день | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | Итоговая аттестация (форма итоговой аттестации) | | | | | | | | | | |
| | ИТОГО за день | | | | | | | | | | |
| | Итого | | | | | | | | | | |

Руководитель программы

_____ (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой ...

_____ (Ф.И.О.)

ВНИМАНИЕ!

*Для программ, реализуемых с полным или частичным использованием дистанционных образовательных технологий
обязательно согласование с проректором по информатизации образования*

СОГЛАСОВАНО

Проректор по
информатизации образования

_____ И.А. Юдина
«_» _____ 20__ года

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-
методической работе

_____ И.Д. Ставская
«_» _____ 20__ года

ИЛИ

для внебюджетных программ

СОГЛАСОВАНО

Проректор по
информатизации образования

_____ И.А. Юдина
«_» _____ 20__ года

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по организационно-
методической работе

_____ М.Е. Кошелева
«_» _____ 20__ года

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
 реализации программы повышения квалификации
 «Наименование программы»

Категория обучающихся:

Объем часов (трудоемкость):

Форма обучения: заочная (с использованием ДОТ)

Режим обучения: одновременно в период с ... по ...

| Календарный период | Виды учебной деятельности | Общая трудоемкость, час. | Всего дистанционных занятий час. | Дистанционные занятия, час. | | | Текущий контроль, ед./форма | Промежут. аттестация, час./форма | Ф.И.О. преподавателя | Виды работ преподавателя | Учебная нагрузка |
|---------------------|---|--------------------------|----------------------------------|-----------------------------|---|-----|-----------------------------|----------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------|
| | | | | Л | П | ... | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 00.00 - 00.00.00000 | 1.Изучение лекционных материалов по теме ... | | | | | | | | | | |
| | 2. Выполнение практической работы по теме ... | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | ИТОГО по модулю/теме | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1. | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | |
| Итоговая аттестация (форма итоговой аттестации) | | | | | | | | | | | |
| ИТОГО | | | | | | | | | | | |

Руководитель программы _____ (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой ... _____ (Ф.И.О.)

Примечания

1. Над таблицей указать адрес(а) ресурса(ов) в сети Интернет, с использованием которого организовано дистанционное обучение.
2. В графе 11 привести расчет часов по каждому виду учебной работы преподавателя в соответствии с планируемым количеством обучающихся.

**ФОРМА КАЛЕНДАРНОГО УЧЕБНОГО ГРАФИКА
при поэтапной реализации программы**

**КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
реализации программы повышения квалификации
«Наименование программы»**

Категория обучающихся:

Объем часов (трудоемкость):

Форма обучения:

Режим обучения: поэтапно, в период с ... по ...

Место обучения:

1. График сессий и аттестационных мероприятий

| Календарные сроки | Этап обучения | Форма | Наименование модуля/тем модуля | Общая трудоемкость, час. |
|-------------------|--------------------------|-------|--------------------------------|--------------------------|
| | 1 сессия | | | |
| | 2 сессия | | | |
| | Промежуточная аттестация | | | |
| | 3 сессия | | | |
| | ... | | | |
| | Итоговая аттестация | | | |

2. Календарный учебный график 1 сессии

... .. (формы таблицы приводятся ниже)

3. Календарный учебный график 2 сессии

... .. (формы таблицы приводятся ниже)

4. И.т.д.

Форма таблицы для сессии, реализуемой в очной форме

| Календарная дата | Виды учебной деятельности | Общая трудоемкость, час. | Всего аудиторных видов работ, час. | Аудиторные виды работ , час. | | | Самост. работа обучающегося, час. | Текущий контроль, ед./форма | Промежут. аттестация, час./форма | Ф.И.О. преподавателя | Учебная нагрузка |
|------------------|--------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|---|-----|--------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|---------------------|
| | | | | Л | П | ... | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 00.00.00000 | 1.Занятие по теме ... Модуля 1 | | | | | | | | | | |
| | 2. | | | | | | | | | | |
| | 3. | | | | | | | | | | |
| | ИТОГО за день | | | | | | | | | | |
| 00.00.00000 | 1. | | | | | | | | | | |
| | 2. | | | | | | | | | | |
| | ... | | | | | | | | | | |
| | ИТОГО за день | | | | | | | | | | |
| | ИТОГО за ... сессию | | | | | | | | | | |

Руководитель программы _____ (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой ... _____ (Ф.И.О.)

Форма таблицы для сессии, реализуемой в заочной форме

| Календарный период | Виды учебной работы обучающихся | Общая трудоемкость, час. | Самост. работа обучающегося, час. | Текущий контроль, ед./форма | Промежут. аттестация, час./форма | Ф.И.О. преподавателя | Учебная нагрузка |
|---------------------|---|-----------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 00.00 - 00.00.00000 | 1. Самостоятельная деятельность по изучению темы... Модуля 1 | | | | | | |
| | 2. ... | | | | | | |
| | 3. Решение контрольной работы по теме... Модуля ... | | | | | | |
| | 3. ... | | | | | | |
| | ИТОГО за ... сессию | | | | | | |

Руководитель программы _____ (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой ... _____ (Ф.И.О.)

Форма таблицы сессии, реализуемой в заочной форме (с использованием ДОТ)

| Календарный период | Виды учебной деятельности | Общая трудоемкость, час. | Всего дистанционных занятий час. | Дистанционные занятия, час. | | | Текущий контроль, ед./форма | Промежут. аттестация, час./форма | Ф.И.О. преподавателя | Виды работ преподавателя | Учебная нагрузка |
|-----------------------|---|--------------------------|----------------------------------|-----------------------------|---|-----|-----------------------------|----------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------|
| | | | | Л | П | ... | | | | | |
| 00.00 - 00.00.0000 | 1.Изучение лекционных материалов по теме ... | | | | | | | | | | |
| | 2. Выполнение практической работы по теме ... | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | ИТОГО по модулю/теме | | | | | | | | | | |
| 00.00 - 00.00.0000 | 1. | | | | | | | | | | |
| | 2. | | | | | | | | | | |
| | ... | | | | | | | | | | |
| | ИТОГО за модулю/теме | | | | | | | | | | |
| | ИТОГО за ... сессию | | | | | | | | | | |

Руководитель программы
Заведующий кафедрой ...

_____ (Ф.И.О.)
_____ (Ф.И.О.)

Примечания: Над таблицей указать адрес(а) ресурса(ов) в сети Интернет, с использованием которого организовано дистанционное обучение. В графе П привести расчет часов по каждому виду учебной работы преподавателя в соответствии с планируемым количеством обучающихся.

ФОРМА УЧЕБНОГО ПЛАНА

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГОАУ ДПО ПК ИРО)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-
методической работе
_____ И.Д. Ставская
«__» _____ 20__ года

ИЛИ

(для внебюджетных программ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по организационно-
методической работе
_____ М.Е. Кошелева
«__» _____ 20__ года

ВНИМАНИЕ!

*Для программ, реализуемых с полным или частичным использованием
дистанционных образовательных технологий обязательно согласование с
проректором по информатизации образования*

СОГЛАСОВАНО

Проректор по
информатизации образования
_____ И.А. Юдина
«__» _____ 20__ года

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-
методической работе
_____ И.Д. Ставская
«__» _____ 20__ года

ИЛИ

(для внебюджетных программ)

СОГЛАСОВАНО

Проректор по
информатизации образования
_____ И.А. Юдина
«__» _____ 20__ года

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по организационно-
методической работе
_____ М.Е. Кошелева
«__» _____ 20__ года

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
 программы повышения квалификации
 «Наименование программы»

Цель:

Категория обучающихся:

Объем часов (трудоемкость):

Форма обучения:

Режим обучения:

Место обучения:

| № | Наименование разделов/модулей | Общая трудоемкость, час | Всего, ауд. видов работ | Аудиторные виды работ, час. | | | Самост. работа обучающегося, час. | Текущ. контроль, ед./форма | Промежут. аттест. час./форма |
|-----|-------------------------------|-------------------------|-------------------------|---------------------------------------|---|-----|-----------------------------------|----------------------------|------------------------------|
| | | | | Л | П | ... | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | |
| | Итоговая аттестация | | | Указывается форма итоговой аттестации | | | | | |
| | Итого | | | | | | | | |

Заведующий кафедрой ... _____ (Ф.И.О.)

Форма ТАБЛИЦЫ учебного плана программы, реализуемой с частичным использованием дистанционных образовательных технологий

| | Наименование разделов/модулей | Общая трудоемкость, час. | Аудиторные виды работ, час. | | | Дистанционные виды работ, час. | | | Самост. работа обучающегося, час. | Текущий контроль, ед./форма | Промежуточная аттестация час./форма | |
|-----|-------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|--------|---|--------------------------------|--------|---|-----------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|----|
| | | | всего | из них | | всего | из них | | | | | |
| | | | | Л | П | | ... | Л | | | | П |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1. | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | |
| | Итоговая аттестация | | Указывается форма итоговой аттестации | | | | | | | | | |
| | Итого | | | | | | | | | | | |

Форма ТАБЛИЦЫ учебного плана программы, реализуемой с полным использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ)

| № | Наименование разделов/модулей | Общая трудоемкость, час | Всего, дист. час. | Дистанционные виды работ, час. | | | Текущ. контроль, ед./форма | Промежут. аттест. час./форма |
|-----|-------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|---|-----|----------------------------|------------------------------|
| | | | | Л | П | ... | | |
| 1. | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | |
| | Итоговая аттестация | | Указывается форма итоговой аттестации | | | | | |
| | Итого | | | | | | | |

Правила указания сведений о литературных и других информационных источниках

Список литературы (Список использованных источников) регламентируется специальным ГОСТом – ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Структура списка литературы

1. нормативные акты;
2. книги;
3. печатная периодика;
4. электронные источники.

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
- Конституция России;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
- законодательные акты, утратившие силу.

*Примечание: Федеральные законы следует записывать в формате: Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник публикации, год, номер, статья]
Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) – впереди более старые.*

Примеры указания книжных источников:

1. Казьмин, В. Д. Справочник домашнего врача. – М.: АСТ: Астрель, 2002.
2. Маркетинг как концепция рыночного управления // Маркетинг в России и за рубежом. – 2001. – № 1. – С. 89–104.
3. Мельников В. П., Клейменов С. А., Петраков А. М. Информационная безопасность и защита информации: Учеб. пособие. – М., 2006.

На электронные ресурсы существует специальный стандарт – ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».

Например:

Арестова О. Н. Региональная специфика сообщества российских пользователей сети Интернет [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.relarn.ru:8082/conf/conf97/10.html> (дата обращения: 20.12.12).