

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебно-методическом комплексе дополнительных**  
**профессиональных программ (повышения квалификации и**  
**профессиональной переподготовки)**

**1. Назначение и область применения**

1.1. Положение об учебно-методическом комплексе дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки (далее – Положение) предназначено для введения единых требований к дополнительным профессиональным программам и их учебно-методическому обеспечению, реализуемых ГБУ ДПО «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее – СКИРО ПК и ПРО).

Положение определяет структуру и порядок формирования учебно-методического комплекса дополнительных профессиональных программ СКИРО ПК и ПРО

1.2. Настоящее Положение предназначено для научно-педагогических работников и специалистов, чья деятельность связана с отбором и реализацией содержания дополнительного профессионального образования в СКИРО ПК и ПРО.

1.3. Положение является обязательным документом, в соответствии с которым осуществляется разработка учебно-методического комплекса (далее – УМК) дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки в СКИРО ПК и ПРО.

1.4. Положение служит основой для реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки в СКИРО ПК и ПРО.

1.5. Настоящее Положение является одним из компонентов системы оценки качества дополнительного профессионального образования в СКИРО ПК и ПРО.

**2. Термины и определения**

2.1. *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.

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

2.3. **Дополнительные профессиональные программы (ДПП)** - программы, посредством которых реализуется дополнительное профессиональное образование. Дополнительные профессиональные программы бывают двух видов: программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

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

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

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

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

2.8. **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.

2.9. **Квалификация** - уровень знаний, умений, навыков и компетенций, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;

2.10. **Модуль** - законченная единица образовательной программы, формирующая одну или несколько определенных профессиональных компетенций, сопровождаемая контролем знаний и умений слушателей на выходе.

2.11. **Планируемые результаты обучения** – четкие формулировки того, что, как ожидается, будет знать, понимать и будет в состоянии продемонстрировать (делать) слушатель после завершения периода обучения

2.12. **Предварительный (входной) контроль** необходим для успешного руководства образовательным процессом. Он позволяет определить исходный уровень подготовки слушателей, чтобы ориентироваться на допустимую сложность учебного материала.

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

2.14. **Программа профессиональной переподготовки** - программа дополнительного профессионального образования, направленная на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

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

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

2.17. **Рабочая тетрадь** - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе слушателя над освоением учебного курса.

2.18. **Текущий контроль** позволяет иметь непрерывную информацию о ходе и качестве усвоения учебного материала, оперативно вносить изменения в процесс обучения. Текущий контроль связан с закреплением, повторением и анализом учебного материала.

2.19. **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.

2.20. **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.

### 3. Нормативные правовые документы

Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных правовых документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минтруда России от 08.09.2015 № 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»;

- Приказ Минтруда России от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного начального общего, основного общего, средне общего образования) (воспитатель учитель)»» и др.

#### **4. Общие положения**

4.1. Учебно-методический комплекс (далее – УМК) представляет собой совокупность нормативно-методических документов, определяющих цели, планируемые результаты, содержание, условия и технологии разработки и реализации дополнительных профессиональных программ (далее - ДПП) повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

4.2. Учебно-методический комплекс разрабатывается с целью повышения качества образования в СКИРО ПК и ПРО в рамках осуществления образовательной деятельности в сфере дополнительного профессионального образования, с учетом изменений запросов государства и общества, обновления содержания образования, современных достижений науки и технологий.

4.3. Основные задачи, решаемые посредством УМК:

- организационное, учебно-методическое и технологическое сопровождение образовательной деятельности слушателей, направленное на достижение планируемых результатов освоения ДПП, определение содержания, объема и последовательности изучения разделов программы, установление требований к уровню освоения содержания;

- определение содержания и объема самостоятельной работы слушателя, форм и средств контроля ее выполнения;

- осуществление методического и информационного сопровождения образовательной деятельности и реализация инновационных подходов к обучению слушателей;

- совершенствование профессиональных компетенций научно-педагогических работников, иных специалистов Института, связанных с разработкой содержания и научно-методического сопровождения реализации ДПП.

4.4. УМК разрабатывается с учетом объема ДПП. Минимально допустимый объем освоения ДПП: для программ повышения квалификации срок освоения – не менее 16 часов, а срок освоения программ

профессиональной переподготовки – не менее 250 часов. ДПП может реализовываться также полностью или частично в форме стажировки.

4.5. Содержание УМК определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной СКИРО ПК и ПРО, если не установлено иное, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

4.7. Содержание УМК разрабатывается с учетом профессиональных стандартов в сфере образования, квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.8 УМК профессиональной переподготовки разрабатываются на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

## **5. Структура учебно-методического комплекса**

Учебно-методический комплекс дополнительных профессиональных программ включает следующие регламентирующие и учебно-методические структурные компоненты.

5.1. Программа учебного курса повышения квалификации (профессиональной переподготовки).

5.1.1. Требования к структуре дополнительных профессиональных образовательных программ определяются Федеральным законом № 273-ФЗ и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.

5.1.2. Структура дополнительной профессиональной программы 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 (часть 9 статьи 2 Федерального закона № 273-ФЗ).

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

5.1.4. В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня трудовых действий/профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения. В структуре программы

профессиональной переподготовки 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.

5.1.6.К программе профессиональной переподготовки разрабатываются рабочие программы учебных дисциплин (модулей).

5.1.7.Программа дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, профессиональной переподготовки) СКИРО ПК и ПРО имеет следующую структуру (Приложение 1):

*Титульный лист*

Информация на титульном листе включает:

- полное название образовательного учреждения, в котором разработана программа;
- наименование кафедры, на которой разработана программа;
- дата и номер протокола утверждения на ученом совете;
- наименование программы (по возможности краткое и отражающее ее суть);
- категорию обучаемых (занимаемая должность);
- срок освоения программы (в часах);
- данные об авторах (разработчиках) программы (ФИО, занимаемая должность, ученая степень);
- год разработки программы.

*Раздел 1. Характеристика программы*

Данный раздел включает:

- цель реализации программы;
- планируемые результаты обучения;
- категорию обучающихся;
- форму обучения;
- сроки освоения программы.

*Раздел 2. Содержание программы*

Данный раздел включает:

- учебный план;
- рабочую программу.

*Раздел 3. Формы аттестации и оценочные материалы*

Данный раздел включает:

- входной контроль;
- промежуточный контроль;
- итоговую аттестацию.

*Раздел 4. Организационно-педагогические условия реализации программы*

Раздел программы включает:

- организационно-методическое и информационное обеспечение программы (Нормативные документы; Литература: Электронные обучающие материалы; Интернет-ресурсы);
- материально-технические условия реализации программы.

#### *Раздел 5. Сведения о рецензентах дополнительной профессиональной программы*

В данном разделе представлена следующая информация

- фамилия, имя, отчество рецензента;
- место работы;
- занимаемая должность;
- наличие ученой степени, ученого звания.

5.2. **Учебно-методическое обеспечение** программы включает обязательные и дополнительные материалы.

Обязательные материалы:

- теоретические материалы - курс лекций (в том числе видео-лекции для организации обучения в электронной форме с применением дистанционных образовательных технологий);
- презентация лекционного курса (в электронном формате);
- практические задания текущего (итогового) контроля для дистанционной и очной части обучения;
- методические рекомендации по организации и проведению практических занятий со слушателями (для очной части обучения, электронной формы обучения с применением дистанционных -

Дополнительные материалы:

- дополнительные учебно-методические материалы к лекционному курсу (в том числе в электронном формате);
- раздаточный материал для организации индивидуальной (групповой) работы слушателей (очная часть обучения);
- рабочая тетрадь для организации индивидуальной работы слушателей (очная часть обучения);
- учебные и учебно-методические пособия по учебному курсу (в том числе электронном формате).

5.3. **Оценочные материалы** разрабатываются для проведения текущего (промежуточного) контроля и итоговой аттестации, а также контроля самостоятельной работы слушателей в соответствии с планируемыми результатами освоения программы учебного курса и содержат:

5.3.1. Методические рекомендации по проведению текущей, промежуточной и итоговой аттестации слушателей.

5.3.2. Материалы для оценочных процедур:

- диагностические материалы для входного контроля по учебному курсу (вопросы, анкеты, тесты и др.);
- комплект заданий для текущего контроля по каждой теме (для электронной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий);

- комплект вариантов заданий для текущего (промежуточного) контроля (для очной части обучения);

- комплект вариантов заданий для итогового контроля в соответствии с заявленной в программе формой итоговой аттестации.

5.3.3. Критерии оценивания уровня знаний и умений в рамках дополнительной профессиональной программы разрабатываются профильной кафедрой самостоятельно с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, профессиональных стандартов в сфере образования (при наличии) для текущей (промежуточной) и итоговой аттестации слушателей в соответствии с планируемыми результатами обучения.

5.4. Календарным графиком является расписание учебных занятий, которое составляется и утверждается для каждой учебной группы на основании утвержденного календарного учебного графика курсовых мероприятий для руководящих и педагогических работников образовательных организаций Ставропольского края на текущий учебный год или по мере формирования групп для обучения по платным образовательным услугам за счет средств физических и (или) юридических лиц. Календарный учебный график (расписание) предоставляется в отдел планирования и организации учебной деятельности СКИРО ПК и ПРО в соответствии с регламентом предоставления учебно-программной и учебно-отчетной документации.

## **6. Порядок разработки учебно-методического комплекса**

6.1. УМК разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) структурного подразделения, обеспечивающим реализацию ДПП. Структурное подразделение - разработчик является ответственным за качественную подготовку УМК.

6.2. Работа по созданию УМК включает в себя следующие этапы:

- утверждение плана разработки УМК ДПП повышения квалификации (профессиональной переподготовки) на заседании структурного подразделения; - утверждение УМК ДПП повышения квалификации (профессиональной переподготовки) на заседании структурного подразделения;

- оформление УМК в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;

- согласование УМК с проректором по учебно-организационной работе;

- утверждение УМК ДПП повышения квалификации (профессиональной переподготовки) на заседании Ученого совета СКИРО ПК и ПРО;

- предоставление УМК на бумажном носителе и в электронном формате в отдел планирования и организации образовательной деятельности СКИРО ПК и ПРО.

6.3.Сроки разработки УМК устанавливаются, фиксируются протоколом заседания структурного подразделения и вносятся в план его работы после согласования с проректором по учебно-организационной работе.



6.4. Подготовка элементов УМК включается в индивидуальный план учебной и педагогической работы преподавателя структурного подразделения.

6.5. При апробации УМК в рамках обучения первых групп слушателей, не менее 25 человек (до 3 групп) допускается использование неполного комплекта УМК, но являющегося достаточным для освоения программы слушателями.

6.6. Руководитель структурного подразделения осуществляет периодический контроль соответствия УМК современному уровню развития науки, методики и технологиям организации образовательного процесса.

6.7. УМК в электронном формате (на диске и в электронной папке с указанием наименования кафедры и наименования УМК), прошедший согласование с проректором по учебной работе, хранится на кафедре (в структурном подразделении).

6.8. Ответственность за своевременное и качественное исполнение плановых заданий по разработке УМК несет руководитель структурного подразделения и сам разработчик УМК (или его отдельных компонентов).

## **7. Особенности разработки и реализации учебно-методического комплекса**

7.1. Образовательная деятельность слушателей в ходе реализации УМК может предусматривать следующие виды учебных занятий и учебных работ: интерактивные и видео лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение проектной работы, стажировки и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

7.2. Образовательные программы (темы, модули, курсы) могут осваиваться в следующих формах: очной; очной и электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий; электронного обучения; обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

7.3. При разработке программ дополнительного профессионального образования необходимо учесть:

7.3.1. Распределение обязательной тематики и количества часов:

ДПП	Тема	Количество часов	Форма обучения
<b>36 часов</b>	Профилактика коррупции, экстремизма и терроризма в образовательной среде	2	Электронное обучение с применением ДОТ

	Национальный проект «Образование» как основа государственной образовательной политики Российской Федерации	2	Электронное обучение с применением ДОТ
	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>2</b>	<b>Очная</b>
<b>72 часа</b>	Профилактика коррупции, экстремизма и терроризма в образовательной среде	2	Электронное обучение с применением ДОТ
	Национальный проект «Образование» как основа государственной образовательной политики Российской Федерации	2	Электронное обучение с применением ДОТ
	Организация образовательной деятельности детей с ОВЗ и детей-инвалидов в условиях инклюзивного образования	2	Электронное обучение с применением ДОТ
	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>4</b>	<b>Очная</b>
<b>108 часов</b>	Профилактика коррупции, экстремизма и терроризма в образовательной среде	2	Электронное обучение с применением ДОТ
	Национальный проект «Образование» как основа государственной образовательной политики Российской Федерации	2	Электронное обучение с применением ДОТ
	Организация образовательной деятельности детей с ОВЗ и детей-инвалидов в условиях инклюзивного образования	2	Электронное обучение с применением ДОТ
	Обучение детей безопасному участию в дорожном движении	2	Электронное обучение с применением ДОТ
	Основы финансовой грамотности	2	Электронное обучение с применением ДОТ
	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>4</b>	<b>Очная</b>



		НО	ое обучение с применен ием дистанцио нных образоват ельных технологи й					
1.	24 часа	6	6	12	2	12	2	2
2.	36 часов	6	6	18	3	18	3	2
3.	48 часов	6	6	24	4	24	4	2
4.	72 часа							
	1 вариант	6	6	42	7	30	5	4
	2 вариант*	6	6	66	11	6	1	4
5.	108 часов	6	6	72	12	36	6	4

\*Объем часов на проведение электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий и часов, отведенных на очную часть, может пропорционально варьироваться в зависимости от организации практической части программы ДПО.

7.4. Актуализацию содержания, нормативных документов, лекционных материалов, списков рекомендуемых литературных источников и практической части дополнительных профессиональных программ следует осуществлять на начало учебного года.

7.4.1. Содержание лекционных материалов должно учитывать основные тенденции развития системы образования, отражать процессы нормативно-правового регулирования, систематического обновления содержания общего образования на основе результатов мониторинговых исследований с учетом современных достижений науки, изменений запросов обучающихся и общества.

7.4.2. Содержание заданий для текущего контроля должно быть направлено на развитие имеющихся (формирование новых) предметных и методических компетенций руководящих и педагогических работников по профилю деятельности кафедры (структурного подразделения) и учитывать содержание лекционных материалов, а также соответствовать объему часов, отводимых на изучение материала.

## **8. Контроль содержания и качества разработки учебно-методического комплекта**

8.1. Контроль за порядком разработки, содержанием и реализацией УМК возлагается на руководителя структурного подразделения.

8.2. Заведующий кафедрой (руководитель структурного подразделения) осуществляет текущий контроль содержания и качества подготовки УМК. С этой целью в структурном подразделении:

- разрабатывается и утверждается план подготовки УМК по соответствующей программе, в котором определяются сроки и ответственные за подготовку УМК (его структурных компонентов);

- план подготовки УМК на текущий год отражается в индивидуальном плане работы преподавателя и плане структурного подразделения;

- рассматривается содержание и качество компонентов УМК, предоставляемые разработчиками, что отражается в протоколах заседаний кафедры (структурного подразделения);

- регулярно оценивается готовность УМК к использованию в образовательном процессе, осуществляется контроль качества его реализации в образовательной деятельности и принимаются оперативные меры по устранению выявленных недочетов.

8.3. Общий контроль за наличием и своевременной разработкой УМК структурными подразделениями СКИРО ПК и ПРО осуществляется проректором по учебно-организационной работе.

## **9. Требования к оформлению учебно-методического комплекса**

9.1. *Объем лекционных материалов* должен составлять не менее 7 и не более 10 страниц.

9.2. *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.

9.3. *Заголовки разделов*: шрифт - Times New Roman, начертание - «полужирный», размер - 14, видоизменение - «все прописные», выравнивание - по центру, отступ первой строки - нет, интервал после - 0-12 пт (на усмотрение), интервал междустрочный - одинарный.

9.4. *Заголовки, являющиеся наименованиями модулей или разделов*: шрифт - Times New Roman, начертание - «полужирный», размер - 14, выравнивание - по центру, интервал междустрочный - одинарный.

9.5. *Основной текст (абзацы)*: шрифт - Times New Roman, начертание - «обычный», размер - 14, выравнивание - по ширине, отступ первой строки - 1,25 см, интервал после - 0-12 пт (на усмотрение), интервал междустрочный - одинарный.

Базовые компоненты разделов, установленные настоящими требованиями (цель, планируемые результаты и др.) выделять *полужирным* начертанием.

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

9.6. **Текст в таблицах:** 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.

## 10. Правила указания сведений о литературных и других информационных источниках

10.1. Структура информационного обеспечения программы:

1. нормативные документы;
2. литература;
3. электронные обучающие материалы;
4. интернет-ресурсы.

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

10.3. Нормативные документы располагаются в следующем порядке:

- международные документы, 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 **не указывать**.

*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 принятые ранее.*

10.4. Примеры указания источников:

1. Казьмин, В. Д. Справочник директора школы. - 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.

10.5. 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).

10.6. Список литературы должен содержать не менее 50% источников, изданных не позднее пяти последних лет.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**  
**Государственное бюджетное учреждение**  
**дополнительного профессионального образования**  
**«Ставропольский краевой институт развития образования, повышения**  
**квалификации и переподготовки работников образования»**  
**Кафедра** *(наименование кафедры)*

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

\_\_\_\_\_ И.В. Соловьева  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Решение Ученого Совета

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_, протокол №\_\_

**Дополнительная профессиональная программа**  
**(повышение квалификации)**  
*«Наименование программы»*

**Категория слушателей:**

**Срок освоения программы:**

Утверждена на заседании кафедры  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_, протокол №\_\_

**Разработчик(и):**

Должность, уч. степень, уч. звание  
\_\_\_\_\_ *(Инициалы, фамилия)*

Заведующий кафедрой  
\_\_\_\_\_ *(Инициалы, фамилия)*

г. Ставрополь, 20\_\_



## Раздел 1. Характеристика программы

**1.1. Цель реализации программы** (цель и тема программы должны соответствовать друг другу) - совершенствование профессиональных компетенций

---

**1.2. Планируемые результаты обучения** (планируемые результаты обучения должны соответствовать трудовым действиям (по Профстандарту при наличии), должностным обязанностям (по ЕКС)

Трудовые функции	Трудовые действия	Знать	Уметь

**1.3. Категория слушателей:** \_\_\_\_\_

**1.4. Форма обучения** – очная с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

**1.5. Срок освоения программы** - \_\_\_\_ часа (ов).

## Раздел 2. Содержание программы (должно соответствовать теме программы)

№ п/п	Наименование разделов (модулей) и тем	Всего часов	Виды учебных занятий, учебных работ			Электронное обучение с применением ДОТ	Формы контроля
			Лекция, час	Практические занятия, час	Практика (стажировка) в.ОО		
	Входной контроль (если необходим)						
<b>1.</b>	<b>Модуль 1.</b>						
1.1.							Практическая работа
1.2.							
1.3.							
	Промежуточный контроль (если необходим)						
<b>2.</b>	<b>Модуль 2</b>						
2.1.							
2.2.							
2.3.							

	<b>Промежуточный контроль</b> (если необходим)						
	<b>Итоговая аттестация</b>						
	<b>Итого</b>						

## 2.2. Рабочая программа

(содержание программы должно соответствовать теме программы; содержание программы должно позволять достигнуть планируемые результаты обучения; формы и виды учебной деятельности слушателей должны обеспечить достижение планируемых результатов обучения)

**Модуль 1.** \_\_\_\_\_

Тема 1.1 \_\_\_\_\_

(лекция – \_\_\_ ч., электронное обучение с применением ДОТ - \_\_\_ ч.)

Лекция. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Электронное обучение с применением ДОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Практическая работа \_\_\_\_\_

**1. Промежуточный контроль** (если необходим)

(\_\_\_\_\_ – \_\_\_ ч.).

\_\_\_\_\_

**Модуль 2.** \_\_\_\_\_

Тема 2.1. \_\_\_\_\_

(Практическое занятие – \_\_\_ ч., электронное обучение с применением ДОТ - \_\_\_ ч.)

Практическое занятие. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Электронное обучение с применением ДОТ. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**2. Промежуточный контроль** (если необходим)

(\_\_\_\_\_ – \_\_\_ ч.).

\_\_\_\_\_

## Раздел 3. Формы аттестации и оценочные материалы

(Оценочные материалы по программе должны позволять диагностировать достижение планируемых результатов обучения.)

Важно: Тестирование не позволяет диагностировать умения!!!)

### Входной контроль

### **Форма: тестирование**

#### **Описание, требования к выполнению:**

Входной контроль проводится на начальном этапе обучения в форме тестирования, которое обязательно должно пройти все обучающиеся (слушатели) входное тестирование проводится с целью оценки их первоначального уровня знаний по вопросам, освещаемым в дополнительной профессиональной программе повышения квалификации. Самодиагностика проводится в форме тестирования, включающего \_\_\_заданий открытого типа. На выполнение самодиагностики отводится \_ академический час.

**Критерии оценивания:** Каждый правильный ответ на задание оценивается в \_\_\_\_. Максимальный результат по итогам правильного выполнения всех \_\_ заданий равен \_\_\_\_.

Если слушатель набрал менее \_\_\_ (\_\_\_ верно выполненных заданий), уровень его знаний считается недостаточным.

Если слушатель набрал от \_\_\_ до \_\_\_ (\_\_\_ верно выполненных заданий), уровень его знаний считается низким.

Если слушатель набрал от \_\_\_ до \_\_\_ (\_\_\_ верно выполненных заданий), уровень его знаний считается достаточным.

При наборе слушателем от \_\_\_ до \_\_\_ (\_\_\_ верно выполненных заданий) уровень его знаний считается высоким.

Выполнив тестовое задание, слушатель сразу может увидеть свой результат

Результаты входного контроля не могут влиять на результаты текущего контроля и быть показателем успеваемости слушателей.

#### **Примеры заданий:**

1. Вставьте пропущенное слово \_\_\_\_\_

2. Выберите правильный ответ

3. Установите соответствие:

**Количество попыток:** не ограничено.

### **Промежуточный контроль**

**Раздел программы: Модуль 1.** \_\_\_\_\_

**Форма:** (Практическая работа 1.1)

**Описание, требования к выполнению:** Текущий контроль знаний слушателей является одной из составляющих оценки качества освоения дополнительной профессиональной программы, который проводится с использованием технологий дистанционного обучения и с целью определения качества освоения и закрепления слушателями лекционного и практического материала, совершенствования компетенций.

Слушателям по каждой теме предлагаются для самостоятельного выполнения практические задания.

**Критерии оценивания:**

Оценивание выполненных работ осуществляется по 100-балльной системе. Для получения оценки «зачтено» слушателю необходимо набрать 60 и более баллов.

Оценивание производится по 4 уровням:

1) высокий (продуктивный, творческий) уровень (90-100 баллов). Показатель оценки: свободное оперирование программным материалом различной степени сложности (лекция, нормативно-правовые и инструктивные документы, справочные материалы); показано глубокое овладение основной и дополнительной литературой, показано умение грамотно применять полученные теоретические знания в практических целях, даны исчерпывающие и обоснованные ответы на поставленные вопросы, умение трансформировать полученные знания при выполнении практических заданий;

2) средний (репродуктивно-продуктивный) уровень (80-89 баллов). Показатель оценки: оперирование программным материалом с несущественными ошибками: показано овладение основной и дополнительной литературой, показано применение знаний при выполнении практического задания по образцу, ответы краткие, но в них не всегда выдерживается логическая последовательность;

3) удовлетворительный (рецептивно-продуктивный) уровень (60-79 баллов). Показатель оценки: освоение материала на репродуктивном уровне и неполное его воспроизведение, показано овладение основной литературой, даны правильные ответы на все вопросы, но нет глубины и обоснования;

4) низкий (рецептивный) уровень (1-59 баллов). Показатель оценки: несоответствие ответа программному материалу.

Слушатели, которые выполнили все практические задания на 60 – 100 баллов и получили итоговую оценку «Зачтено», считаются успешно прошедшими дистанционный этап обучения (текущий контроль) и допускаются к очным занятиям. Оценка (зачет/не зачет).

### **Примеры заданий:**

*Практическое задание к теме 1.1.*

1. Перечислите.....

2. Дайте характеристику .....

И др.

**Количество попыток: не ограничено**

**Раздел программы: Модуль 1.** \_\_\_\_\_

**Форма:** \_\_\_\_\_

**Описание, требования к выполнению:** промежуточный контроль осуществляется в форме \_\_\_\_\_. Промежуточный контроль проводится по завершению обучения слушателями по модулю 1. «\_\_\_\_\_».  
Промежуточная аттестация проводится с целью оценки промежуточных результатов освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации. Промежуточная аттестация проводится в форме \_\_\_\_\_, включающего \_\_\_\_ заданий различного типа (задание с одним верным ответом, задание с несколькими верными ответами, установление соответствия). Время выполнения - \_\_академический час.

**Критерии оценивания:**

По результатам промежуточной аттестации слушателям выставляются отметки по двухбалльной системе («зачтено» / «не зачтено»).

Слушатель получает «зачтено» в случае, если доля верных ответов превышает 70 % (10 верно выполненных заданий).

**Примеры заданий:**

- 1.
- 2.
- 3.

**Количество попыток:** \_\_\_\_

### **Итоговая аттестация**

*(Форма и содержание оценочных материалов итоговой аттестации должны позволять совокупно проверить достижение планируемых результатов обучения.*

*Важно: Тестирование не позволяет проверить умения!!!)*

**Форма:** \_\_\_\_\_

**Описание, требования к выполнению:** Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «\_\_\_\_\_».

Итоговая аттестация проводится с целью оценки качества подготовки обучающихся по программе. Итоговая аттестация проводится в форме \_\_\_\_\_.

---

---

---

---

**Критерии оценивания \_\_\_\_\_ :**

- 1.
- 2.
- 3.

*По результатам итоговой аттестации слушателям выставляются отметки по двухбалльной системе («зачтено» / «не зачтено»).*

*Слушатель получает «зачтено» в случае, если проектная работа оценена на \_\_\_\_ и более баллов.*

### **Тематика заданий (проектных работ) слушателей**

#### **Раздел 4. Организационно-педагогические условия реализации программы**

##### **4.1. Организационно-методическое и информационное обеспечение программы**

###### **Нормативные документы**

- 1.
- 2.
- 3.

###### **Литература:**

*(50% списка литературы издано не более 5 лет назад*

*Оформление литературы в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.05 -2008 )*

- 1.
- 2.
- 3.

#### **Электронные обучающие материалы**

- 1.
- 2.

#### **Интернет-ресурсы**

- 1.
- 2.

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

*(указать перечень необходимых технических средств обучения, используемых в учебном процессе)*

*Технические средства обучения: стационарные компьютеры, ноутбуки, проектор, экран; возможность выхода в сеть Интернет для использования материалов, размещенных на внешних информационных ресурсах, возможность использования облачных технологий.*