

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж олимпийского резерва Пермского края имени Белова С. А.»
	Положение о структурном подразделении
	Управление документацией
ПСП-УД-01.02.30	Положение о структурном подразделении «Отделение дополнительного профессионального образования ГБПОУ «Колледж олимпийского резерва Пермского края им. Белова С. А.»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ «КОРПК им. Белова С. А.»
_____ С.Ю. Гончарова
(приказ № 87/од от 01.09.2025 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении «Отделение
дополнительного профессионального образования ГБПОУ «Колледж
олимпийского резерва Пермского края им. Белова С. А.»
(новая редакция)

ПСП-УД-01.02.30 - 25

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Директор	С.Ю. Гончарова	
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ: _____	Ср. 18

1. Общие положения

1. Положение о структурном подразделении «Отделение дополнительного профессионального образования ГБПОУ «Колледж олимпийского резерва Пермского края им. Белова С. А.» (далее - отделение ДПО) разработано в соответствии с:

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

приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

примерным положением о структурных подразделениях дополнительного профессионального образования специалистов, организуемых в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 25 сентября 2000 г. № 2749;

письмом Минобрнауки от 12.03.2015 № АК-610/06 «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;

письмом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 31 октября 2019 г. № 03/16360-О «Об организации и осуществлении ДПО посредством реализации программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки»;

письмом Министерства образования и науки Российской Федерации № АК-820/06 от 30 марта 2015 г. «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;

письмом Минобрнауки России от 21 апреля 2015 г. № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»;

Уставом и локальными нормативными актами колледжа.

2. Целью деятельности отделения ДПО является организация и проведение обучения по дополнительным профессиональным программам, обновление теоретических и практических знаний работников сферы образования, физической культуры и спорта, овладение ими новыми компетенциями, необходимыми для выполнения профессиональной деятельности в современных условиях.

3. Задачами отделения ДПО являются:

организация и проведение обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, стажировки и профессиональной переподготовки работников организаций физической культуры и спорта Пермского края;

удовлетворение потребностей специалистов в получении и углублении знаний о новейших достижениях в соответствующих отраслях науки, передовом отечественном и зарубежном опыте;

освоение инновационных технологий, форм, методов и средств обучения;

осуществление консультационной деятельности.

4. Настоящее Положение определяет:

порядок организации образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования;

управление отделением ДПО и привлечение преподавателей к образовательной деятельности;

порядок разработки дополнительной профессиональной программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки, стажировки;

порядок составления отчета по итогам обучения слушателей по дополнительным профессиональным программам и программам профессиональной переподготовки;

порядок хранения, выдачи и учета документов о повышении квалификации.

II. Порядок организации образовательной деятельности

5. Организация и проведение обучения по дополнительным профессиональным

программам может осуществляться в формах: очной с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, очно-заочной с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

6. Лицо, зачисленное в колледж на обучение по дополнительным профессиональным программам, приобретает статус «слушателя» или «обучающегося».

Прием слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется без вступительных испытаний.

Прием ведется по утверждённому графику в течение календарного года.

Слушатель считается зачисленным на обучение по дополнительным профессиональным программам на основании приказа о зачислении, подписанным директором колледжа. Отчисление слушателей производится приказом директора колледжа в связи с окончанием обучения.

7. Перед началом обучения преподаватели доводят до слушателей информацию о реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

В соответствии с предложенной преподавателем-куратором инструкцией, слушатели получают доступ к материалам:

- учебно-методическим (методические разработки, учебная литература, интерактивные лекции и презентации);

- выполнению заданий, предусматривающих текстовый ответ преподавателю-куратору обучения;

- участию в дискуссии на форуме;

- проверке личных знаний путем прохождения тематического тестирования.

8. При применении дистанционных образовательных технологий слушателям предоставляется возможность обучения в удобное для него время, используя личные информационно-технические средства в любом месте нахождения.

9. Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами дополнительных профессиональных программ, утвержденными в установленном порядке.

10. При реализации дополнительных профессиональных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий преподаватели-кураторы оказывают учебно-методическую помощь слушателям, в том числе в форме индивидуальных консультаций, дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.

11. Слушателю на время обучения выдается справка, свидетельствующая о сроках его пребывания на учебе в колледже (Приложение 1).

12. Права и обязанности слушателей, их материальное обеспечение определяются Уставом, правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения, договором об образовании и настоящим положением.

III. Руководство и преподаватели отделения ДПО

13. Общее руководство деятельностью отделения ДПО осуществляет директор колледжа, который:

- утверждает структуру, штаты и смету расходов отделения ДПО;

- обеспечивает закрепление лимитов на подключение к электронной библиотеке, издание и тиражирование учебной и методической литературы, приобретение необходимого оборудования, канцелярских принадлежностей и др.;

- предоставляет слушателям возможность пользоваться библиотекой, спортивной базой и медицинским кабинетом.

14. Непосредственное руководство деятельностью отделения ДПО осуществляет заместитель директора по направлению деятельности.

15. Для осуществления образовательной деятельности привлекаются преподаватели колледжа, а также специалисты из других образовательных учреждений, работники предприятий (объединений), организаций, представители органов исполнительной власти с оплатой труда в соответствии с Положением об оплате труда работников колледжа или на

основе заключения договоров гражданско-правового характера в соответствии с гражданским кодексом РФ и Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 №44-ФЗ.

16. Методист отделения ДПО в пределах своей компетенции обязан:

обеспечивать условия обучения, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, правилам противопожарной безопасности;

своевременно рассматривать и внедрять предложения слушателей, направленные на улучшение образовательной деятельности колледжа;

своевременно сообщать слушателям расписание их учебных занятий.

17. Методист отделения ДПО несет ответственность за полную сохранность личных дел слушателей, прошедших обучение в колледже

IV. Порядок разработки дополнительной профессиональной программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки, стажировки

18. Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, а также комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, форм аттестации.

По решению организации в состав дополнительной профессиональной программы могут быть включены иные материалы.

Дополнительные профессиональные программы (далее ДПП) и программы профессиональной переподготовки состоят из модулей. Образовательный модуль – относительно самостоятельная часть образовательной программы, комплексно охватывающая определенную тему и позволяющая осваивать ее автономно. Успешное освоение модулей объемом от 16 ч. дает право на получение удостоверения о повышении квалификации.

19. Структура дополнительной профессиональной программы и программы профессиональной переподготовки должна содержать:

титульный лист (Приложение 2);

содержание программы (Приложение 3);

пояснительную записку;

учебный план;

календарный учебный график;

рабочие программы каждого модуля ДПП;

организационно-педагогические условия реализации программы;

оценочные материалы для промежуточной аттестации;

оценочные материалы для итоговой аттестации.

20. Пояснительная записка включает: целевую аудиторию программы, цель программы, перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения (для программы ДПП); перечень профессиональных компетенций, на формирование которых направлена программа профессиональной переподготовки; требования к результатам освоения программы.

21. Учебный план программы (Приложение 4) представлен с учетом ее профессиональной направленности в виде модулей, с указанием объема времени, отведенного в целом на освоение программы, а также на освоение модулей, в том числе объема времени, отведенного на лекции, практические занятия, самостоятельную подготовку или обучение с использованием дистанционных технологий, формы промежуточной и итоговой аттестации.

22. Календарный учебный график (Приложение 5) включает наименование модулей и тем, количество дней, необходимых на изучение каждой темы, объем времени, отведенного на освоение модулей и тем, в том числе объема времени, отведенного на лекции, практические занятия.

23. Рабочая программа учебного модуля (Приложение 6) имеет структуру:

объем учебного модуля и виды учебной работы;

пояснительная записка, которая включает: цель изучения; требования к знаниям, умениям, которые будут сформированы после изучения модуля;

тематический план и содержание учебного модуля;
основная литература.

24. Организационно-педагогические условия реализации программы включают:
материально-техническое обеспечение;

обеспеченность учебными материалами, техническими и электронными средствами обучения и контроля знаний;
кадровое обеспечение.

25. Оценочные материалы для промежуточной аттестации включают:

требования к знаниям, умениям, которые будут сформированы после изучения модуля;
требования к заданию: вид работы, темы и разделы, предлагаемые для самообследования, содержание работы, критерии оценки;
содержание задания промежуточной аттестации.

26. Оценочные материалы для итоговой аттестации предполагают описание требований к итоговой аттестации, условия прохождения ее слушателями и форму проведения.

V. Порядок составления отчета по итогам обучения слушателей по дополнительным профессиональным программам и программам профессиональной переподготовки

27. Ответственным и непосредственным исполнителем предоставления отчета и необходимой документации к нему является методист.

Методист несет ответственность за:

набор и составление списка слушателей;

зачисление слушателей на обучение осуществляется на основании договора об обучении;

ознакомление слушателей с нормативными документами колледжа;

составление ДПП и программы профессиональной переподготовки и учебно-методического обеспечения к ней;

составление расписания учебных занятий;

своевременное составление приказов о зачислении и окончании обучения слушателей по дополнительным профессиональным программам и программам профессиональной переподготовки;

своевременное оформление документов о повышении квалификации;

предоставление отчета по итогам обучения слушателей по программе не позднее 2-х недель после окончания занятий руководителю отделения ДПО;

хранение документов по итогам обучения слушателей по ДПП и программам профессиональной переподготовки.

28. Отчет по итогам обучения слушателей по ДПП и программам профессиональной переподготовки включает:

журнал учета занятий;

книга выдачи удостоверений.

29. В журнал учета занятий входит:

расписание учебных занятий;

список слушателей;

журнал учета посещения учебных занятий слушателями;

статистический отчет;

ведомости промежуточной аттестации слушателей;

ведомости итоговой аттестации слушателей.

30. В список документов по итогам обучения слушателей по ДПП и программам профессиональной переподготовки, подлежащий хранению, входит:

договор об обучении по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и программе профессиональной переподготовки;

приказы о зачислении и окончании обучения по ДПП и программам профессиональной переподготовки;

журнал учета занятий;

ведомость выдачи удостоверений.

31. Структурное подразделение отчитывается перед директором колледжа об итогах

своей деятельности и в установленном порядке представляет ежегодную статистическую отчетность по форме государственного статистического наблюдения №1-пк «Сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов».

VI. Порядок оформления, регистрации и хранения бланков документов о квалификации

32. По итогам освоения дополнительных профессиональных программ выдается документ о квалификации, образец которого самостоятельно устанавливается колледжа.

Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

33. В документах используются различные варианты записей:

присвоение новой квалификации (указание наименования квалификации);

присвоение новой квалификации (указание наименования квалификации) и выполнение нового вида профессиональной деятельности (указание нового вида профессиональной деятельности);

выполнение нового вида профессиональной деятельности (указание нового вида профессиональной деятельности) в рамках имеющейся ранее квалификации.

Колледж самостоятельно принимает решение о формализации записей в дипломах профессиональной переподготовки.

34. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

официальное название колледжа в именительном падеже, согласно уставу;

регистрационный номер по книге регистрации документов;

наименование города (населенного пункта), в котором находится колледж;

дата выдачи документа;

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

наименование программы;

срок освоения программы;

период обучения;

новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

35. Бланк документа подписывается директором колледжа, иными лицами на усмотрение руководителя. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать колледжа.

Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение колледжа и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

Бланки документов заполняются печатным способом шрифтом черного цвета.

36. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в колледже всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп "дубликат".

37. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в колледже ведется книга регистрации выданных документов.

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

наименование документа;

номер бланка документа;

порядковый регистрационный номер;

дата выдачи документа;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;

дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

подпись специалиста, выдавшего документ.

Книга для регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у ответственного специалиста.

38. Испорченные при заполнении бланки удостоверений, свидетельств и дипломов подлежат уничтожению.

39. Бланки документов хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

VII. Заключительные положения

40. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Уставе колледжа порядке.

Министерство физической культуры и спорта Пермского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж олимпийского резерва Пермского края им. Белова С. А.»
614039, г. Пермь, ул. Сибирская, д. 55
тел/факс (342) 281-57-64
ОКПО 02089292 ОГРН 1025900915842
ИНН/КПП 5904101160/590401001

« _____ » _____ 20 _____ № _____

СПРАВКА

Дана _____,

(фамилия, имя отчество слушателя)

(предметная область, образовательная организация)

в том, что он(а) действительно проходил(а) обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации _____,

с _____ по _____ и прослушал(ла) программу в количестве _____ часов, по модулям «Наименование модулей».

Директор _____

М. П.

Макет титульного листа программы повышения квалификации

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж олимпийского резерва Пермского края им. Белова С. А.»

Утверждаю:
Директор ГБПОУ «КОРПК им. Белова С. А.»

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

«_____» _____ 20__ г.

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации (профессиональной переподготовки)**

(указывается наименование программы)

(указывается присваиваемая квалификация и (или) новый вид профессиональной деятельности)

Пермь 20...

Пояснительная записка программы

1 Общие положения

1.1 Цель программы

Рекомендуется формулировать цель программы как совершенствование и (или) получение новой компетенции (трудовой функции) необходимой для выполнения профессиональной деятельности.

1.2 Планируемые результаты освоения программы

Программа повышения квалификации составляется на основе профессиональных стандартов и (или) квалификационных справочников должностей руководителей, специалистов и других служащих (в зависимости от категории слушателей).

В структуре программы повышения квалификации в соответствии с требованиями к таким программам необходимо представить перечень профессиональных компетенций или трудовых функций на основе анализа профессиональных стандартов или квалификационных требований. Поскольку компетенция – динамическая комбинация знаний, умений и способность применять их для успешной профессиональной деятельности, цель и планируемые результаты обучения в программе повышения квалификации могут быть представлены в виде таблицы 1:

Таблица 1 - Результаты освоения программы повышения квалификации

<i>Трудовые функции (или) должностные обязанности</i>	<i>Умения</i>	<i>Знания</i>
<i>Вид деятельности ...</i>		
....		
....		
....		
<i>Вид деятельности ...</i>		
....		
....		

1.3 Трудоемкость и срок освоения программы

Трудоемкость программы повышения квалификации рекомендуется определять в часах или зачетных единицах, включающих все виды учебных занятий и учебных работ слушателя, практики, стажировки и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы профессиональной переподготовки.

Срок освоения слушателями программы повышения квалификации определяется по согласованию с заказчиком в зависимости от формы обучения. Если программа реализуется в сетевой форме или с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, то рекомендуется описать данные особенности реализации.

1.4 Нормативные документы для разработки программы

При разработке программы повышения квалификации рекомендуется учитывать следующие законодательные и нормативно-правовые акты:

- законодательные и нормативно-правовые акты;
- квалификационные справочники должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- профессиональные стандарты;

- внутренние нормативные документы, регламентирующие учебно-методическую деятельность;

- рекомендации по формированию программ профессиональной переподготовки, разработанные профессиональными сообществами.

1.5 Категория слушателей и требования к уровню их подготовки

Необходимо указать категорию слушателей, на которых рассчитана программа, и требования к их квалификации и уровню образования.

1.6 Итоговая аттестация

В данном пункте указывается форма итоговой аттестации слушателей, критерии оценки освоения программы и форма документа об образовании и (или) квалификации (удостоверение о повышении квалификации установленного образца).

1.7 Организационно-педагогические условия

В раздел "Организационно-педагогические условия реализации программы" рекомендуется включить следующую информацию:

- требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса;

- требования к материально-техническим условиям (перечень кабинетов, лабораторий, мастерских, тренажеров и др., обеспечивающих проведение всех предусмотренных программой видов занятий, включая практику);

- требования к информационным и учебно-методическим условиям (требования к информационно-коммуникационным ресурсам, обеспеченности учебными, учебно-методическими, справочными и иными печатными и/или электронными изданиями, учебно-методической документацией и другими материалами).

В программах, включающих в себя несколько учебных модулей, данный раздел также может быть представлен в каждой из рабочих программ.

2 Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации программы

2.1 Календарный учебный график

Календарный учебный график является частью программы повышения квалификации и оформляется по форме.

2.2 Учебный план программы

Учебный план является частью программы повышения квалификации и оформляется по форме.

2.3 Список рекомендуемых источников для освоения программы

В данном разделе указываются: основная и дополнительная литература, периодические издания, ресурсы сети Интернет, рекомендуемые для успешного освоения программы.

В программах, включающих в себя несколько учебных модулей, данный раздел также может быть представлен в каждой из рабочих программ.

2.4 Рабочие программы модулей

В случае, если программа повышения квалификации включает несколько модулей, то для каждого модуля разрабатываются рабочие программы по форме.

2.5 Программа итоговой аттестации

В программе итоговой аттестации рекомендуется давать описание показателей и критериев оценивания компетенций, типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения ДПП, структуру и примерную тематику итоговых работ.

2.6 Программы практик и стажировок

Рекомендуется включать в программы практик и стажировок форму проведения, перечень планируемых результатов, объем в неделях либо в часах, содержание, формы отчетности, перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет.

2.7 Фонд оценочных средств

В данном разделе приводятся оценочные средства для промежуточной и итоговой аттестации слушателей (в виде контрольных вопросов, комплексных заданий, тестов и т.д.).

В программах, включающих в себя несколько учебных модулей, данный раздел также может быть представлен в каждой из рабочих программ.

Пример оформления учебного плана дополнительной профессиональной программы
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж олимпийского резерва Пермского края им. Белова С. А.»

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБПОУ «КОРПК им. Белова С. А.»
 _____ /И.О. Фамилия/
 « ____ » _____ 20__ г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
программы профессиональной переподготовки (программы повышения
квалификации)
«...»

№ п/п	Наименование модулей, дисциплин, разделов, тем	Объем работы слушателя, ч.				Формы контроля
		Всего	Аудиторная работа		СР/ Эл*	
			ЛК	ПЗ/ЛЗ		
1	Раздел (модуль) 1					
1.1						
1.2						
2	Раздел (модуль) 2					
...	...					
	Итого					
	Практика					
	Итоговая аттестация					
	Всего					

* – занятия с использованием системы электронного обучения Moodle (при наличии)

 (должность)

 (подпись, Ф.И.О)

 (должность)

 (подпись, Ф.И.О)

Пример оформления календарного учебного графика

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж олимпийского резерва Пермского края им. Белова С. А.»

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Программа повышения квалификации

(наименование программы)

Учебные дни	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u>	<u>15</u>	<u>16</u>	<u>17</u>	<u>18</u>	<u>19</u>	<u>20</u>
Вид учебных занятий																				

Условные обозначения

Т	Теоретическое и практическое обучение (лекции, практические занятия, круглые столы и т.д.)
Эл	Самостоятельная работа в системе электронного обучения
П	Практика
С	Стажировка
А	Итоговая аттестация

Руководитель подразделения,
реализующего ДПП

(подпись)

/И.О. Фамилия/

Программа профессиональной переподготовки

(наименование программы)

Т	Теоретическое и практическое обучение (лекции, практические занятия, круглые столы и т.д.)
Эл	Самостоятельная работа в системе электронного обучения
Э	Экзаменационная сессия
П	Практика
С	Стажировка
А	Итоговая аттестация
Д	Подготовка итоговой (аттестационной) работы

(подпись)

/И.О. Фамилия/

Макет рабочей программы по дисциплине (модулю) ДПП

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж олимпийского резерва Пермского края им. Белова С. А.»

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель подразделения,
реализующего ДПП

_____/И.О. Фамилия/

« ____ » _____ 20 ____ г.
М.п.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(наименование модуля, дисциплины)

Дополнительная профессиональная программа

(наименование программы)

(вид программы (повышение квалификации, профессиональная переподготовка))

Рабочая программа дисциплины (модуля) «...» /сост. И.И. Иванов, П.П. Петров,
– Пермь, 2020. – 17 с.

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины (модуля) «...» слушателям ... *(подразделение, в котором реализуется программа)*, обучающимся по программе профессиональной переподготовки (повышения квалификации) «...».

Составители _____ И.И. Иванов

(подпись)

_____ П.П. Петров

(подпись)

Содержание

1 Планируемые результаты обучения модуля (дисциплины).....	
2 Учебно-тематический план освоения модуля (дисциплины)	
2.1 Содержание разделов модуля (дисциплины)	
2.2 Распределение видов учебной работы по разделам модуля (дисциплины).....	
3 Список рекомендуемых источников	
3.1 Основная и дополнительная литература	
3.2 Периодические издания	
3.3 Ресурсы сети Интернет	
4 Фонд оценочных средств	

1 Планируемые результаты обучения модуля (дисциплины)

В данном разделе рекомендуется указать результаты освоения дисциплины (модуля) на основе планируемых результатов освоения данной дополнительной профессиональной программы.

Таблица 1 - Результаты освоения дисциплины

Профессиональные компетенции или трудовые функции	Умения	Знания

2 Учебно-тематический план освоения дисциплины (модуля)

2.1 Содержание разделов дисциплины (модуля)

Таблица 2

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1			
2			
...			

В графе 4 приводятся планируемые формы текущего контроля: защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), домашнего задания (ДЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), рубежный контроль (РК), тестирование (Т) и т.д.

2.2 Распределение видов учебной работы по разделам дисциплины (модуля)

Таблица 3

№ раздела	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СР/Эл
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Раздел (тема) 1					
1.1						
1.2						
...						
2	Раздел (тема) 2					
2.1						
...						
	Итого					

3 Список рекомендуемых источников

- 3.1 Основная и дополнительная литература
- 3.2 Периодические издания
- 3.3 Ресурсы сети Интернет

Сведения об источниках приводятся в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

4 Фонд оценочных средств

В данном разделе приводятся оценочные средства для аттестации слушателей в виде контрольных вопросов, заданий, комплексных заданий, тестов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля), а также для контроля самостоятельной работы слушателя по отдельным разделам дисциплины (модуля).