Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ляшенко Татьяна Васильевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.01.2023 17:25:54
Уникальный программный ключ:
6f70794d4ae80e71b4eb424a71db89beedf6b85c

Утверждаю:
Ректор _____ Т.В.Ляшенко
Приказ № 01/03-18 от 22.03.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О формировании дополнительных профессиональных программ Автономной некоммерческой организации высшего образования «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИН» (ВХУТЕИН)

Санкт – Петербург
2018 г.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет структуру и порядок формирования дополнительной профессиональной программы (далее – ДПП) Автономной некоммерческой организации высшего образования «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ» (далее – АНО ВО ВХУТЕИН).

1.2 ДПП представляет собой комплект нормативно-методических документов, определяющих цели, планируемые результаты, содержание, условия и технологии реализации процесса обучения.

1.3 Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- СТО 020690024.110-2008. Стандарт организации. Издания для образовательного процесса. Общие требования и правила оформления.

1.4 В настоящем Положении применяются следующие термины:

- компетенция – способность (готовность) обучающегося (выпускника) применять полученные знания, умения и имеющиеся личностные качества в практической (профессиональной) деятельности;
- компетентностно-ориентированный модуль (далее – модуль) – относительно самостоятельная, логически завершенная, структурированная часть ДПП, отвечающая за формирование компетенции, некоторой ее части или общей части группы родственных компетенций. Модуль имеет интегрированный проверяемый результат и отдельное методическое обеспечение, сохраняющее целостность образовательного процесса;
- квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенций, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;
- программа повышения квалификации – ДПП, направленная на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;
- программа профессиональной переподготовки – ДПП, направленная на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, или приобретение новой квалификации.

2 Структура ДПП

2.1 ДПП состоит из следующих элементов:

Общие положения:

- цель ДПП;
- планируемые результаты освоения ДПП;
- трудоемкость и срок освоения ДПП;
- нормативные документы для разработки ДПП;
- категория слушателей и требования к уровню их подготовки;
- форма обучения;
- промежуточная и итоговая аттестация;

- учебно-методическое и информационное обеспечение ДПП.

Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ДПП:

- календарный учебный график;
- учебный план ДПП;
- рабочие программы дисциплин (модулей);
- фонды оценочных средств;
- программа итоговой аттестации;
- программы практик и стажировок.

Разработка ДПП

3.1 ДПП разрабатывается структурным подразделением АНО ВО ВХУТЕИНа, в котором будет реализована ДПП (МРЦПК и ППС, ФПКП и т.д.), совместно с кафедрами, реализующими основную образовательную программу соответствующего профиля, с учетом потребностей заказчика ДПП – лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование (макеты ДПП приведены в приложениях А, Б).

3.2 При разработке ДПП учитываются профессиональные стандарты, квалификационные требования к соответствующим должностям, профессиям и специальностям или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

3.3 Ответственным за разработку, формирование и хранение комплекта документов, входящих в ДПП, является подразделение, реализующее ДПП.

3.4 При необходимости ДПП рецензируется и согласуется заказчиком или профессиональным сообществом, определяющим требования к повышению квалификации руководителей и специалистов по профилю ДПП.

3.5 ДПП утверждается ректором АНО ВО ВХУТЕИНа либо проректором, курирующим данный вид деятельности.

4 Содержание ДПП

4.1 Общие положения

4.1.1 Цель ДПП – удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей обучающегося, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

ДПП реализуется в форме программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки.

Цель программы повышения квалификации – совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности обучающегося, и (или) повышение его профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Цель программы профессиональной переподготовки – получение обучающимся компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, или приобретение им новой квалификации.

4.1.2 Планируемые результаты освоения ДПП

Результаты освоения ДПП определяются целями программы и представляют собой перечень формируемых и (или) развиваемых компетенций в результате реализации программы. Определение компетенций осуществляется на основе анализа трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт, квалификационных справочников должностей руководителей и специалистов, перечня компетенций, содержащихся в ФГОС ВО (СПО), и требований заказчика ДПП.

4.1.3 Трудоемкость освоения слушателями ДПП указывается в часах или зачетных единицах и включает в себя трудоемкость всех видов учебных занятий и учебных работ слушателя, практик, стажировок и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем ДПП. Срок освоения ДПП должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов, заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов.

4.1.4 Нормативные документы для разработки ДПП:

- нормативно-методические документы Министерства образования и науки Российской Федерации;
- профессиональные стандарты, квалификационные справочники по соответствующим должностям, профессиям и специальностям и другие нормативные документы профессиональных сообществ;
- ФГОС ВО (СПО) по соответствующему направлению подготовки (специальности);
- локальные нормативные акты АНО ВО ВХУТЕИНа.

4.1.5 Категория слушателей и требования к уровню их подготовки

К освоению ДПП допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее (высшее профессиональное) образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Дополнительные требования к уровню подготовки слушателей определяются целями программы и согласуются с заказчиком ДПП.

4.1.6 Форма обучения

Форма обучения по ДПП определяется образовательной программой и (или) договором об образовании (по согласованию с заказчиком).

ДПП может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

При реализации ДПП может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, обучения по индивидуальному учебному плану. ДПП могут реализовываться АНО ВО ВХУТЕИНом как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

4.1.7 Промежуточная и итоговая аттестация

При освоении ДПП профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) ДПП.

Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией обучающихся. Форма итоговой аттестации определяется разработчиком программы и согласуется с заказчиком.

Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией.

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.

4.1.8 Учебно-методическое и информационное обеспечение

При разработке ДПП должны быть определены учебно-методические и информационные ресурсы для реализации данной программы. Слушатели должны быть обеспечены необходимой учебной и учебно-методической литературой и доступом к современным информационным базам данных.

Для программ профессиональной переподготовки учебно-методическое и информационное обеспечение указывается в рабочих программах дисциплин (модулей).

4.2 Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ДПП

4.2.1 Календарный учебный график

Календарный учебный график составляется для программ профессиональной переподготовки и представляет собой график учебного процесса, устанавливающий последовательность и продолжительность теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, стажировок, итоговой аттестации (приложение В). По программам повышения квалификации составляется расписание занятий.

4.2.2 Учебный план

В учебном плане ДПП отображается логическая последовательность освоения модулей, дисциплин, практик, стажировок, обеспечивающих освоение программ.

Для каждого модуля, дисциплины, практики в учебном плане указываются виды учебной работы и при необходимости формы промежуточной аттестации (приложение Г).

4.2.3 Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)

Рабочие программы дисциплин (модулей) разрабатываются для программ профессиональной переподготовки и при необходимости для отдельных модулей программ повышения квалификации (приложение Д).

Рабочая программа регламентирует деятельность преподавателей и слушателей в ходе образовательного процесса по конкретной ДПП.

Структурными элементами рабочей программы являются:

– титульный лист;
– оборот титульного листа;
– содержание;
– основная часть.

Содержание рабочей программы включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) основной части программы с указанием страниц, с которых начинаются эти структурные элементы.

В общем случае в состав основной части рабочей программы входят:

1) планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю);
2) учебно-тематический план освоения дисциплины (модуля);
3) список рекомендуемых источников;
4) фонд оценочных средств.

Рабочие программы учебных дисциплин (модулей) ДПП утверждаются руководителем факультета (центра), в котором эти программы будут реализовываться (приложение Д).

4.2.4 Фонд оценочных средств

Фонды оценочных средств составляются для проведения промежуточной и итоговой аттестации по программам повышения квалификации. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по программам профессиональной переподготовки являются частью рабочей программы дисциплины (модуля).

Фонды оценочных средств для проведения промежуточной и итоговой аттестации по ДПП мВХУТЕИНт включать: контрольные вопросы и задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, зачетов и экзаменов; тесты; примерную тематику реферативных работ и другие формы контроля, позволяющие оценить уровень сформированности компетенций, заявленных в п. 4.1.2 настоящего Положения.

4.2.5 Программа итоговой аттестации

Программа итоговой аттестации составляется для программ профессиональной переподготовки, которые предусматривают выполнение выпускной работы или итоговый экзамен.

Требования к содержанию и проведению итоговой аттестации определяются разработчиком ДПП и при необходимости согласуются с заказчиком программы.

4.2.6 Программы практик и стажировок

ДПП может предусматривать наличие практик, а также реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей. Сроки стажировки определяются исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

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

- самостоятельная работа с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работа с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

В ДПП указываются все виды практик и стажировок, приводятся их программы, в которых указываются цели и задачи практик и (или) стажировок, практические навыки и профессиональные компетенции, приобретаемые слушателями. Указываются местоположение и время прохождения практик и (или) стажировок, а также формы отчетности по ним. Указывается перечень предприятий, учреждений и организаций, на базе которых мВХУТЕИНт проводиться практики и (или) стажировки.

5 Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

5.1 Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются и утверждаются на проректором по учебной работе АНО ВО ВХУТЕИН.

Приложение А
(обязательное)
Макет программы повышения квалификации

АНО ВО ВХУТЕИН»

Подразделение ВХУТЕИН, реализующее ДПП

Согласовано:*
Руководитель
организации заказчика
_____ И.О. Фамилия
(подпись)
«____»_____20__ г.

Утверждаю:
Ректор (проректор)
_____ И.О. Фамилия
(подпись)
«____»_____20__ г.

Дополнительная профессиональная программа

программа повышения квалификации
(указывается вид программы (повышение квалификации или профессиональная переподготовка))

_____
(указывается наименование программы)

Санкт-Петербург
2018 г.

*При необходимости согласования программы с заказчиком (работодателем) или другими организациями.

Содержание

1 Общие положения

1.1 Цель программы

1.2 Планируемые результаты освоения программы

1.3 Трудоемкость и срок освоения программы

1.4 Нормативные документы для разработки программы

1.5 Категория слушателей и требования к уровню их подготовки

1.6 Форма обучения

1.7 Промежуточная и итоговая аттестация

1.8 Учебно-методическое и информационное обеспечение ДПП

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

2.1 Учебный план программы

2.2 Фонд оценочных средств

1 Общие положения

1.1 Цель программы

Рекомендуется формулировать цель программы как совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации слушателя.

1.2 Планируемые результаты освоения программы

Необходимо указать профессиональные компетенции, совершенствование или получение которых определяется целью программы. Определение компетенций осуществляется на основе анализа трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт, или перечня компетенций, содержащихся в ФГОС ВО, а также требований заказчика.

1.3 Трудоемкость и срок освоения программы

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

Срок освоения слушателями программы повышения квалификации может определяться формой реализации программы (очная, очно-заочная, заочная) и режимом занятий. 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 Министерства образования и науки Российской Федерации;

- квалификационные справочники должностей руководителей, специалистов и других служащих;

- профессиональные стандарты;

- внутренние нормативные документы, регламентирующие учебно-методическую деятельность ВХУТЕИН;

- рекомендации по формированию программ повышения квалификации, разработанные профессиональными сообществами.

1.5 Категория слушателей и требования к уровню их подготовки

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

1.6 Форма обучения

Рекомендуется указать форму обучения по программе повышения квалификации (очная, очно-заочная, заочная).

1.7 Промежуточная и итоговая аттестация

В данном пункте указывается форма промежуточной (в соответствии с в учебным планом) и итоговой аттестации слушателей, критерии оценки освоения программы и форма выдаваемого удостоверения о повышении квалификации.

1.8 Учебно-методическое и информационное обеспечение ДПП

Рекомендуется указать требуемое для реализации программы материально-техническое и информационное оснащение учебных аудиторий и рекомендуемые информационные источники для слушателей (рекомендуемые литература, периодические издания, ресурсы сети Интернет).

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

2.1 Учебный план программы

Рекомендуется следующая форма учебного плана программы повышения квалификации:

Учебный план
программы повышения квалификации
«*наименование программы*»

№ п/п	Наименование модулей, разделов, тем	Объем работы слушателя, ч.				Формы контроля
		Всего	Аудиторная работа		Самосто-ятельная работа	
			ЛК	ПЗ/ЛЗ		
1	2	3	4	5	6	7
1	Раздел (модуль) 1					
1	2	3	4	5	6	7
1.1						
1.2						
2	Раздел (модуль) 2					
…	…					
	Итого					

	Итоговая аттестация					
	Всего					

2.2 Фонд оценочных средств

Приводятся все оценочные средства для промежуточной и итоговой аттестации слушателей: тесты, контрольные вопросы и задания (к зачету, экзамену), примерная тематика выпускных работ и т.д.

РАЗРАБОТЧИКИ ПРОГРАММЫ:

_____ _____
(должность) (Ф.И.О, подпись)

_____ _____
(должность) (Ф.И.О, подпись)

СОГЛАСОВАНО:

_____ _____
(должность) (Ф.И.О, подпись)

_____ _____
(должность) (Ф.И.О, подпись)

Приложение Б
(обязательное)
Макет программы профессиональной переподготовки

АНО ВО ВХУТЕИН»

Подразделение ВХУТЕИН, реализующее ДПП

Согласовано:*
Руководитель
организации заказчика
_____ И.О. Фамилия
(подпись)
«____»_____20__ г.

Утверждаю:
Ректор (проректор)
_____ И.О. Фамилия
(подпись)
«____»_____20__ г.

Дополнительная профессиональная программа

программа профессиональной переподготовки
(указывается вид программы (повышение квалификации или профессиональная переподготовка))

_____
_____
(указывается наименование программы)

Санкт – Петербург
2018

*При необходимости согласования программы с заказчиком (работодателем) или другими организациями.

Содержание

1 Общие положения

1.1 Цель программы

1.2 Планируемые результаты освоения программы

1.3 Трудоемкость и срок освоения программы

1.4 Нормативные документы для разработки программы

1.5 Категория слушателей и требования к уровню их подготовки

1.6 Форма обучения

1.7 Итоговая аттестация

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

2.1 Календарный учебный график

2.2 Учебный план программы

2.3 Рабочие программы дисциплин (модулей)

2.4 Программа итоговой аттестации

2.5 Программы практик и стажировок

1 Общие положения

1.1 Цель программы

Рекомендуется формулировать цель программы как формирование и (или) совершенствование слушателями компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, и (или) приобретение новой квалификации.

1.2 Планируемые результаты освоения программы

Необходимо указать профессиональные компетенции, совершенствование или получение которых определяется целью программы. Определение компетенций осуществляется на основе анализа трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт, квалификационных справочников должностей руководителей и специалистов, перечня компетенций, содержащихся в ФГОС ВО и требований заказчика ДПП.

1.3 Трудоемкость и срок освоения программы

Трудоемкость программы профессиональной переподготовки 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 профессиональной переподготовки может определяться формой реализации программы (очная, очно-заочная, заочная). 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 Министерства образования и науки Российской Федерации;

- квалификационные справочники должностей руководителей, специалистов и других служащих;

- профессиональные стандарты;

- внутренние нормативные документы, регламентирующие учебно-методическую деятельность ВХУТЕИН;

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

1.5 Категория слушателей и требования к уровню их подготовки

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

1.6 Форма обучения

Рекомендуется указать форму обучения по программе профессиональной переподготовки (очная, очно-заочная, заочная).

1.7 Итоговая аттестация

В данном пункте указывается форма итоговой аттестации слушателей, критерии оценки освоения программы и форма выдаваемого диплома о профессиональной переподготовке.

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

2.1 Календарный учебный график

Календарный учебный график является частью программы профессиональной переподготовки и оформляется по форме (приложение В).

2.2 Учебный план программы

Учебный план является частью программы профессиональной переподготовки и оформляется по форме (приложение Г).

2.3 Рабочие программы дисциплин (модулей)

Рабочие программы разрабатываются для каждой дисциплины (модуля) программы профессиональной переподготовки и оформляются по форме (приложение Д).

2.4 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 программы профессиональной переподготовки, структуру и примерную тематику итоговых работ.

2.5 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.

РАЗРАБОТЧИКИ ПРОГРАММЫ:

_____ _____
(должность) (Ф.И.О, подпись)

_____ _____
(должность) (Ф.И.О, подпись)

СОГЛАСОВАНО:

_____ _____
(должность) (Ф.И.О, подпись)

_____ _____
(должность) (Ф.И.О, подпись)

Приложение В
(обязательное)

Пример оформления Календарного учебного графика по программе профессиональной переподготовки

ВХУТЕИН»

Программа профессиональной переподготовки
____
(наименование программы)

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Срок обучения: ______________________________
(часы)

Год обучения		**Учебные недели (дни)**																																																			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
	I																																																				
	II																																																				

Условные обозначения

Т	Теоретическое обучение
Э	Экзаменационная сессия
П	Практика
С	Стажировка
А	Итоговая аттестация
Д	Подготовка итоговой (аттестационной) работы

Руководитель подразделения, реализующего ДПП _____ _____

(подпись) /И.О. Фамилия/

Приложение Г
(обязательное)

Пример оформления учебного плана программы профессиональной переподготовки

АНО ВО ВХУТЕИН»

Подразделение ВХУТЕИН, реализующее ДПП

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по …
_____ /И.О. Фамилия/
«_____»_____20__ г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
программы профессиональной переподготовки
«…»

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

_____ _____
(должность) (подпись, Ф.И.О)

_____ _____
(должность) (подпись, Ф.И.О)

Приложение Д
(обязательное)

Макет рабочей программы по дисциплине (модулю) ДПП

АНО ВО ВХУТЕИН»

Подразделение ВХУТЕИН, реализующее ДПП

Кафедра – разработчик программы

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель подразделения,
реализующего ДПП

_____ /И.О. Фамилия/

«____»_____20__г.
М.п.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

_____
(наименование дисциплины, модуля)

Дополнительная профессиональная программа

_____
(наименование программы)

_____
(вид программы (повышение квалификации, профессиональная переподготовка))

Санкт – Петербург
2018 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) «…» /сост. И.И. Иванов, П.П. Петров, – Оренбург: ВХУТЕИН, 2018. – 17 с.

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

Составители _____ И.И. Иванов
(подпись)

_____ П.П. Петров
(подпись)

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры
… протокол № … от ... .

Заведующий кафедрой _____ С.С. Сидоров

© Иванов И.И., 2018
© Петров П.П., 2018
© ВХУТЕИН, 2018

Содержание

1 Планируемые результаты обучения дисциплины (модуля)……...
2 Учебно-тематический план освоения дисциплины (модуля) ……...
2.1 Содержание разделов дисциплины (модуля) ……...
2.2 Распределение видов учебной работы по разделам дисциплины (модуля)
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 дисциплины (модуля)

В данном разделе рекомендуется указать цели и задачи освоения дисциплины (модуля) и результаты обучения дисциплины (модуля) применительно к знаниям, умениям, навыкам, опыту практической деятельности, приобретаемым в процессе изучения дисциплины (модуля).

2 Учебно-тематический план освоения дисциплины (модуля)

2.1 Содержание разделов дисциплины (модуля)

Таблица 1

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1			
2			
3			
…			

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 2

№ раздела	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СР
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Раздел (тема) 1					
1.1						
1.2						
…						
2	Раздел (тема) 2					

1	2	3	4	5	6	7
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

Приводятся образцы оценочных средств в виде контрольных вопросов, заданий, комплексных заданий, образцов 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).

Для промежуточной аттестации (зачет, экзамен) приводится полный перечень вопросов, выносимых на зачет или экзамен.