

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Екатеринбургский государственный театральный институт»

ПРИНЯТО
на заседании
Ученого совета ЕГТИ
29.09.2023 г., протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЕГТИ



А.А. Глуханюк

«29» сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке разработки, утверждения дополнительных
профессиональных программ

Екатеринбург
2023

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные определения и сокращения.....	3
3. Общие требования, используемые при разработке дополнительных профессиональных образовательных программ	5
4. Разработка, согласование и утверждение ДПОП.....	6
5. Экспертиза ДПОП	7
6. Требования к оформлению ДПОП.....	7
7. Требования к структуре ДПОП.....	8
8. Требования к содержанию разделов ДПОП	8
9. Перечень используемых нормативных документов	12
Приложение 1. Пример оформления титульного листа	13
Приложение 2. Пример оформления раздела «Общая характеристика программы»	14
Приложение 3. Пример оформления раздела «1. Цель».....	15
Приложение 4. Пример оформления раздела «2. Планируемые результаты обучения»	16
Приложение 5. Пример оформления раздела «3. Учебный план»	18
Приложение 6. Пример оформления раздела «4. Календарный учебный график»	19
Приложение 7. Пример оформления раздела «5. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)»	20
Приложение 8. Пример оформления раздела «6. Организационно-педагогические условия»	21
Приложение 9. Пример оформления раздела «7. Формы аттестации».....	24
Приложение 10. Пример оформления раздела «8. Оценочные материалы» ...	29
Приложение 11. Пример оформления раздела «Список использованных источников»	29
Приложение 12. Пример оформления раздела «Составители программы и согласующие»	30

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение является основанием и руководством для руководителей образовательных программ дополнительного профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Екатеринбургский государственный театральный институт» (далее – Положение).

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Уставом Екатеринбургского государственного театрального института (далее Институт).
- методическими рекомендациями по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн).

– методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов" (Письмо Минобрнауки России 22.04.2015 № ВК-1032/06)

1.3 Требования Положения распространяются на всех работников Института, включая педагогических работников, работающих по трудовому договору, в том числе по совместительству и гражданско- правовым договорам.

2. Основные определения и сокращения

2.1 В настоящем Положении используются следующие определения:

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

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

направленность (профиль) образования – ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы;

образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ курсов, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

производственная практика – вид учебных занятий, в процессе которых обучающиеся самостоятельно выполняют определенные учебной программой производственные задачи в условиях действующего производства (на предприятиях, в медицинских, педагогических, научно-исследовательских и других учреждениях);

стажировка – практико-ориентированная форма реализации дополнительной профессиональной программы (далее – ДПП) или ее части на предприятии, направленная на совершенствование и (или) получение новой компетенции обучающегося, необходимой для профессиональной деятельности или выполнения ее нового вида, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся и (или) новой квалификации;

федеральный государственный образовательный стандарт – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.2 В настоящем Положении использованы следующие сокращения:

ВО – высшее образование;

ДПО – дополнительное профессиональное образование;

ДПОП – дополнительная профессиональная образовательная программа;

ДПП ПП – дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки;

ДПП ПК – дополнительная профессиональная программа повышения квалификации;

ДОТ – дистанционные образовательные технологии;

ИАР – итоговая аттестационная работа;

ПР – педагогические работники;

ПП – профессиональная переподготовка;

РФ – Российская Федерация;

СПО – среднее профессиональное образование;

ФГОС – Федеральные государственные образовательные стандарты;

ЭО – электронное обучение.

3. Общие требования, используемые при разработке дополнительных профессиональных образовательных программ

3.1 Дополнительные профессиональные образовательные программы разрабатываются в Институте и утверждаются его ректором с учетом потребностей лиц, организаций, по инициативе которых осуществляется ДПО.

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

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

3.3 Реализация программы профессиональной переподготовки (ДПП ПП) направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

В структуре ДПП ПП должны быть представлены: характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации; характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

3.4 Содержание дополнительных профессиональных образовательных программ (ДПОП) должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ о государственной службе.

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

3.6 ДПОП разрабатывается с учетом требований соответствующих ФГОС СПО и (или) ВО к результатам освоения образовательных программ.

3.7 Минимальная трудоемкость ДПОП составляет:

- ДПП ПП – 250 часов;
- ДПП ПК – 16 часов.

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

3.9 ДПОП может реализовываться полностью или частично в форме стажировки и может предусматривать различные виды деятельности: самостоятельную работу с учебными изданиями, приобретение профессиональных и организаторских навыков, изучение организации и технологии производства работ, непосредственное участие в планировании работы организации, работу с документацией, выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера), участие в совещаниях и деловых встречах.

3.10 При реализации ДПОП могут применяться следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

3.11 Освоение ДПОП завершается итоговой аттестацией в форме, определяемой Институтом самостоятельно.

4. Разработка, согласование и утверждение ДПОП

4.1 Разработку (переработку) ДПОП осуществляет лицо, закрепленное приказом ректора в качестве руководителя образовательной программы.

4.2 Положительное решение о готовности ДПОП подтверждается согласующими подписями проректора по учебной и научной работе и руководителя образовательного направления, соответствующего тематике программы.

4.3 Далее ДПОП передается для утверждения ректору Института. Положительное решение подтверждается подписью ректора на титульном листе.

4.4 ДПОП в бумажном варианте предназначена для использования педагогическими работниками института и заказчиками.

4.5 Оригинал бумажного варианта ДПОП хранится в учебно-методическом отделе, в электронном варианте размещается на официальном сайте института.

4.6 Бумажный и электронный варианты ДПОП должны быть идентичны. Ответственный за полноту содержания ДПОП, а также за соответствие в электронном и бумажном варианте – руководитель отдела программ дополнительного образования.

5. Экспертиза ДПОП

5.1 Качество ДПОП обеспечивается за счет ее оценки всеми участниками образовательного процесса.

5.2 Функции Заказчиков в экспертизе ДПОП:

- оценивают соответствие заявленных результатов освоения программы требованиям профессиональных стандартов и (или) ФГОС и (или) квалификационного справочника;
- выставляют нормативные и регулирующие требования к ДПОП;
- осуществляют обратную связь, включая степень удовлетворенности слушателей.

5.3 Функции Слушателей в экспертизе ДПОП:

- оценивают соответствие содержания проведенных занятий утвержденным программам;
- участвуют в анкетировании по качеству проведенных занятий и организации процесса ДПОП;
- дают предложения по совершенствованию программ и методике обучения.

5.4 Функции педагогических работников в экспертизе ДПОП:

- оценивают взаимосвязь между собой различных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- дают предложения по совершенствованию программ и методике обучения.

5.5 Полученная от участников экспертизы информация анализируется. На основе анализа разрабатывается перечень мероприятий, направленных на совершенствование учебного процесса.

6. Требования к оформлению ДПОП

При оформлении ДПОП необходимо учитывать следующие требования:

Таблица 1

Объекты требования	Содержание требования
1	2
шрифт текст	Time New Roman или Arial, обычный, 14 кегль
шрифт заголовки разделов, подразделов, пунктов	18, 16, 14 кегль, выделение полужирным
шрифт формулы	16 кегль, курсив
шрифт таблицы	12 кегль
межстрочный интервал	1,0 пт
расположение: заголовки разделов, подразделов, пунктов	заголовки разделов посередине строки; заголовки подразделов и пунктов с абзацного отступа – 1,25 см

1	2
поля	слева 25 мм, справа 15 мм, сверху 15 мм и снизу 20 мм
нумерация страниц	снизу по центру
ссылки на литературу	указываются в скобках []
формулы, рисунки и таблицы	нумеруются в пределах раздела двумя арабскими цифрами (первая – номер раздела, вторая – номер внутри раздела)
рисунки	вставляются в текст в форматах JPG, JPEG, GIF, TIF, PNG или создаются непосредственно в Microsoft Word
заголовки разделов, подразделов, пунктов, формулы, рисунки и таблицы отделяются друг от друга и текста сверху и снизу одной пустой строкой	

7. Требования к структуре ДПОП

ДПОП должна соответствовать требованиям и иметь следующие составляющие элементы:

- титульный лист;
- общая характеристика программы;
- разделы:
 1. Цель.
 2. Планируемые результаты обучения.
 3. Учебный план.
 4. Календарный учебный график.
 5. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).
 6. Организационно-педагогические условия.
 7. Формы аттестации.
 8. Оценочные материалы.
 9. Иные компоненты (если имеются):
 - список используемых источников;
 - составители программы и согласующие ее лица.

8. Требования к содержанию разделов ДПОП

8.1 Титульный лист.

Титульный лист оформляется в соответствии с приложением 1.

Число согласований на титульном листе ДПОП определяется законодательством Российской Федерации в сфере образования и требованиями лица или организации, по инициативе которых осуществляется ДПОП (при наличии конкретного заказа).

При отсутствии требований к согласованию программа утверждается только ректором Института.

8.2 Раздел «Общая характеристика программы».

В данном разделе приводится общее описание ДПОП. Раздел должен состоять из следующих обязательных абзацев:

- для какого контингента слушателей предназначена данная программа;
- кем и по инициативе кого разработана данная программа;
- на что направлена реализация программа. Реализация может быть направлена как на одну, так и на две нижеперечисленные цели:
 - на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности;
 - приобретения новой квалификации (должна соответствовать профессиональному стандарту /квалификационному справочнику);
- на основе каких нормативных документов (ФГОС, профессиональных стандартов, квалификационных требований) разработана программа;
- уровень образования лиц, допущенных к освоению ДПОП;
- форма обучения, трудоемкость и срок освоения ДПОП;
- форма итоговой аттестации и вид документа об образовании и квалификации. Пример оформления данного раздела приведен в приложении 2.

8.3 Раздел «1. Цель».

Необходимо указать, на что направлена ДПОП (получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, и (или) приобретения новой квалификации), сферу и область деятельности руководителей и специалистов, проходящих обучение, контингент слушателей.

Пример оформления данного раздела приведен в приложении 3.

8.4 Раздел «2. Планируемые результаты обучения».

Требования к содержанию раздела:

Раздел «2. Планируемые результаты обучения» должен состоять из следующих подразделов:

2.1 Область и объекты профессиональной деятельности.

2.2 Виды профессиональной деятельности и задачи, которые должны быть готовы решать слушатели, освоившие ДПОП.

2.3 Компетенции, которыми должны обладать слушатели, освоившие ДПОП.

Пример оформления данного раздела приведен в приложении 4.

Подраздел «2.1 Область и объекты профессиональной деятельности»

В данном подразделе необходимо описать область и объекты профессиональной деятельности слушателей, освоивших ДПОП. Для этого можно воспользоваться п. 4.1 и 4.2 раздела IV ФГОС, на основе которого разработана данная ДПОП (см. приложение 4).

Подраздел «2.2 Виды профессиональной деятельности и задачи, которые должны быть готовы решать слушатели, освоившие ДПОП»

В данном подразделе необходимо привести виды профессиональной деятельности, к которым готовятся слушатели, освоившие ДПОП. Для этого

можно воспользоваться п. 4.3 раздела IV ФГОС, на основе которого разработана данная ДПОП. Из этого пункта следует выбрать один или два вида профессиональной деятельности, на которые ориентирована ДПОП.

После этого, в зависимости от выбранных видов профессиональной деятельности, необходимо перечислить задачи, которые должны быть готовы решать слушатели, освоившие ДПОП. Для этого можно воспользоваться п. 4.4 раздела IV ФГОС, на основе которого разработана данная ДПОП.

Подраздел «2.3 Компетенции, которыми должны обладать слушатели, освоившие ДПОП»

В данном подразделе необходимо привести перечень компетенций, которые должны быть сформированы у слушателей, освоивших ДПОП.

Для этого можно воспользоваться пп. 5.2 – 5.4, раздела V ФГОС, на основе которого разработана данная ДПОП. Из этих пунктов следует выбрать компетенции, соответствующие выбранным видам профессиональной деятельности.

При разработке ДПОП разрешается дополнить набор компетенций с учетом направленности программы на конкретные области знания и (или) вид (виды) деятельности, используя квалификационные справочники и государственные профессиональные стандарты.

Данный подраздел следует оформлять в виде таблицы, в которой, кроме самой компетенции и ее кода, привести информацию о том, что должны знать, уметь и чем владеть слушатели, освоившие ДПОП (см. приложение 4).

8.5 Раздел «3. Учебный план».

Учебный план ДПОП разрабатывается в соответствии с законодательством РФ в сфере образования и требованиями заказчика.

План должен содержать:

- наименование программы;
- форму обучения (очная; очно-заочная, заочная);
- трудоемкость (ДПОП – ПК – от 16 часов, ДПП ПП – не менее 250 часов);
- срок освоения ДПОП;
- режим занятий (6–10 академических (45 мин.) часов в день);
- последовательность и распределение дисциплин, виды учебных занятий и учебных работ обучающихся с указанием количества часов и видов занятий;
- наличие стажировки (если имеется);
- формы аттестации (экзамены, зачеты, защита ИАР и т.д.).

Пример оформления данного раздела для ДПОП при очно-заочной форме обучения трудоемкостью 256 часов приведен в приложении 5.

8.6 Раздел «4. Календарный учебный график».

Календарный учебный график составляется в соответствии с формой обучения, трудоемкостью и сроками освоения ДПОП. В графике необходимо отразить: периоды обучения (в днях, неделях, месяцах), виды учебных занятий и учебных работ, а также их трудоемкость.

Пример оформления данного раздела для ДПП ИП при очно-заочной форме обучения трудоемкостью 256 часов приведен в приложении 6. Календарный учебный график составляется по факту набора группы на соответствующий период обучения.

8.7 Раздел «5. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)».

Рабочие программы дисциплин ДПОП оформляются в виде таблиц. Одна таблица соответствует одной дисциплине.

Каждая таблица должна содержать:

- наименование разделов и тем дисциплины;
- вид занятия;
- число аудиторных и самостоятельных часов;
- код компетенции, которая формируется при изучении данного раздела и дисциплины.

В этом же разделе в виде таблицы необходимо привести рабочую программу стажировки, если она имеется в учебном плане.

Пример оформления данного раздела для одной дисциплины приведен в приложении 7.

8.8 Раздел «6. Организационно-педагогические условия».

Данный раздел обязательно должен содержать следующие подразделы:

- 6.1 Общие положения;
- 6.2 Организационные условия;
- 6.3 Педагогические условия;
- 6.4 Материально-техническое обеспечение.

Если при реализации ДПОП применяются ЭО и (или) ДОТ, то в данный раздел необходимо включить подраздел «6.5 Применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий».

Пример оформления данного раздела приведен в приложении 8.

8.9 Раздел «7. Формы аттестации».

Дается описание процедуры промежуточных (экзамен, зачет, защита проектной работы) и итоговой (защита итоговой аттестационной работы, комиссионный экзамен) аттестаций. Указывается форма проведения аттестаций (письменная, устная, по билетам, тестирование и т.д.). Информацию рекомендуется представить в виде таблицы.

Пример оформления данного раздела приведен в приложении 9.

8.10 Раздел «8. Оценочные материалы».

Для каждой дисциплины приводятся:

- перечень вопросов (экзамена, зачета, тестирования), которые используются для проведения промежуточной аттестации;
- форма экзаменационного билета;
- тематика проектных и контрольных работ (при наличии);
- примерная тематика итоговых аттестационных работ (при наличии).

Пример оформления данного раздела приведен в приложении 10.

8.11 Раздел «9. Другие компоненты».

В данном разделе можно поместить информацию, которая связана с реализацией ДПП ПП, но не входит в вышеперечисленные разделы.

8.12 Раздел «Список использованных источников».

Пример оформления данного раздела приведен в приложении 11.

8.13 Раздел «Составители программы и согласующие».

Пример оформления данного раздела приведен в приложении 12.

9. Перечень используемых нормативных документов

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12. 2001 № 197-ФЗ.
2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов».
4. Приказ Минтруда России от 12.04.2013 № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов».
5. Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
6. Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн).
7. Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (Письмо Минобрнауки России 22.04.2015 № ВК-1032/06).

Пример оформления титульного листа

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕАТРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

ПРИНЯТО
на заседании
Ученого совета ЕГТИ
Протокол от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЕГТИ
_____ А.А. Глуханюк
« ___ » _____ 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:
Должность, предприятие

_____ Ф.И.О.
« ___ » _____ 20 ___ г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

(наименование программы)

Екатеринбург 20 ____

Пример оформления раздела «Общая характеристика программы»

Программа «_____» предназначена для дополнительного профессионального образования путем освоения программы *профессиональной переподготовки* руководителями и специалистами _____ (далее ДПП ПП).

ДПП ПП разработана в Екатеринбургском государственном театральном институте в связи с вступлением в силу государственных профессиональных стандартов и по заказу _____.

Реализация ДПП ПП направлена на приобретение новых компетенций необходимых для профессиональной деятельности в сфере, а также приобретение и углубление теоретических и практических знаний в области _____.

ДПП ПП разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего (среднего профессионального) образования по направлению подготовки (специальности) код «_____» для _____ и _____ видов профессиональной деятельности.

ДПП ПП разработана с учетом требований профессионального стандарта «_____» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от _____ № _____.

К освоению ДПП ПП допускаются лица, имеющие или получающие высшее образование/среднее профессиональное образование. При освоении ДПП ПП параллельно с получением высшего образования (среднего профессионального образования) диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением диплома о высшем образовании, среднем профессиональном образовании.

ДПП ПП трудоемкостью 256 часа реализуется по *очно-заочной* форме обучения: очное обучение – 128 часов, заочное (электронное) обучение – 128 часов. Срок освоения 6 месяцев (24 недели): очное обучение – 3 недели, заочное (самостоятельное) обучение – 21 неделя.

Освоение ДПП ПП завершается итоговой аттестацией слушателей, которая проводится в *виде защиты выпускной квалификационной работы (итоговой аттестационной работы) и/или итогового экзамена*. Лицам, успешно освоившим ДПП ПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца с правом ведения профессиональной деятельности в сфере (*и/или о присвоении новой квалификации*).

Пример оформления раздела «1. Цель»

1. Цель

Данная ДПП ПП направлена на приобретение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в сфере _____, приобретение и углубление теоретических и практических знаний в области, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей руководителями и специалистами по _____.

Может быть новый вид деятельности, новая квалификация.

Пример оформления раздела 2 «Планируемые результаты обучения»

2. Планируемые результаты обучения

2.1 Область и объекты профессиональной деятельности

Сопоставление описания квалификации в профессиональном стандарте с требованиями к результатам подготовки по ФГОС СПО

Профессиональный стандарт	ФГОС СПО
Выбранная(ые) для освоения ОТФ или ТФ	Вид(ы) деятельности (ВД). Иногда профессиональные компетенции
Трудовые функции по каждой ОТФ или трудовые действия. Иногда необходимые умения	Профессиональные компетенции по ВД
Трудовые функции или трудовые действия	Практический опыт по ВД

Сопоставление описания квалификации в профессиональном стандарте с требованиями к результатам подготовки по ФГОС ВО

Профессиональный стандарт	ФГОС ВО
Выбранная(ые) для освоения ОТФ или ТФ	Виды профессиональной деятельности (ВПД)
Трудовые функции или трудовые действия	Профессиональные задачи, профессиональные компетенции (ПК) и (или) профессионально-специализированные компетенции (ПСК)

Областью профессиональной деятельности слушателей, освоивших ДПП ПП, является _____.

Объектами профессиональной деятельности слушателей, освоивших ДПП ПП, являются _____.

2.2 Виды профессиональной деятельности и задачи, которые должны быть готовы решать слушатели, освоившие ДПП ПП

Видами профессиональной деятельности слушателей, освоивших ДПП ПП, являются _____.

Слушатели, освоившие ДПП ПП в соответствии с выбранными видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована ДПП ПП, должны быть готовы решать следующие профессиональные задачи: ...

2.3 Компетенции, которыми должны обладать слушатели, освоившие ДПП ПП

В результате освоения ДПП ПП слушатели приобретают компетенции, приведенные в таблице 2.1.

Таблица 2.1

Перечень компетенций, приобретенных слушателями в результате освоения ДПП ПП

Код по ФГОС	Компетенция	Знать	Уметь	Владеть
<i>ПК-3</i>				

Пример оформления раздела «3. Учебный план»

3. Учебный план программы профессиональной переподготовки «указать название ДПП ПП»

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся слушатели: указать.

Уровень образования лиц, допущенных к освоению ДПП ПП: высшее (бакалавр, специалист, магистр).

Форма обучения: очно-заочная.

Трудоёмкость: 256 часов, в т.ч. 130 часов самостоятельной работы.

Срок освоения: 6 месяцев (24 недели): очное обучение – 3 недели, заочное (самостоятельное) обучение – 21 неделя.

Режим занятий: 6 – 10 академических (45 мин.) часов в день.

N п/п	Наименование дисциплины	Всего часов, час		Аудиторные занятия, час					Самостоятельная работа, час		
		аудиторных часов	самостоятельной работы, час	лекции	практические занятия	зачет	экзамен	Изучение УММ	Самостоятельная работа	Стажировка, выполнение аттестационной работы	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Итого											

Освоение ДПП ПП завершается итоговой аттестацией слушателей, которая проводится в виде защиты итоговой аттестационной работы и (или) итогового экзамена. Лицам, успешно освоившим ДПП ПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца, в котором закрепляется право ведения профессиональной деятельности в сфере и (или) присвоением квалификации (при наличии соответствующего профессионального стандарта. В таком случае эта квалификация должна быть заявлена в образовательной программе при формировании учебного плана)

Пример оформления раздела «4. Календарный учебный график»

4. Календарный учебный график программы профессиональной переподготовки
«указать название ДПП III»

Количество часов															
Месяц 1							Месяц 2								
01.12	02.12	03.12	04.12	05.12	06.12	06.12 -20.01							01.03		
Аудиторные занятия (лекции, практики и т.п.)							УММ							Итоговая аттестация	
10	10	10	10	10	10	3	2	3	2	2	3	3	3	5
ИТОГО часов за период:							ИТОГО часов за период:								
Сумма часов по программе:															

Пример оформления раздела «5. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)»

5. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

5.1 Дисциплина «наименование»

Всего часов – 34, в том числе аудиторных – 22.

Наименование раздела, темы	Вид занятий	Число часов		Компетенция
		аудиторных	самостоятельных	
Раздел 1. Наименование				
1.1 Наименование	Лекция	4	1	ПК-1
1.2 Наименование	Практическое занятие	2	2	ПК-2, ПК-3,
Зачет/экзамен				

5.2 Стажировка (практика)

Организация стажировки осуществляется в соответствии с Положением «О порядке проведения стажировки слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам».

Всего часов – 36, в том числе: аудиторных – 0.

Наименование раздела, темы	Вид занятий	Количество часов	Компетенция
Тема 1	работа с учебными изданиями, приобретение профессиональных и организаторских навыков, изучение организации и технологии производства работ, непосредственное участие в планировании работы организации, работу с документацией, выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера), участие в совещаниях и деловых встречах	8	ПК-10
Тема №		8	
		4	
Оформление дневника стажировки		2	

Пример оформления раздела
«6. Организационно-педагогические условия»

6. Организационно-педагогические условия

6.1 Общие положения

Реализация ДПП ПП проходит в полном соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми актами, регламентирующими данное направление деятельности. При обучении применяются различные виды занятий – лекции, практические занятия и т.д.. При этом используются технические средства, способствующие лучшему теоретическому и практическому усвоению программного материала: *видеофильмы, компьютеры, мультимедийные программы. Уточнить, что имеется.*

Для закрепления изучаемого материала выполняется текущий контроль успеваемости /проводится промежуточное тестирование, а также практические занятия *на специальном оборудовании (если оно предусмотрено образовательной программой)*. Основные методические материалы размещаются на электронном носителе для последующей выдачи слушателям/в ЭИОС института.

6.2 Организационные условия

Для обучения слушателей по программам дополнительного профессионального образования Екатеринбургский государственный театральный институт располагает помещениями для ведения образовательной деятельности (*Вайнера 2/Карла Либкнехта 27, 8 Марта 50, указать, если программа реализуется на территории Заказчика*).

При реализации программ используются учебные аудитории, которые оборудованы *необходимыми техническими средствами обучения*.

Кроме того, что слушатели в процессе обучения обеспечиваются необходимой нормативно-справочной и учебно-методической литературой, информационными материалами.

Занятия осуществляются в пределах рабочего дня с 8.00 до 21.00 час. С учетом пожеланий обучающихся, обеденный перерыв согласно расписанию занятий, имеется возможность питания в пунктах общественного питания, расположенных в зоне шаговой доступности (адрес ближайшего предприятия общественного питания).

6.3 Педагогические условия

Занятия ведут высококвалифицированные штатные преподаватели института. Также к работе привлекаются высококвалифицированные преподаватели ВУЗов города, руководители и специалисты по профилю

реализуемых программ, научные работники, специалисты и опытные практические работники учреждений культуры и искусства.

6.4 Материально-техническое обеспечение

Помещения института имеют ___ учебных аудиторий. Аудитории оборудованы учебной мебелью, компьютерной техникой. Имеются музыкальные инструменты, и т.п.

(приводятся сведения об условиях проведения лекций и практических занятий, а также об используемом театральном оборудовании и т.п.. видеоматериалы)

Номера и наименование специализированных аудиторий, кабинетов, помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория	лекции	<i>Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска и т.д.</i>
Аудитория	практические занятия	<i>Театральное оборудование – что именно</i>

Помещения института находятся в центре города в месте с удобной транспортной развязкой. Недалеко от зданий, в которых размещаются помещения, имеются остановки общественного транспорта, станции метро (Площадь 1905 года, Геологическая).

6.5 Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Данная ДПП ПП реализуется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, которые подразумевают использование такого режима обучения, при котором обучающийся осваивает образовательную программу полностью или частично самостоятельно (удаленно) с использованием электронной информационно-образовательной среды (системы дистанционного обучения). Все коммуникации с педагогическим работником осуществляются посредством указанной среды (системы), а также информационно- телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи информации и взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) включает всебя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, которые обеспечивают освоение образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся (далее – СДО).

Доступ обучающихся к ЭИОС осуществляется средствами всемирной компьютерной сети Интернет в круглосуточном режиме без выходных дней.

Авторизация слушателей института с выдачей персональных логинов и паролей производится *методистом образовательной программы*.

Основой применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в ЕГТИ является Положение «Об электронной информационно-образовательной среде в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Екатеринбургский государственный театральный институт»» от 24 марта 2023 г.

Пример оформления раздела «7. Формы аттестации»

7. Формы аттестации

7.1. Оценка качества освоения данной ДПП ПП осуществляется на основе зачета, экзамена и итоговой аттестации (таблица 7.1).

Таблица 7.1

Перечень применяемых форм и методов контроля для оценки результатов обучения слушателей

Наименование формы контроля	Краткая характеристика формы контроля	Представление контрольных заданий в фонде оценочных средств
1	2	3
Зачет	Форма периодической отчетности слушателя, определяемая учебным планом подготовки. Служит формой проверки качества выполнения слушателями практических работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, прохождения стажировки. Оценка за зачет может выставляться как по шкале «зачтено» / «не зачтено», либо по шкале «отлично»/«хорошо»/«удовлетворительно»/ «неудовлетворительно»	Перечень вопросов к зачету или база тестовых вопросов
Экзамен	Форма периодической отчетности слушателя, определяемая учебным планом подготовки. Способ оценки уровня, прочности и систематичности полученных теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач. По итогам экзамена, как правило, выставляется оценка по шкале порядка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». <i>Может включать как устные, так и письменные испытания, выполнение практических заданий с демонстрацией приобретенных практических навыков</i>	Комплект экзаменационных билетов/ база тестовых вопросов, описание системы оценки в случае необходимости демонстрации практических навыков
Итоговая аттестационная работа (выпускная квалификационная работа)	Конечный продукт самостоятельной работы, формируемый на основании выбранной темы. Если это письменная работа, то материал должен быть логически изложен, должен показывать умение делать обобщения и выводы. Контролирует: умения работать с объектами изучения, критическими источниками, справочной и энциклопедической литературой, собирать и систематизировать практический материал, самостоятельно осмысливать проблему на основе существующих методик, логично и грамотно излагать собственные умозаключения и выводы, соблюдать форму научного исследования, пользоваться глобальными информационными ресурсами, обосновывать и строить априорную модель изучаемого объекта или процесса; владение современными средствами телекоммуникаций; способность и готовность к использованию основных прикладных программных средств и созданию содержательной презентации выполненной работы. Возможно планируемый результат представить в виде демонстрации приобретенного навыка (новой компетенции)	Тематика итоговых аттестационных работ (выпускных квалификационных работ)

1	2	3
Итоговый экзамен	Форма итогового контроля освоения слушателем образовательной программы. Способ оценки сформированности компетенций и готовности к видам деятельности, запланированным в данной программе. По итогам итогового экзамена выставляется оценка по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»	Комплект экзаменационных билетов или база тестовых вопросов

7.2. Промежуточная аттестация

Перечень форм аттестации по дисциплинам приведен в таблице 7.2.

Таблица 7.2

Перечень форм аттестации по дисциплинам ДПП ПП

Дисциплина	Форма аттестации	Вид аттестации	Система оценивания
1. Д1	экзамен	тестирование	Отл, хор, удовл.,неудовл.
2. Д2	экзамен	тестирование	Отл, хор, удовл.,неудовл.
3. Д3	зачет	тестирование	Зачет/незачет
...			

Критерии оценивания результатов промежуточной аттестации приведены в таблице 7.3.

Таблица 7.3

Критерии оценивания промежуточной аттестации

Оценочное средство сформированности компетенций	Компетенция не сформирована, соответствует академической оценке «неудовлетворительно»	Уровень 1 (пороговый), соответствует академической оценке «удовлетворительно»	Уровень 2 (средний), соответствует академической оценке «хорошо»	Уровень 3 (высокий), соответствует академической оценке «отлично»
Тестовые материалы (зачет)				
Тестовые материалы (экзамен)				

7.3. Итоговая аттестация

Итоговая аттестация проводится в виде защиты итоговой аттестационной работы и в форме итогового экзамена, который слушатели сдают после завершения обучения образовательной программы. Для проведения итогового экзамена приказом директора создается аттестационная комиссия в составе: председатель, члены, секретарь. По результатам итогового экзамена выставляется оценка по системе «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценивания итоговой аттестационной работы приведены в таблице 7.4.

Таблица 7.4

Критерии оценивания итоговой аттестационной работы

Показатели оценки	Критерии оценки			
	Неудовлетворительно	Уровень 1 (оценка «удовлетворительно»)	Уровень 2 (оценка «хорошо»)	Уровень 3 (оценка «отлично»)
1	2	3	4	5
Письменная итоговая аттестационная работа				
Актуальность обоснование выборатемы	Тема не актуальна, работа выполнена с нарушением целевой установки	Тема актуальна, работа выполнена в соответствии с целевой установкой, но не в полной мере отвечает предъявляемым требованиям, допускаются неточности при раскрытии причин выбора и актуальности темы	Работа выполнена в соответствии с целевой установкой, тема актуальна и после незначительной доработки может быть внедрена на производстве	Выбор темы обоснован, тема актуальна, и может быть внедрена на производстве
Степень завершенности работы	Работа не завершена	Работа завершена, но есть серьезные ошибки	Работа завершена, но есть замечания	Работа завершена полностью
Объем и глубина знаний по теме	Минимальный объем знаний по теме, отсутствует глубина изучения проблемы	Допущена грубая погрешность в логике выведения одного из наиболее значимых выводов	Раскрыты цель задачи ВКР, допущена погрешность в логике выведения одного из значимых выводов	Раскрыты цель задачи ВКР, логика каждого наиболее значимого вывода
Достоверность обоснованность полученных результатов и выводов	Отсутствует обоснованность полученных результатов и выводов	Анализ результатов содержит ошибочные суждения, рекомендации также содержат ошибочные суждения	Анализ результатов верный, результаты достоверны, рекомендации содержат ошибочные выводы	Анализ результатов верный, результаты достоверны, рекомендации соответствуют выводам
Наличие материала, подготовленного к практическому использованию	Не отражены вопросы дальнейшего применения и внедрения результатов работы в практику	Недостаточно отражены вопросы дальнейшего применения и внедрения результатов работы в практику	В работе присутствует материал для практического использования, но после незначительной доработки	В работе присутствует материал для практического использования

1	2	3	4	5
Применение новых технологий	Нет применения новых технологий	Применены технологии, которые потеряли свою актуальность	Применены новые технологии	Применены и обоснованы с научной точки зрения новые технологии
Качество доклада (композиция, полнота представления работы, убежденность автора)	Работа представлена не полностью, выступление не структурировано, недостаточно раскрываются причины выбора и актуальность темы	Работа представлена полностью, доклад структурирован, но длительность выступления превышает регламент	Доклад структурирован, работа представлена полностью, но автор не сумел убедить	Доклад хорошо построен, работа представлена полностью, автор умеет убедить
Эрудиция, использование междисциплинарных связей	Не использованы междисциплинарные связи, слушатель демонстрирует непонимание содержания ошибок в ВКР	Применена попытка использовать междисциплинарные связи, но они неверны	Применена попытка использовать междисциплинарные связи,	Использованы междисциплинарные связи и эрудиция
Качество оформления ВКР и демонстрационных материалов	Минимальное соответствие требованиям	Оформление не в полной мере соответствует требованиям	Оформление соответствует требованиям с небольшими замечаниями	Оформление в полной мере соответствует требованиям
Педагогическая ориентация: культура речи, манера общения, умение использовать наглядные пособия, способность заинтересовать аудиторию	Отсутствует умение использовать презентации при защите ВКР, не способен заинтересовать аудиторию	Обладает низкой культурой речи, манерой общения, умеет использовать наглядные пособия, не способен заинтересовать аудиторию	Обладает высокой культурой речи, манерой общения, умеет использовать наглядные пособия, но не способен заинтересовать аудиторию	Обладает высокой культурой речи, манерой общения, умеет использовать наглядные пособия, способен заинтересовать аудиторию
Практическая итоговая аттестационная работа				
Описать показатели планируемого результата	Описать критерии для оценок по 4-х-балльной системе			

Критерии оценивания итогового экзамена приведены в таблице 7.5.

Таблица 7.5

Критерии оценивания итогового экзамена

Неудовлетворительно	Уровень 1 (оценка «удовлетворительно»)	Уровень 2 (оценка «хорошо»)	Уровень 3 (оценка «отлично»)

Пример оформления раздела «8. Оценочные материалы»

8. Оценочные материалы программы профессиональной переподготовки

8.1 Дисциплина «наименование»

Контрольные вопросы:

...

8.2 Дисциплина «наименование»

Контрольные вопросы:

...

8.3 Примерная тематика итоговых (выпускных) аттестационных работ:

...

8.4 Вопросы к итоговому экзамену:

...

Пример оформления раздела «Список использованных источников»

Список использованных источников

Основная литература:

Чукасова Л.В., Волков Л.А. Театральная педагогика: Принципы, заповеди, советы Учебное пособие для студентов театральных институтов. – Ред. С.В. Чукасов. Предисл. В.И. Михеева. Вступ. ст. А.С. Тимофеевой. Изд. 2-е, испр. и доп. М.: Издательство ЛКИ, 2007. – 192 с.

Дополнительная литература:

...

Пример оформления раздела «Составители программы и согласующие»

Составители программы

Должность	ФИО	Дата	Подпись

Согласующие лица

Должность	ФИО	Дата	Подпись