

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КАВМИНВОДСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
ЧПОУ «КЭТ» г.Пятигорск**

Утверждено на заседании
педагогического Совета
ЧПОУ «КЭТ»
Протокол № 4
От «26» февраля 2026г.

Утверждено:
Директор ЧПОУ «КЭТ»
О.Л.Лукьянова
Приказ № 17-У
От «02» марта 2026 г

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения дополнительной профессиональной программы (далее – Порядок) в Частном профессиональном образовательном учреждении «Кавминводский энергетический техникум» (далее – образовательная организация) определяет процедуру разработки, согласования, утверждения и актуализации дополнительной профессиональной программы (далее – ДПП).

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 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»¹;
- Уставом и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

2. Основные понятия, термины и используемые сокращения

2.1. Основные понятия, термины:

Дополнительное профессиональное образование – образование, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды².

¹ Действует с 01.09.2025

² Часть 1 статьи 76 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Образовательная программа – 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, а также в предусмотренных Федеральным законом³ случаях ... форм аттестации⁴.

Слушатель – лицо, осваивающее дополнительную профессиональную программу, лицо, осваивающее программу профессионального обучения⁵.

2.2. Используемые сокращения:

ДПО – дополнительное профессиональное образование;

ДПП – дополнительная профессиональная программа;

ППК – программа повышения квалификации;

ППП – программа профессиональной переподготовки.

3. Общие требования к содержанию дополнительных профессиональных программ

3.1. К дополнительным профессиональным программам относятся программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

3.2. Разработка ДПП направлена:

программы повышения квалификации - на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

программы профессиональной переподготовки - на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

3.3. Содержание ДПП определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование⁶.

При наличии примерной ДПП или типовой дополнительной профессиональной программы, разработанной и утвержденной уполномоченным федеральным государственным органом в случаях,

³ Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

⁴ Пункт 9 статьи 2 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

⁵ Пункт 8 части 1 статьи 33 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

⁶ Часть 6 статьи 76 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

установленных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ, соответствующая дополнительная профессиональная программа разрабатывается в соответствии с примерной ДПП или типовой дополнительной профессиональной программой⁷.

3.4. ДПП разрабатываются структурным подразделением образовательной организации, отвечающим за разработку и(или) реализацию дополнительных профессиональных программ.

3.4. При разработке ДПП необходимо учитывать уровень предыдущего образования слушателей. К освоению дополнительных профессиональных программ в образовательной организации допускаются:

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

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

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

Содержание ДПП должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе⁸.

3.6. Формы обучения и сроки освоения ДПП определяются образовательной организацией и (или) договором об образовании. ДПП может быть разработана для очной, очно-заочной или заочной формы обучения, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.

При разработке ДПП необходимо учитывать, что срок освоения ДПП должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

Дополнительная профессиональная образовательная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки⁹.

⁷ Пункт 10 приказа Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266

⁸ Часть 9 статьи 76 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

⁹ Часть 12 статьи 76 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

3.7. Образовательная программа в зависимости от целей может предусматривать следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

3.8. При разработке ДПП необходимо учитывать содержание библиотечных и информационных ресурсов образовательной организации, к которым предоставляется доступ слушателям.

4. Структура дополнительной профессиональной программы

4.1. 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 аттестации¹⁰.

4.2. В структуре ДПП должно быть представлено:

в программе повышения квалификации – описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения;

в программе профессиональной переподготовки – 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.

Дополнительно по запросу заказчика в содержание ДПП могут быть добавлены иные компоненты.

4.3. Структура ППК включает следующие разделы (приложение 1):

титальный лист;

общая характеристика программы (цель реализации программы, нормативная правовая база, требования к результатам обучения (описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения, планируемые результаты обучения); требования к обучающимся (категория слушателей, требования к уровню подготовки поступающего на обучение); срок освоения программы (трудоемкость

¹⁰ Пункт 11 приказа Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266

обучения); форма обучения; период обучения и режим занятий; документ о квалификации);

содержание программы (календарный учебный график, учебный план, содержание программы);

организационно-педагогические условия (требования к квалификации педагогических кадров, материально-технические условия реализации программы (сведения об условиях проведения учебных занятий, а также об используемом оборудовании и информационных технологиях); учебно-методическое обеспечение программы (сведения об используемых в учебном процессе учебных изданиях, учебных и учебно-методических пособиях и др.);

оценка качества освоения программы (формы аттестации и оценочные материалы);

методические материалы;

составители программы.

В ДПП вкладывается лист изменений (при его наличии).

4.4. Структура ППП включает следующие разделы (приложение 2):

титульный лист;

общая характеристика программы: цель реализации программы; нормативная правовая база; характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации; характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы; требования к результатам освоения программы; требования к обучающимся: категория слушателей, требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы; трудоемкость обучения; форма обучения; период обучения и режим занятий; документ о квалификации;

содержание программы: календарный учебный график, в котором указываются периоды осуществления видов учебной деятельности, включая практику/стажировку и итоговую аттестацию; учебный план, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации; содержание программы, в котором указываются наименование разделов и тем, виды учебных занятий, содержание обучения, тематика практических занятий, используемые образовательные технологии и формы текущего контроля и промежуточной аттестации;

условия реализации программы (кадровое обеспечение, материально-технические условия реализации программы, учебно-методическое обеспечение программы, перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», информационно-справочные и поисковые системы, профессиональные базы данных). Перечень учебно-методического обеспечения программ должен ежегодно обновляться руководителем программы;

оценка качества освоения программы (требования к итоговой аттестации). Итоговая аттестация по программам переподготовки может состоять из нескольких аттестационных испытаний: итоговый экзамен и(или) выпускная аттестационная работа или иное. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой качества освоения дополнительной программы переподготовки на основании итогов промежуточной аттестации;

методические материалы;

составители программы.

4.5. Дополнительная профессиональная программа может 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 приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

Содержание стажировки определяется образовательной организацией с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку и содержания ДПП (приложение 3). 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, как¹¹:

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

По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

4.6. По каждой ДПП ее разработчик определяет руководителя программы, который отвечает за актуальность, качество дополнительной профессиональной программы и координацию взаимодействия со структурными подразделениями образовательной организации по вопросам ее реализации.

4.7. Контроль за правильностью, своевременностью разработки содержания и оформления дополнительных профессиональных программ, возлагается на руководителя структурного подразделения ДПО.

¹¹ Пункт 12 приказа Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266

5. Оформление текста дополнительной профессиональной программы

5.1. Текст ДПП оформляется в соответствии с утвержденными в настоящем порядке макетами.

5.2. При оформлении текста ДПП используются следующие характеристики:

Поля: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см.

Шрифт – Times New Roman, размер – 12-14 пт.

Межстрочный интервал – 1,5 с выравниванием по ширине листа.

Абзацный отступ – 1,25 см.

Заголовки выделяются полужирным начертанием без подчеркивания.

Нумерация страниц располагается внизу по центру строки.

6. Процедура разработки, согласования, утверждения и актуализации дополнительной профессиональной программы

6.1. Разработка новой ДПП начинается с подготовки служебной записки на имя руководителя образовательной организации с обоснованием необходимости открытия новой программы. Служебная записка согласуется с заместителем руководителя образовательной организации по учебной работе и руководителем структурного подразделения ДПО.

6.2. ДПП разрабатывается по запросу структурного подразделения ДПО предметной / цикловой / методической комиссией или профильной кафедрой (при наличии) (далее вместе – цикловая комиссия), отвечающей за разработку и реализацию программ соответствующей укрупненной группы профессий, специальностей.

Рабочие программы дисциплин разрабатываются педагогическими работниками, участвующими в их реализации.

Разработчики отдельных элементов образовательной программы (например, оценочных и методических материалов) определяются образовательной организацией, в том числе могут быть назначены распорядительным актом руководителя образовательной организации.

6.3. Разработанная ДПП согласуется с представителями профессиональных организаций, партнерами (работодателями), по инициативе которых разрабатывается программа, рассматривается на заседании педагогического совета, утверждается руководителем образовательной организации¹² (если в Уставе образовательной организации не прописано иное).

6.4. Оригинал утвержденной программы хранится в структурном подразделении ДПО. Электронная версия ДПП размещается на сайте образовательной организации.

¹² Образовательная программа утверждается в соответствии с Уставом образовательной организации.

6.5. ДПП подлежит обновлению с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

6.6. Актуализации может подлежать ДПП в части состава комплекта лицензионного программного обеспечения, используемых информационных справочных систем, списка основной и дополнительной литературы, учебно-методической документации, оценочных материалов и др.

6.7. Актуализация ДПП проводится с учетом изменений нормативных документов, в том числе в случае внесения изменений в профессиональные стандарты.

6.8. Подготовку предложений к актуализации содержания ДПП готовит председатель цикловой комиссии. Процедура согласования и утверждения изменений, вносимых в ДПП, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и полностью дублирует процесс разработки и утверждения содержания ДПП.

6.9. В течение учебного года обновление ДПП может осуществляться в исключительных случаях посредством замены отдельных компонентов, если это не нарушает права обучающихся, осваивающих программу, и права педагогических работников, ее реализующих.

Все вносимые в ДПП изменения фиксируются в листах регистрации изменений.

Приложение 1
к Порядку разработки и
утверждения дополнительной
профессиональной программы,
утвержденному приказом от __ № __

Макет программы повышения квалификации

Частное профессиональное образовательное учреждение «Кавминводский энергетический техникум»

ОДОБРЕНА
педагогическим советом
(протокол от «__» _____ 20__ г. № __)

УТВЕРЖДЕНА

«__» _____ 20__ г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА – ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

(название дополнительной профессиональной программы повышения квалификации)

(форма обучения: _____, количество часов _____)

Город, 20__

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Целью реализации программы может быть совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации (с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется реализация ДПП).

1.2. Нормативная правовая база

Перечисляются законы, нормативные правовые акты в области образования, дополнительного профессионального образования, на основании которых разрабатывается программа (ДПП): Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС), профессиональные стандарты; международные стандарты; квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе; локальные нормативные акты образовательной организации и пр.

1.3. Требования к результатам обучения

Указываются виды деятельности и перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения и (или) получение новой компетенции необходимой для профессиональной деятельности, а также знания, умения и практический опыт, приобретаемый в результате освоения программы (таблица 1).

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения¹³

Код и наименование компетенции ¹⁴	Показатели освоения компетенции		
	Знания	Умения	Практический опыт

1.4. Требования к обучающимся

а) категория слушателей¹⁵:

б) требования к уровню подготовки поступающего на обучение, уровень профессионального образования¹⁶: высшее образование или среднее профессиональное образование.

Наличие указанного образования должно подтверждаться соответствующим документом.

¹³ Ниже таблицы (в сносках) указываются виды нормативных документов откуда взяты компетенции (ФГОС СПО/ВО, профессиональный стандарт, ЕКС, ОКВЭД) или пишется фраза «Компетенции указаны в соответствии с договором от «_» _____ 202__года».

¹⁴ При включении в таблицу компетенций из ФГОС формулировка компетенции должна соответствовать содержанию выбранной компетенции ФГОС и не изменяться.

¹⁵ Указываются профессии или должности лиц, на которых ориентирована программа.

¹⁶ К освоению программ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование и лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.5. Срок освоения программы (трудоемкость обучения)

Указывается срок освоения программы, в том числе часы контактной работы и, при наличии в программе, количество часов с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Срок освоения указывается в часах и (или) зачётных единицах за весь период обучения, который включает время, выделенное на контактную и самостоятельную работу слушателя, а также время, отводимое на итоговую аттестацию.

Срок освоения программы повышения квалификации¹⁷ (трудоемкость обучения) – ____ часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

1.6. Форма обучения

Указываются возможные формы обучения – очная, очно-заочная, заочная, в том числе с отрывом, без отрыва, с частичным отрывом от работы, с использованием дистанционных образовательных технологий.

Форма обучения устанавливается при наборе группы слушателей и фиксируется в договорах с заказчиками на оказание образовательных услуг.

1.7. Период обучения и режим занятий

Указывается продолжительность обучения (количество месяцев, недель, дней), а также режим занятий (количество дней в неделю, время проведения занятий)¹⁸.

1.8. Документ о квалификации

Указывается вид документа, выдаваемый при успешном освоении программы.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Календарный учебный график

Указываются периоды учебных занятий, практик (стажировок), текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации (таблица 2). Одна ячейка может содержать несколько обозначений (ТО/ДО и т.д.).

Таблица 2 – Календарный учебный график

месяцы	Месяц 1				Месяц 2				Месяц 3			
неделя	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Дисциплина/Модуль												
Дисциплина/Модуль												
Итоговая аттестация												

Календарный учебный график заполняется с помощью условных обозначений¹⁹:

ТО – теоретическое обучение

ДО – дистанционное обучение

СР – самостоятельная работа

ТК – текущий контроль

ПА – промежуточная аттестация

ИА – итоговая аттестация

¹⁷ Пункт 18 приказа Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266.

¹⁸ Период обучения по программе исчисляется, начиная с первого дня реализации программы и заканчивая днем итоговой аттестации.

¹⁹ Перечень условных обозначений может быть дополнен разработчиком ДПП.

Примечание: при наличии в ППК нескольких форм обучения (очная, очно-заочная, заочная) таблица 2 заполняется для каждой формы обучения, если для этого есть необходимость.

2.2. Учебный план

Указывается перечень разделов/модулей/дисциплин/тем, практик (стажировок), их общая трудоемкость, в том числе и по видам учебных занятий, текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестации, формируемые компетенции (таблица 3). При необходимости в учебный план может быть включена дополнительная информация.

Таблица 3 – Учебный план

№	Наименование разделов	Академические часы					Форма контроля
		Всего	Лекции ²⁰	ЛР ²¹	ПЗ ²²	СР ²³	
1.	Наименование раздела, дисциплины (модуля) или темы						
1.1.	Наименование						
1.2.	Наименование						
	Промежуточная аттестация						
Итоговая аттестация ²⁴							

2.3. Содержание программы по модулям/разделам/дисциплинам/темам²⁵

Приводится содержание программы. Содержание теоретического и практического материала раскрывается в логической последовательности изучения модулей/разделов/дисциплин/тем учебного плана. Содержание программы раскрывается с учетом современного развития образования и науки, техники, культуры, а также перспектив их развития (таблица 4).

Таблица 4 – Содержание программы

Наименование тем	Виды учебных занятий, ак. час		Содержание
Модуль 1. Название модуля			
Введение. Цели, задачи курса	Лекция	2	Введение в программу курса. Цели, задачи, содержание и структура курса. Виды и организация учебной деятельности по освоению модулей.

²⁰ Занятия лекционного типа: лекции, интерактивные лекции, онлайн-лекции, видео-лекции, слайд-лекции, учебный контент и др.

²¹ Лабораторные работы

²² Занятия практического типа: практические занятия, семинарские занятия, деловые и ролевые игры, тренинги, практикумы, мастер-классы, решение и разбор тестов, кейсы (анализ ситуаций и имитационных моделей), тренажеры.

²³ Самостоятельная работа

²⁴ Указывается вид (зачет, экзамен, защита проекта и т.п.)

²⁵ Из представленной классификации элементов программы выберите те, которые используются в учебном плане

			<i>Особенности аттестации по итогам модулей, итоговой аттестации.</i>
Промежуточная аттестация	<i>Тестирование</i>	2	<i>Выполнение контрольного теста по результатам освоения Модуля I программы повышения квалификации</i>
Модуль 2. Название модуля			
Итоговая аттестация			

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Реализация программы осуществляется в полном соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми актами, регламентирующими данное направление деятельности.

3.1 Требования к квалификации педагогических кадров

Реализация программы обеспечивается работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на иных условиях. Квалификация привлекаемых лиц соответствует квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии), в соответствии с профилем программы.

3.2 Требования к материально-техническому обеспечению

Материально-техническое обеспечение (далее – МТО) необходимо для проведения всех видов учебных занятий и аттестации, предусмотренных учебным планом по программе и соответствует действующим санитарным и гигиеническим нормам и правилам.

МТО содержит специальные помещения: учебные аудитории для проведения лекций, практических (семинарских) занятий, лабораторных работ, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, итоговой аттестации (в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий). Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью, оборудованием, расходными материалами, программным обеспечением, техническими средствами обучения и иными средствами, служащими для представления учебной информации обучающимся.

При реализации программы с использованием дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения образовательная организация обеспечивает функционирование информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающую освоение обучающимися образовательных программ полностью или частично независимо от места нахождения обучающихся: каналы связи, компьютерное оборудование, периферийное оборудование, программное обеспечение.

3.3 Требования к информационному и учебно-методическому обеспечению

Для реализации программы используются учебно-методическая документация, нормативные правовые акты, нормативная техническая документация, иная документация, учебная литература и иные издания, информационные ресурсы.

Оформление раздела должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации,

библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Основная литература:

...

Дополнительная литература:

...

Нормативные правовые акты:

...

Интернет-ресурсы:

...

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения программы повышения квалификации включает: текущий контроль (при наличии); промежуточную аттестацию (при наличии); итоговую аттестацию.

В структуре ДПП приводятся конкретные формы и процедуры текущего контроля и промежуточной аттестации, типовые задания. Программы текущего контроля и промежуточной аттестации должны быть максимально приближены к условиям профессиональной деятельности.

Образовательная организация разрабатывает и утверждает в рамках программы повышения квалификации требования к содержанию, объему и структуре итогового экзамена, типовые задания, критерии оценивания.

Дается описание процедуры итоговой аттестации и используемых оценочных материалов (письменная или устная форма экзамена, тестирование, подготовка реферата и т.д.).

Приводится перечень вопросов, выносимых на аттестацию в форме зачета, экзамена или тестирования, рекомендуемые темы рефератов.

Пример:

Оценка качества освоения программы осуществляется аттестационной комиссией в виде устного опроса.

Перечень вопросов, выносимых на итоговую аттестацию:

Критерии оценки:

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Методические указания к выполнению лабораторных работ (при наличии).

Методические указания к содержанию и оформлению итоговой аттестационной работы (при наличии).

6. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Приводится ФИО преподавателя, ученая степень, ученое звание, номер разработанного раздела (дисциплины, модуля).

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (при наличии)

Приложение 2
к Порядку
утверждения разработки и
дополнительной

профессиональной программы,
утвержденному приказом от ____ № ____

Макет программы повышения квалификации

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Кавминводский энергетический техникум»**

ОДОБРЕНА
педагогическим советом
(протокол от «__» _____ 20__ г. № __)

УТВЕРЖДЕНА

«__» _____ 20__ г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА –
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

(наименование программы)

(наименование присваиваемой квалификации)

(форма обучения: _____, количество часов _____)

Город, 20__

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Указывается, что программа имеет целью формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации.

Устанавливается наличие преемственности программы профессиональной переподготовки к основной профессиональной образовательной программе (далее - ОПОП) высшего образования/ среднего профессионального образования.

1.2. Нормативная правовая база

Перечисляются законы, нормативные правовые акты в области образования, дополнительного профессионального образования, на основании которых разрабатывается программа (ДПП): Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС), профессиональные стандарты; международные стандарты; квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе; локальные нормативные акты образовательной организации и пр.

1.3. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

В характеристике нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации (на основании соответствующих нормативных документов, требований заказчика) указываются:

- а) область профессиональной деятельности;
- б) объекты профессиональной деятельности;
- в) виды и задачи профессиональной деятельности;
- г) уровень квалификации в соответствии с профессиональным стандартом.

Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

1.4. Требования к результатам обучения

Указываются виды деятельности и перечень профессиональных компетенций освоение которых осуществляется в результате обучения, а также знания, умения и практический опыт, приобретаемый в результате освоения программы (таблица 1).

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Трудовая функция (код)	Трудовые действия	Умения	Знания	Профессиональные компетенции (ПК)

1.5. Требования к обучающимся

а) категория слушателей²⁶:

б) требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы, требования к уровню профессионального образования²⁷: высшее или среднее профессиональное образование.

Наличие указанного образования должно подтверждаться соответствующим документом.

1.6. Срок освоения программы (трудоемкость обучения)

Указывается срок освоения программы, в том числе часы контактной работы и, при наличии в программе, количество часов с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Срок освоения указывается в часах и (или) зачётных единицах за весь период обучения, который включает время, выделенное на контактную и самостоятельную работу слушателя, а также время, отводимое на итоговую аттестацию.

Срок освоения программы повышения квалификации²⁸ (трудоемкость обучения) – ____ часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

1.7. Форма обучения

Указываются возможные формы обучения - очная, очно-заочная, заочная, в том числе с отрывом, без отрыва, с частичным отрывом от работы, с использованием дистанционных образовательных технологий.

Форма обучения устанавливается при наборе группы слушателей и фиксируется в договорах с заказчиками на оказание образовательных услуг.

1.8. Период обучения и режим занятий

Указывается продолжительность обучения (количество месяцев, недель, дней), а также режим занятий (количество дней в неделю, время проведения занятий)²⁹.

1.9. Документ о квалификации

Указывается вид документа, выдаваемый при успешном освоении программы.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Календарный учебный график

Указываются периоды учебных занятий, практик (стажировок), текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации (таблица 2). Одна ячейка может содержать несколько обозначений (ТО/ДО и т.д.).

Таблица 2 – Календарный учебный график

месяцы	Месяц 1				Месяц 2				Месяц 3			
неделя	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Дисциплина/Модуль												
Дисциплина/Модуль												
Итоговая аттестация												

Календарный учебный график заполняется с помощью условных обозначений³⁰:

²⁶ Указываются профессии или должности лиц, на которых ориентирована программа

²⁷ К освоению программ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование и лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

²⁸ Пункт 18 приказа Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266.

²⁹ Период обучения по программе исчисляется, начиная с первого дня реализации программы и заканчивая днем итоговой аттестации.

ТО – теоретическое обучение
 ДО – дистанционное обучение
 СР – самостоятельная работа
 ТК –текущий контроль
 ПА – промежуточная аттестация
 ИА – итоговая аттестация

Примечание: при наличии в ППП нескольких форм обучения (очная, очно-заочная, заочная) таблица 2 заполняется для каждой формы обучения, если для этого есть необходимость.

2.2. Учебный план

Указывается перечень разделов/модулей/дисциплин/тем, практик (стажировок), их общая трудоемкость, в том числе и по видам учебных занятий, текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестации, формируемые компетенции (таблица 3). При необходимости в учебный план может быть включена дополнительная информация.

Таблица 3 – Учебный план

№	Наименование разделов	Академические часы					Форма контроля
		Всего	Лекции ³¹	ЛР ³²	ПЗ ³³	СР ³⁴	
1.	Наименование раздела, (модуля)						
1.1.	Наименование дисциплины						
1.2.	Наименование дисциплины						
	Промежуточная аттестация						
	Практика:						
	Итоговая аттестация ³⁵						

2.3. Содержание программы по модулям/разделам/дисциплинам/темам³⁶

Приводится содержание программы. Содержание теоретического и практического материала раскрывается в логической последовательности изучения модулей/разделов/дисциплин/тем учебного плана. Содержание программы раскрывается с учетом современного развития образования и науки, техники, культуры, а также перспектив их развития (таблица 4).

Таблица 4 – Содержание программы

³⁰ Перечень условных обозначений может быть дополнен разработчиком ДПП.

³¹ Занятия лекционного типа: лекции, интерактивные лекции, онлайн-лекции, видео-лекции, слайд-лекции, учебный контент и др.

³² Лабораторные работы

³³ Занятия практического типа: деловые и ролевые игры, тренинги, практикумы, решение и разбор тестов, кейсы (анализ ситуаций и имитационных моделей), тренажеры.

³⁴ Самостоятельная работа

³⁵ Указывается вид (экзамен, защита выпускной квалификационной работы и т.п.)

³⁶ Из представленной классификации элементов программы выберите те, которые используются в учебном плане

Наименование тем	Виды учебных занятий, ак.час		Содержание
Модуль 1. Название модуля			
Наименование дисциплины 1	___ час.		в том числе на промежуточную аттестацию по дисциплине
Тема 1. Введение. Цели, задачи курса	Лекция	2	Введение в программу курса. Цели, задачи, содержание и структура курса. Виды и организация учебной деятельности по освоению модулей. Особенности аттестации по итогам модулей, итоговой аттестации.
Тема 3. Наименование	Лекция	2	Выполнение ... Требования... Особенности...
Тема 2. Наименование	Практическое занятие	2	Технология выполнения...
Наименование дисциплины 2	___ час.		в том числе на промежуточную аттестацию по дисциплине
Промежуточная аттестация по модулю и (или) по разделу	Тестирование	2	Выполнение контрольного теста по результатам освоения Модуля I программы
Модуль 2. Название модуля			
Итоговая аттестация			

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Реализация программы осуществляется в полном соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми актами, регламентирующими данное направление деятельности.

3.1 Требования к квалификации педагогических кадров

Реализация программы обеспечивается работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на иных условиях. Квалификация привлекаемых лиц соответствует квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии), в соответствии с профилем программы.

3.2 Требования к материально-техническому обеспечению

Материально-техническое обеспечение (далее – МТО) необходимо для проведения всех видов учебных занятий и аттестации, предусмотренных учебным планом по программе и соответствует действующим санитарным и гигиеническим нормам и правилам.

МТО содержит специальные помещения: учебные аудитории для проведения лекций, практических (семинарских) занятий, лабораторных работ, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, итоговой аттестации (в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий). Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью, оборудованием, расходными материалами, программным обеспечением, техническими средствами обучения и иными средствами, служащими для представления учебной информации обучающимся.

При реализации программы с использованием дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения образовательная организация обеспечивает функционирование информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающую освоение обучающимися образовательных программ полностью или частично независимо от места нахождения обучающихся: каналы связи, компьютерное оборудование, периферийное оборудование, программное обеспечение.

3.3 Требования к информационному и учебно-методическому обеспечению

Для реализации программы используются учебно-методическая документация, нормативные правовые акты, нормативная техническая документация, иная документация, учебная литература и иные издания, информационные ресурсы.

Оформление раздела должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Основная литература:

...

Дополнительная литература:

...

Нормативные правовые акты:

...

Интернет-ресурсы:

...

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Основным результатом освоения программы переподготовки является приобретение новой профессиональной квалификации. В связи с этим оценку профессиональной квалификации необходимо проводить при выполнении нового вида профессиональной деятельности в реальных условиях осуществления трудовой деятельности или максимально приближенным к ним. Задание для проверки может представлять собой фрагмент профессиональной деятельности и выполняться в реальной или моделируемой производственной среде.

Требования к итоговой аттестации по программе переподготовки включает в себя организацию оценивания:

- процедуру аттестационного испытания (как организован экзамен/зачет, в какой последовательности выполняются задания, какова длительность этапов экзамена (при наличии) и его составляющих (подготовка/выполнение задания/защита/собеседование и т.д.));
- информацию о количестве и квалификации экзаменаторов;
- информацию о степени публичности процедуры оценки: от присутствия только экзаменаторов до открытой процедуры;
- критерии оценивания;
- информацию об основании принятия решений по итогам проведения процедуры оценивания.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Методические указания к выполнению лабораторных работ (при наличии).

Методические указания к содержанию и оформлению отчета о прохождении практики (при наличии).

Методические указания к содержанию и оформлению выпускной аттестационной работы.

6. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Приводятся ФИО преподавателя, ученая степень, ученое звание, номер разработанного раздела (дисциплины, модуля).

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (при наличии)

Приложение 3
к Порядку разработки и
утверждения дополнительной
профессиональной программы,
утвержденному приказом от __ № __

Макет программы стажировки

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Кавминводский энергетический техникум»**

ОДОБРЕНА

педагогическим советом

(протокол от «__» _____ 20__ г. № __)

УТВЕРЖДЕНА

«__» _____ 20__ г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА – ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

(наименование программы)

(форма обучения: _____, количество часов _____)

Город, 20__

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель стажировки:

1.2. Планируемые результаты:

—
—

1.3. Срок освоения программы стажировки: указывается количество часов.

1.4. Форма обучения: указываются возможные формы обучения — очная, очно-заочная, заочная, в том числе с отрывом, без отрыва, с частичным отрывом от работы, с использованием дистанционных образовательных технологий

2. СОДЕРЖАНИЕ СТАЖИРОВКИ

2.1. В период прохождения стажировки слушатель изучает следующие темы:

...

2.2. Слушатель участвует в

2.3. Индивидуальное задание на стажировку:

- определить...
- разработать ...
- представить и защитить...

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ СТАЖИРОВКИ

3.1 Материально-технические условия реализации программы

Стажировка проводится в структурных подразделениях образовательной организации, материально-техническое обеспечение которых соответствует профилю программы стажировки.

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Для реализации программы используются учебно-методическая документация, нормативные правовые акты, нормативная техническая документация, иная документация, учебная литература и иные издания, информационные ресурсы.

Оформление раздела должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Основная литература:

...

Дополнительная литература:

...

Нормативные правовые акты:

...

Интернет-ресурсы:

...

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ СТАЖИРОВКИ

(формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Аттестация проводится в форме защиты отчета о стажировке. Отчет выполняется в соответствии со сроками, установленными календарным учебным графиком. Отчет о стажировке оформляется в соответствии с методическими указаниями.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Методические указания к содержанию и оформлению отчета о стажировке.

6. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Приводится ФИО преподавателя, ученая степень, ученое звание.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (при наличии)