

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шевченко Ольга Александровна
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 19.02.2026 11:10:40
Уникальный программный ключ:
c15417c3170481dac3c852f756c28b69f392a31

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»

УТВЕРЖДЕН
Приказом и.о. Ректора
ФГБОУ ВО МГАФК

от «09» февраля 20 26 г. № 17/1



и.о. Ректора

О.А. Шевченко

ПОРЯДОК
разработки, утверждения и реализации
программ дополнительного профессионального образования

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Порядок разработки и утверждения дополнительных профессиональных программ	5
3. Порядок организации и проведения стажировки	10
4. Документальное оформление стажировки и ее результатов	13
5. Формы аттестации и оценочные материалы	15
6. Организационные условия и кадровое обеспечение реализации дополнительных профессиональных программ	16
7. Требования к оформлению дополнительных профессиональных программ	16
8. Заключительные положения	17
Приложение 1. Макет дополнительной профессиональной программы повышения квалификации	18
Приложение 2. Макет дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки	25
Приложение 3. Макет программы стажировки	37

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки, утверждения и реализации программ дополнительного профессионального образования (далее - Порядок) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия физической культуры» (далее - Академия) и предназначено для работников Академии, участвующих в разработке и реализации дополнительных профессиональных программ, устанавливает единые требования к структуре, содержанию, порядку разработки, процедурам согласования, утверждения и реализации программ дополнительного профессионального образования (далее – ДПО), реализуемых в Академии.

1.2. Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Письмом Министерства спорта РФ от 22 января 2020 г. № СК-ПВ-00/346 «О методических рекомендациях по совершенствованию системы дополнительного профессионального образования тренеров и иных специалистов, осуществляющих подготовку спортивного резерва»;

- Приказом Минспорта России от 26.01.2024 № 65 «Об утверждении методических рекомендаций для организаций, реализующих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки по адаптивному спорту»;

- «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), приказом Минпросвещения РФ от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

- Уставом Академии.

- Локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность Академии.

1.3. Порядок создан с целью повышения качества услуг, предоставляемых в области дополнительного профессионального образования (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

1.4. Порядок является обязательным для применения всеми структурными подразделениями Академии, осуществляющими

образовательную деятельность по программам дополнительного профессионального образования (далее - структурные подразделения ДПО).

1.5. Содержание дополнительного профессионального образования:

- определяется дополнительной профессиональной программой (программой повышения квалификации или программой профессиональной переподготовки) (далее – ДПП, ДПП ПК, ДПП ПП).

Разработка и утверждение ДПП для реализации в образовательном процессе Академии находится в компетенции самой Академии (если тематика дополнительной образовательной программы не входит в особый перечень, приведенный в федеральном законе «Об образовании в РФ» №273-ФЗ), и производится с учетом установленных квалификационных требований (профессиональных стандартов), ФГОС СПО или ВО и (или) потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

- 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 службе.

1.6. ДПП может реализовываться полностью или частично в форме стажировки, а также предусматривать проведение практики слушателей.

1.7. Стажировка (практика) организуются 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.

1.8. Стажировка может быть как самостоятельной ДПП повышения квалификации, так и одним из разделов учебного плана при повышении квалификации или профессиональной переподготовке.

1.9. Место проведения стажировки (практики) определяется структурным подразделением Академии, ответственной за реализацию ДПП самостоятельно с учетом целей и содержания дополнительной профессиональной программы.

1.10. Стажировка (практика) может проводиться:

- непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода для ее проведения;

- дискретно - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения стажировки (практики) с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

1.11. Стажировка (практика) осуществляется на безвозмездной или возмездной основе в соответствии с договорными обязательствами.

1.12. Структура ДПП включает:

- цель;
- планируемые результаты обучения;
- учебный план;
- календарный учебный график;
- рабочие программы дисциплин (модулей);
- организационно-педагогические условия;
- формы аттестации;
- оценочные материалы.

1.13. Учебный план ДПП определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение дисциплин (модулей) иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

1.14. Календарный учебный график ДПП определяет последовательность и распределение по периодам обучения курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся (слушателей).

1.15. Сроки освоения ДПП определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. 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.

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

1.17. Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой организацией самостоятельно на основании учебного плана.

2. Порядок разработки и утверждения дополнительных профессиональных программ

2.1. ДПП разрабатываются и утверждаются Академией самостоятельно или совместно с другими организациями при использовании сетевой формы реализации ДПП.

2.2. При использовании сетевой формы реализации ДПП разработчики руководствуются требованиями законодательства об образовании в данной части.

2.3. ДПП ПП подлежат актуализации с последующим утверждением не реже одного раза в пять лет, ДПП ПК – не реже одного раза в три года.

2.4. При внесении изменений в нормативные правовые акты, профессиональные стандарты, используемые в ДПП, соответствующие образовательные программы подлежат актуализации в обязательном порядке.

2.5. Срок актуализации ДПП определяется временем, отведенным законодательным актом, вносящим изменения, на введение в действие изменений, при этом не позднее, чем в 6-месячный срок с даты введения в действие внесенных изменений.

2.6. Разработка ДПП осуществляется посредством выполнения следующих этапов:

- создание рабочей группы;
- выбор профессиональных стандартов, с учетом которых будет разработана ДПП;
- сопоставление ФГОС и профессиональных стандартов (выполняется при разработке или обновлении ДПП ПП);
- формирование результатов освоения ДПП с учетом профессионального стандарта;
- разработка процедур и средств оценки результатов обучения по ДПП;
- формирование структуры и содержания ДПП;
- разработка учебного плана и календарного графика;
- экспертиза ДПП.

2.7. В процессе разработки ДПП сроки разработки программ, название, вид разрабатываемых программ, длительность, учебный план, компетенции, способ аттестации и иные характеристики, содержание образовательного контента определяются в рабочем порядке, без составления протокола заседания рабочей группы.

2.8. Этапность разработки ДПП:

2.8.1. *Создание рабочей группы.*

Для повышения качества разработки ДПП с учетом требований профессиональных стандартов в группу разработчиков наряду с педагогическими работниками и руководителями Академии рекомендуется включить представителей работодателей и (или) объединений работодателей. К разработке образовательных программ могут привлекаться иные лица из числа специалистов, экспертов (по мере необходимости, на любых законных основаниях, в т.ч. по устному согласованию с привлекаемым лицом, бесплатно на общественных началах).

2.8.2. *Выбор профессиональных стандартов, с учетом которых будет разработана ДПП.*

При поиске профессионального стандарта для разработки ДПП необходимо учитывать, что специальности или профессии профессионального образования или профессионального обучения может соответствовать:

- один профессиональный стандарт, имеющий одинаковое с программой или синонимичное название;
- часть профессионального стандарта (например, одна из описанных в нем обобщенных трудовых функций);

- несколько профессиональных стандартов, каждый из которых отражает, например, специфику деятельности в той или иной отрасли или описывает одну из квалификаций, осваиваемых при изучении программы.

2.8.3. Сопоставление ФГОС и профессиональных стандартов.

Этап выполняется при разработке или обновлении ДПП ПП.

2.8.4 Формирование результатов освоения ДПП с учетом профессионального стандарта.

При формировании результатов ДПП важно учесть уже имеющуюся у обучающихся (слушателей) квалификацию и составляющие ее профессиональные компетенции, умения и знания.

В соответствии с требованиями к ним необходимо представить характеристику новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций или характеристику компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения ДПП.

2.3.5. Разработка процедур и средств оценки результатов обучения по программе. При разработке оценочных средств рекомендуется придерживаться этапов разработки средств оценки квалификации и руководствоваться «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).

2.8.6. Формирование структуры и содержания программы.

Определение структуры ДПП зависит от ее вида. При реализации ДПП, ориентированных на освоение или совершенствование профессиональной квалификации, может использоваться как модульно-компетентностный, так и иной подход к формированию структуры образовательной программы.

При определении содержания ДПП важно исходить из результатов обучения, определенных на основе ФГОС и с учетом профессионального стандарта, обеспечивающих формирование необходимых компетенций.

Содержание стажировки определяется Академией с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания ДПП.

Сроки стажировки определяются Академией самостоятельно, исходя из целей обучения.

Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

2.8.7. Разработка учебного плана и календарного графика.

По результатам проведенной работы составляются учебный план и календарный график, проводится корректировка часов по всем элементам ДПП, определяется их последовательность.

2.8.8. Экспертиза образовательной программы.

Позволяет обеспечить качество ДПП за счет ее оценки всеми участниками образовательного процесса.

К экспертизе целесообразно привлечь:

- представителей работодателей и объединений работодателей;
- представителей обучающихся или выпускников;
- педагогов, принимающих участие в реализации образовательной программы.

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

2.10. ДПП ПП направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

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

2.12. В структуре ДПП ПП должны быть представлены:

- характеристика новой квалификации (при наличии) 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.

2.13. Программы ДПП разрабатываются в соответствии с профессиональными стандартами или квалификационными характеристиками, при отсутствии профессионального стандарта и федеральными государственными образовательными стандартами.

2.14. Связанные с квалификацией конкретные виды профессиональной деятельности, трудовые функции и (или) уровни квалификации также могут быть определены на основании информации, представленной в следующих разделах соответствующего утвержденного профессионального стандарта:

- первый раздел «Общие сведения» и подраздел «Наименование вида профессиональной деятельности»;

- второй раздел «Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)»;

- третий раздел «Характеристика обобщенных трудовых функций».

2.15. В планируемых результатах обучения по ДПП ПК и ДПП ПП перечисляются приобретаемые знания, умения и навыки, которые участвуют в качественном изменении или формировании новых компетенций в результате освоения слушателем программы.

2.16. В качестве планируемых результатов обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки приводятся профессиональные компетенции, которые определяются на основании:

- квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках должностей руководителей, специалистов и служащих;
- утвержденных профессиональных стандартов;
- требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и высшего образования, образовательных стандартов к результатам освоения образовательной программы (при необходимости и только по программам профессиональной переподготовки);
- требований заказчика.

2.17. В квалификационных требованиях, указанных в квалификационных справочниках должностей руководителей, специалистов и служащих и профессиональных стандартах, компетенции в явном виде не выражены, поэтому формализация компетенции(ий) осуществляется на основе анализа трудовых функций, представленных в разделе «Должностные обязанности» ЕКС; второго раздела «Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)» и третьего раздела «Характеристика обобщенных трудовых функций», подразделах «Трудовые действия», «Необходимые знания», «Необходимые умения» профессионального стандарта.

2.18. Комплект учебно-методической документации ДПП состоит для:

- ДПП ПК из:
 - учебного плана;
 - программы повышения квалификации.
- ДПП ПП из:
 - учебного плана;
 - программы профессиональной переподготовки;
 - рабочих программ дисциплин (модулей).

2.19. Комплект учебно-методической документации разрабатывается работниками Академии, обладающими соответствующими знаниями, умениями, навыками и компетенциями в соответствии с макетами, представленными в Приложениях.

2.20. Процедура разработки ДПП и её утверждения должна включать в себя следующие этапы.

2.20.1. Подготовка служебной записки от руководителя структурного подразделения, разрабатывающего ДПП на имя ректора Академии с обоснованием необходимости открытия новой программы с указанием ответственного лица за ее разработку. Служебная записка согласуется с проректором по учебной работе и деканом факультета повышения квалификации.

2.20.2. Подготовка проекта программы в соответствии с требованиями к структуре и содержанию ДПП, установленными настоящим порядком, макетами программ, представленными в приложениях.

2.20.3. Разработанный комплект документов подписывается авторами-разработчиками ДПП, руководителем структурного подразделения, разрабатывающего ДПП и передается на рассмотрение в учебно-методическое управление Академии для прохождения проверки на соответствие установленным требованиям.

2.20.4. Учебно-методическое управление Академии проводит проверку ДПП (рассматривает представленные в комплекте с ДПП материалы) и при положительном решении рекомендует ДПП к утверждению на заседании Ученого совета Академии.

2.20.5. Согласованный учебно-методическим управлением Академии комплект документов передается проректору по учебной работе для согласования и представления ДПП на рассмотрение Ученым советом Академии.

2.20.6. После рассмотрения ДПП Ученым советом Академии и принятия соответствующего Постановления, ДПП утверждается ректором.

2.21. Оригинал утвержденной ДПП хранится на факультете повышения квалификации, копия в структурном подразделении Академии, разработавшем программу. Электронная версия ДПП размещается на сайте Академии.

3. Порядок организации и проведения стажировки (практики)

3.1. Прием на обучение по ДПП ПП в форме стажировки осуществляется на основании договора об образовании (договора об оказании платных образовательных услуг), заключаемого с заинтересованными организациями (предприятиями, учреждениями) и/или физическими лицами в соответствии с Правилами о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам.

3.2. Стажировка, реализуемая в виде самостоятельной программы повышения квалификации, или стажировка (практика) в виде отдельной дисциплины (модуля, раздела) в составе ДПП организуется структурным подразделением дополнительного образования.

3.3. Стажировка может быть организована в следующих формах:

- очной (с отрывом от основной работы);
- очно-заочной (с частичным отрывом от основной работы);
- заочной (без отрыва от основной работы), с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.4. Стажировка осуществляется в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком ДПП.

3.5. Стажировка (практика) может проводиться непосредственно в структурных подразделениях Академии и на базе профильных предприятий, организаций, бизнес-структур на основании договора, заключаемого между Академией и организацией-участником.

Место прохождения стажировки (практики) может быть предложено как структурным подразделением дополнительного образования, так и слушателем самостоятельно по согласованию с руководителем ДПП.

Слушатели, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить стажировку (практику) по месту трудовой деятельности в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует требованиям образовательной программы к проведению стажировки (практики).

3.6. Программа стажировки (практики) может быть реализована с помощью сетевой формы на базе двух и более образовательных и/или иных организаций.

3.7. Допускается прохождение стажировки (практики) за рубежом при условии, что все расходы, связанные с процессом прохождения стажировки (практики), берет на себя принимающая сторона или слушатель.

3.8. При организации и проведении стажировки Академия не возмещает слушателю расходы, в том числе:

- расходы на проезд к месту прохождения стажировки;
- расходы на проживание;
- расходы на получение визы или иного разрешения на въезд на территорию страны, в которой проводится стажировка;
- расходы на установку и приобретение программного обеспечения, необходимого слушателю для прохождения стажировки по заочной форме;
- иные виды расходов, связанные с прохождением стажировки.

3.9. Направление на стажировку, определение ее цели может осуществляться по согласованию с организацией, в которой работает слушатель, или по личному заявлению самого слушателя при условии возмещения им затрат на обучение.

3.10. Основным условием организации стажировки является близость тематики стажировки к профессиональным и производственным функциям слушателя.

3.11. На срок стажировки за каждым слушателем, направленным на стажировку, закрепляется руководитель стажировки из числа руководителей и специалистов структурных подразделений Академии и (или) организации-участника.

3.12. Руководство стажировкой как самостоятельной формой реализации дополнительного профессионального образования слушателей со стороны структурного подразделения дополнительного образования осуществляется лицом, назначаемым деканом факультета повышения квалификации Академии.

3.13. В обязанности руководителя стажировки входит:

- разработка совместно с слушателем индивидуального плана стажировки;
- определение итогового задания;
- проверка отчета по стажировке;

- подготовка заключения о результатах стажировки.

3.14. При прохождении стажировки, являющейся частью ДПП, и/или практики руководителем стажировки является лицо, реализующее дополнительную профессиональную программу.

В его обязанности входит:

- разработка совместно со слушателем индивидуального плана стажировки (практики);
- составление рабочего графика проведения стажировки (практики);
- разработка индивидуальных заданий для слушателей, выполняемых в период стажировки (практики);
- участие в распределении слушателей по местам и видам работ в организации/учреждении;
- осуществление контроля за соблюдением сроков проведения стажировки (практики) и соответствием ее содержания требованиям ДПП;
- оказание методической помощи слушателям при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивание результатов прохождения стажировки (практики) слушателями.

3.15. В обязанности руководителя стажировки от организации-участника, в которую направляется на стажировку (практику) слушатель (ли), входят:

- согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов стажировки (практики);
- предоставление рабочих мест стажерам;
- обеспечение безопасных условий прохождения стажировки (практики), отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проведение инструктажа стажеров по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомление стажеров с организацией работ на конкретном рабочем месте, с управлением технологическим процессом, оборудованием, техническими средствами и их эксплуатацией, экономикой производства и т.д.;
- контроль подготовки отчетов слушателей и составление на них производственных характеристик, содержащих данные о выполнении программы стажировки (практики) и индивидуальных заданий.

3.16. Учебная нагрузка за руководство стажировкой (практикой) рассчитывается с учетом объема программы стажировки (практики), использования групповой или индивидуальной формы, в соответствии с соответствующими локальными актами Академии.

3.17. Учебная нагрузка слушателей при прохождении стажировки (практики) должна соответствовать времени, отведенному учебным планом, и не превышать продолжительности рабочего дня, установленного трудовым законодательством для соответствующих категорий работников.

3.18. Стажировка (практика) слушателей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

4. Документальное оформление стажировки (практики) и ее результатов

4.1. Подтверждающими документами о готовности организации/учреждение принять слушателя на стажировку (практику) является гарантийное письмо (ходатайство/письмо-приглашение) с указанием конкретных сроков стажировки (практики) и персональной информации о слушателе.

4.2. Сопроводительные документы и индивидуальное задание на стажировку (практику) оформляются на факультете повышения квалификации Академии.

4.3. Документом о результатах прохождения стажировки (практики) стажера является отчет о прохождении стажировки с подтверждением руководителя стажировки от Академии или от организации-участника.

В отчете слушатель дает краткую характеристику места стажировки (практики), функций организации, задач и операций, которые он выполнял во время прохождения стажировки (практики) и результатов его деятельности, выдвигает предложения по совершенствованию работы организации/учреждения, применяемых технологий и других направлений его деятельности.

К отчету могут прилагаться графики, таблицы, расчеты, аналитический и справочный материалы.

4.4. В конце срока стажировки (практики) руководителем от организации/учреждения дается характеристика (отзыв) с выставлением оценки о прохождении стажировки (практики) слушателем.

Документ заверяется печатью предприятия (организации).

4.5. Итоги стажировки (практики) подводятся в структурном подразделении дополнительного образования Академии, где принимается решение об утверждении ее результатов (либо отклонении).

4.6. По итогам прохождения стажировки, являющейся составной частью программы, и/или практики, выводы и предложения по их результатам в форме отчета вместе с отзывом (заключением) руководителя от организации/учреждения представляются на факультет повышения квалификации Академии.

4.7. По итогам прохождения стажировки как самостоятельной дополнительной профессиональной программы повышения квалификации/программы профессиональной переподготовки в форме стажировки решение о выполнении ее программы, об оценке и о выдаче соответствующего документа о квалификации принимает итоговая

аттестационная комиссия, утверждаемая приказом ректора Академии или уполномоченного им лица.

4.8. Слушателям, успешно освоившим программу повышения квалификации в форме стажировки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного Академией образца.

4.9. Слушателям, успешно освоившим ДПП в форме стажировки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о повышении профессиональной переподготовки установленного Академией образца.

4.10. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации 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.

4.11. Права и обязанности слушателей в период прохождения стажировки (практики):

4.11.1. Слушатель в период прохождения стажировки (практики) обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой стажировки, и индивидуальные задания;
- выполнять поручения руководителя стажировки;
- предоставить руководителю стажировки отчет о ее прохождении по итогам выполнения в срок, определенным графиком учебного процесса;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать требования охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты, а также материальную ответственность за приборы и оборудование.

4.11.2. Стажирующиеся вправе:

- знакомиться с документами, необходимыми для осуществления деятельности в рамках стажировки;
- пользоваться оборудованием, библиотечным и архивным фондом в объемах, согласованных с руководителем стажировки;
- прекратить прохождение стажировки в любое время по уважительной причине с последующей отработкой;
- использовать результаты стажировки, созданные за время стажировки в процессе выполнения плана стажировки, в своем резюме, портфолио и публиковать выполненные задания в открытых источниках от своего имени, если иное не было прописано в условиях договора.

4.11.3. По всем вопросам, возникающим в процессе стажировки, слушатель имеет право обращаться к руководителю стажировки, вносить предложения по усовершенствованию организации стажировки.

5. Формы аттестации и оценочные материалы

5.1 Контроль выполнения учебного плана и уровень формирования компетенций по ДПП организуется в виде промежуточной и итоговой аттестации.

5.1.1. Проведение промежуточной аттестации проходит в форме занятия по электронному тестированию после каждого раздела, при этом слушатель не может перейти к освоению новой лекции раздела, не пройдя процедуру промежуточной аттестации.

5.1.2. С помощью занятия по электронному тестированию, включающему решение установленного ДПП количества тестов закрытого типа («альтернативный ответ», «множественный выбор»), слушатель может выявить пробелы в знаниях и конкретизировать их, так как по окончании занятия обучающийся получает информацию об освоенных и неосвоенных вопросах.

5.1.3. Репродуктивные тесты несут двойную функциональную нагрузку, одновременно выступая как в качестве средства для усвоения теоретического материала, так и в качестве контрольно-измерительных материалов для проведения контроля знаний.

5.2. Критерием прохождения промежуточной аттестации является сумма в 60% правильных ответов из 100 максимально возможных.

5.3. Если ДПП предусмотрен практикум, организуемый в форме решения ситуационных и практических задач и оцениваемый преподавателем, то критерием оценивания выполнения практической работы является:

- оценка «зачтено» ставится, если слушатель выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; или были допущены 2-3 недочета, исправленные в процессе консультирования; или слушатель выполнил работу не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы;

- оценка «не зачтено» ставится, если слушатель не выполнил работу или выполнил ее не полностью таким образом, что объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

5.4. Слушатель допускается к итоговой аттестации после выполнения всех контрольных этапов и изучения всех тем в объеме, предусмотренном учебным планом ДПП ПК.

5.5. Итоговая аттестация (квалификационный экзамен) представляет собой итоговое электронное тестирование с применением установленного ДПП количества тестов закрытого типа, позволяющими выявлять теоретическую и практическую подготовку слушателя в соответствии с квалификационными требованиями.

5.6. Критерием прохождения итоговой аттестации является сумма в 70% правильных ответов из 100 максимально возможных. Лица, освоившие ДПП ПК и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают диплом о ДПП ПК или ДПП ПК.

6. Организационные условия и кадровое обеспечение реализации ДПП

6.1. Обучение осуществляется посредством использования системы дистанционного обучения (СДО) Академии, обеспечивающей освоение теоретической части программы в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

6.2. СДО включает в себя модульную объектно-ориентированную динамическую учебную среду с учетом актуальных обновлений и программных дополнений, обеспечивающую разработку и комплексное использование электронных курсов и их элементов.

6.3. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды:

- система дистанционного обучения, моноблоки, высокоскоростная вычислительная сеть Интернет;

- доступ обучающихся к СДО осуществляется средствами всемирной компьютерной сети Интернет. Авторизация и доступ к личному кабинету слушателя – индивидуальное приглашение с ссылкой для входа в СДО отправляется сотрудником факультета повышения квалификации Академии;

- формой электронной идентификации является индивидуальное письмо-приглашение в СДО, отправленное на электронную почту слушателя;

- обучающийся переходит по ссылке из письма в СДО, вводит персональный логин (электронную почту) и пароль. Доступ обучающихся к СДО обеспечивается в круглосуточном режиме без выходных дней.

6.4. К реализации ДПП привлекаются преподаватели – специалисты, имеющие высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования, или дополнительное профессиональное образование по направлению реализации ДПП.

7. Требования к оформлению ДПП

7.1. Разработанные ДПП оформляются в соответствии с макетами, приведенными в Приложении 1, 2, 3 и утверждаются в установленном порядке.

7.2. Стиль оформления основного текста дополнительной профессиональной программы должен содержать следующие установки:

- формат бумаги – А4;

- поля: сверху – 20 мм, снизу – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 15 мм;

- шрифт – кегль 14 пт для титульного листа, 12 пт для всех последующих страниц, гарнитура «Times New Roman»;

- выравнивание – по ширине страницы;

- межстрочный интервал – одинарный;

- первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

8. Заключительные положения

8.1. Порядок утверждается и вводится в действие приказом ректора Академии.

8.2. Настоящий Порядок является обязательным для всех участников образовательного процесса/образовательных отношений.

8.3. Изменения и дополнения в Порядок утверждаются приказом ректора Академии или уполномоченного им лица в установленном порядке на основании решения Ученого совета.

8.4. Вопросы, не урегулированные Порядком, регулируются иными локальными нормативными актами Академии.

Макет дополнительной профессиональной программы ПК

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московская государственная академия физической культуры»

и.о. Ректора _____ **УТВЕРЖДАЮ**
О.А. Шевченко
«__» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

(наименование программы)

Малаховка, 20__ г.

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

Пример

Цель: качественное изменение профессиональных компетенций, необходимых для выполнения следующих трудовых функций в рамках имеющейся квалификации по разработке новых подходов к управлению (планированию и организации) учебно-тренировочным процессом спортсменов различных квалификационных групп

1.2. Требования к результатам обучения

Планируемые результаты обучения.

Перечисляются новые компетенции или те компетенции, которые совершенствуются. В произвольной (принятой в организации) форме перечисляются знания, умения и навыки, которые участвуют в качественном изменении (или формировании новой (-ых)) компетенции (-й) в результате освоения слушателем данной программы.

Пример:

В результате освоения данной программы повышения квалификации слушатель должен овладеть следующими профессиональными компетенциями:

ПК-1 -

ПК-2 - и т.д.

В результате освоения программы слушатель должен

Знать:

- методологические основы

- основные положения и принципы

- требования

- методики и т.д.

Уметь:

- разрабатывать

- применять

- использовать

- планировать

- обеспечивать

Иметь практический опыт деятельности (владеть):

- навыками

- опыт организации

1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение

Указываются требования к поступающему на обучение: уровень, имеющегося профессионального образования.

Пример:

Лица, желающие освоить программу повышения квалификации, должны иметь высшее профильное образование.

Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

1.4. Трудоемкость обучения

Указывается трудоемкость в часах (или зачетных единицах) за весь период обучения, которая включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя.

Пример:

Трудоемкость обучения по данной программе – 72 часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

1.5. Форма обучения

Указываются возможные формы обучения - 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.

Пример:

Форма обучения - с отрывом, без отрыва, с частичным отрывом от работы, с использованием дистанционных образовательных технологий.

1.6. Режим занятий

Указывается максимальная учебная нагрузка в часах в неделю при используемой форме обучения.

Пример:

При любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Учебный план

№№ ПП	Наименование разделов	Академические часы						Форма контроля
		Всего	Лекции	ЛР*	ПР*	С*	СР*	
Итоговая аттестация		Указывается вид (зачет, экзамен, реферат и т.п.)						

Учебно-тематический план

№№ ПП	Наименование разделов	Академические часы					
		Всего	Лекции	ЛР*	ПР*	С*	СР*
1.	Наименование раздела (модуля)						
1.1.	Наименование темы						
1.2.	Наименование темы						

Примечание: ЛР* – лабораторная работа, ПР* – практическая работа, С* – семинар, СР* – самостоятельная работа.

Содержание программы
(реферативное описание разделов и тем)

№№ ПП	Наименование раздела (модуля)	Содержание раздела (модуля)

Перечень практических занятий

№№ пп	Наименование раздела (модуля)	Наименование практической работы

Перечень лабораторных занятий

№№ пп	Наименование раздела (модуля)	Наименование лабораторной работы

Перечень семинаров

№№ пп	Наименование раздела (модуля)	Наименование лабораторной работы

Перечень вопросов для самостоятельного изучения

№№ пп	Наименование раздела (модуля)	Вопросы для самостоятельного изучения

Календарных учебный график

Дисциплины	месяц				неделя								

ТО – теоретическое обучение
ДО – дистанционное обучение
СР – самостоятельная работа
ТА – текущая аттестация
ПА – промежуточная аттестация
ИА – итоговая аттестация

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Приводятся сведения об условиях проведения лекций, лабораторных и практических занятий, а также об используемом оборудовании и информационных технологиях.

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы

Пример:

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
аудитория для проведения занятий лекционного типа (лекционный зал № 1, № 2)	Электронно-интерактивная доска, мультимедийное оборудование, колонки для усиления звука, микрофоны, экран
аудитория для семинарских занятий, текущей и промежуточной аттестации (аудитории № 311, 312, 318, 321, 317; 122)	автоматизированное рабочее место обучающегося с нарушением зрения «ЭлСиС 207», автоматизированное рабочее место обучающегося с нарушением слуха «ЭлСиС205с», система субтитрования Исток-Синхро, информационная индукционная система интегрированным устройством воспроизведения «Исток» М2 с радиомикрофоном на стойке, FM-передатчик AMIGO T31, FM-приемник ARC с индукционной петлей, специальное устройство для чтения «говорящих книг», электронный видеоувеличитель «ONYXDeskset HD, принтер Брайля, учебная и методическая литература, демонстрационные учебно-наглядные пособия
аудитория для групповых и индивидуальных консультаций (аудитории № 316, 122)	мультимедийное оборудование, экран. учебная и методическая литература, демонстрационные учебно-наглядные пособия
помещение для самостоятельной работы (аудитории № 122, 314)	компьютер с выходом в интернет, МФУ, учебно-методическая литература
помещение для хранения профилактического обслуживания учебного оборудования (аудитория № 323)	- противогаз гражданский фильтрующий ГП-7Б - комплект индивидуальный медицинский гражданской защиты - КИМГЗ - дозиметры

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Приводятся сведения в принятой в организации форме об используемых в учебном процессе учебных изданиях, учебных и учебно-методических пособиях и др.

4.1. Основная литература

№ п/п	Наименование издания	Кол-во экземпляров	
		библиотека	кафедра

4.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование издания	Кол-во экземпляров	
		библиотека	кафедра

4.3. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет». Информационно-справочные и поисковые системы, профессиональные базы данных:

1. Антиплагиат: российская система обнаружения текстовых заимствований
<https://antiplagiat.ru/>
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
<https://minobrnauki.gov.ru/>
3. Министерство спорта Российской Федерации <http://www.minsport.gov.ru/>
4. Московская государственная академия физической культуры <https://mgafk.ru/>
5. Образовательная платформа МГАФК (SAKAI) <https://edu.mgafk.ru/portal>
6. Сервис организации видеоконференцсвязи, вебинаров, онлайн-конференций, интерактивные доски МГАФК <https://vks.mgafk.ru/>
7. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
<http://obrnadzor.gov.ru/ru/>
8. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>
9. Электронная библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК) <http://lib.mgafk.ru>
10. Электронно-библиотечная система «Юрайт» <https://urait.ru/>
11. Электронно-библиотечная система Elibrary <https://elibrary.ru>
12. Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru>
13. Электронно-библиотечная система РУКОНТ <https://lib.rucont.ru>

5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

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

В структуре программы дополнительного профессионального образования 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 контрольно-измерительных 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:

6. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Приводятся ФИО преподавателя, ученая степень, ученое звание, номер разработанного раздела (дисциплины, модуля), темы по учебно-тематическому плану

Автор(ы) программы повышения квалификации:

_____	_____	_____	_____
(должность,	ученая степень, звание)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

_____	_____	_____	_____
(должность,	ученая степень, звание)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Руководитель программы:

Приводятся Имя, Отчество и Фамилия руководителя программы, отвечающего за содержание, его ученая степень, ученое звание, должность.

_____	_____	_____	_____
(должность,	ученая степень, звание)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Заведующий кафедрой

(наименование кафедры)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласовано:

Проректор по учебной работе

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник УМУ

(подпись)

(расшифровка подписи)

Макет дополнительной профессиональной программы ПП

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московская государственная академия физической культуры»**

и.о. Ректора _____ **УТВЕРЖДАЮ**
О.А.Шевченко
«__» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

(наименование программы)

(наименование присваиваемой квалификации)

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.

1.2. 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

1.3 Требования к результатам освоения программы

В качестве планируемых результатов освоения программы приводятся:

- а) основные профессиональные компетенции, которые определяются на основании раздела «Должностные обязанности» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, а также образовательных стандартов ВПО и СПО (если программа является преемственной к программе основного профессионального образования) и требований заказчика. Каждый вид компетенций может разбиваться на группы в соответствии с видами профессиональной деятельности;
- б) области знаний, умений и навыков, которые формируют указанные компетенции и более детально раскрываются в дисциплинарном содержании программы.

Пример:

- а) Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

ПК-1 - Способен измерять, оценивать и анализировать результаты физической функциональной подготовленности занимающихся

ПК-2 - и т.д.

В результате освоения программы слушатель должен

Знать:

- методологические основы.....
- основные положения и принципы.....
-требования.....
- методики..... и т.д.

Уметь:

- разрабатывать.....
- применять.....
- использовать.....
- планировать.....
- обеспечивать.....

Иметь практический опыт деятельности (владеть):

- навыками.....
- опыт организации.....

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

Пример:

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Трудовая функция (код)	Трудовые действия	Умения	Знания	Профессиональные компетенции (ПК)
Профессиональный стандарт «Тренер» (утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 апреля 2023 г. №362н)					
Планирование, учет и анализ результатов спортивной подготовки занимающихся на тренировочном этапе (этапе спортивной специализации)	В/02.6	- подбор методик тренировочных занятий с использованием в совокупности средств (общеразвивающие упражнения, специальные подготовительные упражнения, теоретические знания, соревновательные упражнения в необычных условиях) и методов тренировки, в том числе с использованием	- планировать содержание тренировочного процесса на основе требований федерального стандарта спортивной подготовки с учетом комплекса индивидуальных характеристик и адаптационных возможностей занимающегося;	- программа спортивной подготовки по виду спорта; - особенности построения процесса спортивной подготовки в виде спорта; - система подготовки спортсменов по виду спорта; - система спортивных соревнований по виду спорта.	ПК-1 Способен измерять, оценивать и анализировать результаты физической и функциональной подготовленности занимающихся

		неспецифических средств, стимулирующих работоспособность и эффективность выполнения двигательных действий; - составление плана тренировочного процесса занимающегося, ориентированного на обеспечение роста технического и тактического мастерства, на выполнение занимающимся разрядных требований; - оценка результативности спортивной подготовки, соотношения нормативных и достижимых значений показателей для занимающегося; - подготовка рекомендаций по совершенствованию организации спортивной подготовки занимающихся	- подбирать средства и методы тренировки в соответствии с задачами этапа спортивной подготовки, индивидуальными особенностями, личностно-психическими качествами занимающихся		

1.4. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы

Указываются требования к поступающему на обучение: уровень, направление (специальность), направленность (профиль) имеющегося профессионального образования; наличие имеющихся дополнительных квалификаций; определенная характеристика опыта профессиональной деятельности и т.д.

Пример:

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь высшее непрофильное образование.

Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

1.5. Трудоемкость обучения

Указывается трудоемкость в часах (или зачетных единицах) за весь период обучения, которая включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы.

Пример:

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе – 502 часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

1.6. Форма обучения

Указываются возможные формы обучения - 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.

Пример:

Форма обучения - с отрывом, без отрыва, с частичным отрывом от работы, с использованием дистанционных образовательных технологий.

1.7. Режим занятий

Указывается максимальная учебная нагрузка в часах в неделю при используемой форме обучения.

Пример:

При любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Основным документом программы является учебный план.

В учебном плане отображается логическая последовательность освоения циклов и разделов программы (дисциплин, модулей, практик), обеспечивающих формирование компетенций. Указывается общая трудоемкость дисциплин, модулей, стажировок, практик и т.д., а также форма итоговой аттестации (таблица 2).

При реализации программы с применением частично или в полном объеме дистанционных образовательных технологий их использование отображается в содержании учебного плана (таблица 3).

2.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график определяет последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, практики, промежуточной аттестации, иных видов учебной деятельности (таблица 4).

Таблица 2 – Рекомендуемая форма учебного плана

Наименование дисциплины	Академических часов							Текущий контроль* (КР, РГР, Р, КР)	Промежуточная аттестация	
	Всего	Контак.	Лекции	ЛР*	ПР*	С*	СР*		Зачет	Экзамен
1.										
2.										
3.										
ИТОГО										
Итоговая аттестация	(Итоговый экзамен, междисциплинарный экзамен, защита выпускной квалификационной работы и др.)									
*ЛР – лабораторная работа, ПР – практическая работа, С – семинар, СР – самостоятельная работа, КР – курсовая работа, РГР – расчетно-графическая работа, Р – реферат, КР – контрольная работа										

Таблица 3 – Рекомендуемая форма учебного плана программы, реализуемой с применением частично или в полном объеме дистанционных образовательных технологий

Наименование дисциплины	По учебному плану с использованием дистанционных образовательных технологий, час.								Текущий контроль* (КР, РГР, Р, КР)	Промежуточная аттестация		
	Аудиторные занятия, часы					Дистанционные занятия, часы				СР*	Зачет	Экзамен
	Всего	Л*	ЛР*	ПР*	С*	Всего	Л*	С*				
1.											1(Д)*	
2.												1 (О)*
3.												
ИТОГО												
Итоговая аттестация	(Итоговый экзамен, междисциплинарный экзамен, защита выпускной квалификационной работы и др.)											
*Л – лекция, ЛР – лабораторная работа, ПР – практическая работа, С – семинар, СР – самостоятельная работа, КР – курсовая работа, РГР – расчетно-графическая работа, Р – реферат, КР – контрольная работа, Д – дистанционно, О – очно.												

Таблица 4 – Календарный учебный график

	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
1																																												
2																																												
3																																												

- ТО – теоретическое обучение
- ДО – дистанционное обучение
- СР – самостоятельная работа
- ТА – текущая аттестация
- ИА – промежуточная аттестация
- ИА – итоговая аттестация

2.3. Рабочие программы дисциплин.

Название дисциплины (модуля)

1. Цели и задачи дисциплины.
2. Общая трудоёмкость дисциплины
3. Объем дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Всего часов</i>
Аудиторные занятия (всего)	
В том числе:	
лекции	
лабораторные занятия	
практические занятия	
семинары	
Самостоятельная работа	
Вид промежуточной аттестации:	
Общая трудоемкость (часы):	

4. Содержание разделов дисциплины

Наименование раздела дисциплины	Краткое содержание раздела	Формы текущего контроля
		<i>Пример: Устный опрос</i>

5. Разделы дисциплин и виды занятий

№	Наименование раздела дисциплины	Л	ЛР	ПЗ	С	СР	Всего
	Итого:						

5.1 Лекции

№	Раздел дисциплины	Тематика лекций	Трудоемкость (час.)
Итого:			

5.2. Лабораторные работы

№	Раздел дисциплины	Наименование лабораторной работы	Трудоемкость (час.)
---	-------------------	----------------------------------	------------------------

Итого:			

5.3. Практические занятия

№	Раздел дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (час.)
Итого:			

5.4. Семинары

№	Раздел дисциплины	Тематика семинаров	Трудоемкость (час.)
Итого:			

5.5. Самостоятельная работа

№	Раздел дисциплины	Наименование работы	Трудоемкость (час.)
		<i>Пример: Самостоятельно изучить следующие вопросы:</i>	
Итого:			

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Формы текущей и промежуточной аттестации – зачет, тестирование, реферат и т.д.

Объемные требования к аттестации.

Критерии оценки:

7. Учебно-методическое и информационно-коммуникационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

7.2. Дополнительная литература

7.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы.

8. Использование современных образовательных технологий

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия реализации программы

Приводятся сведения об условиях проведения лекций, лабораторных и практических занятий, а также об используемом оборудовании и информационных технологиях.

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы

Пример:

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
аудитория для проведения занятий лекционного типа (лекционный зал № 1, № 2)	Электронно-интерактивная доска, мультимедийное оборудование, колонки для усиления звука, микрофоны, экран
аудитория для семинарских занятий, текущей и промежуточной аттестации (аудитории № 311, 312, 318, 321, 317; 122)	автоматизированное рабочее место обучающегося с нарушением зрения «ЭлСиС 207», автоматизированное рабочее место обучающегося с нарушением слуха «ЭлСиС205с», система субтитрования Исток-Синхро, информационная индукционная система интегрированным устройством воспроизведения «Исток» М2 с радиомикрофоном на стойке, FM-передатчик AMIGO T31, FM-приемник ARC с индукционной петлей, специальное устройство для чтения «говорящих книг», электрсный видеоувеличитель «ONYXDeskset HD, принтер Брайля, учебная и методическая литература, демонстрационные учебно-наглядные пособия
аудитория для групповых и индивидуальных консультаций (аудитории № 316, 122)	мультимедийное оборудование, экран. учебная и методическая литература, демонстрационные учебно-наглядные пособия
помещение для самостоятельной работы (аудитории № 122, 314)	компьютер с выходом в интернет, МФУ, учебно-методическая литература
помещение для хранения профилактического обслуживания учебного оборудования (аудитория № 323)	- противогаз гражданский фильтрующий ГП-7Б - комплект индивидуальный медицинский гражданской защиты - КИМГЗ - дозиметры

3.2. Учебно-методическое обеспечение программы

Приводятся сведения в принятой в организации форме об используемых в учебном процессе учебных изданиях, учебных и учебно-методических пособиях и др.

3.3. Основная литература

№ п/п	Наименование издания	Кол-во экземпляров	
		библиотека	кафедра

3.4. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование издания	Кол-во экземпляров	
		библиотека	кафедра

3.5. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет». Информационно-справочные и поисковые системы, профессиональные базы данных:

1. Антиплагиат: российская система обнаружения текстовых заимствований
<https://antiplagiat.ru/>
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
<https://minobrnauki.gov.ru/>
3. Министерство спорта Российской Федерации <http://www.minsport.gov.ru/>
4. Московская государственная академия физической культуры <https://mgafk.ru/>
5. Образовательная платформа МГАФК (SAKAI) <https://edu.mgafk.ru/portal>
6. Сервис организации видеоконференцсвязи, вебинаров, онлайн-конференций, интерактивные доски МГАФК <https://vks.mgafk.ru/>
7. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
<http://obrnadzor.gov.ru/ru/>
8. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>
9. Электронная библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК) <http://lib.mgafk.ru>
10. Электронно-библиотечная система «Юрайт» <https://urait.ru/>
11. Электронно-библиотечная система Elibrary <https://elibrary.ru>
12. Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru>
13. Электронно-библиотечная система РУКОНТ <https://lib.rucont.ru>

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 или максимально приближенным к ним. Задание для проверки может представлять собой фрагмент профессиональной деятельности и выполняться в реальной или моделируемой производственной среде.

Оценка качества освоения программы включает:
текущую аттестацию (при наличии);
промежуточную аттестацию (при наличии);
итоговую аттестацию.

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 защиты;
- информацию об основании принятия решений по итогам проведения процедуры оценивания.

5. КАДРОВЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Приводятся ФИО преподавателя, ученая степень, ученое звание, номер разработанного раздела (дисциплины, модуля), темы по учебно-тематическому плану

Автор(ы) программы профессиональной переподготовки:

_____ (должность, ученая степень, звание)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (должность, ученая степень, звание)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)

Руководитель программы:

Приводятся Имя, Отчество и Фамилия руководителя программы, отвечающего за содержание, его ученая степень, ученое звание, должность.

_____ (должность, ученая степень, звание)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
---	--------------------	------------------------------

Заведующий кафедрой _____ (наименование: кафедры)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
--	--------------------	--------------------------------

Согласовано:

Проректор по учебной работе	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
-----------------------------	--------------------	--------------------------------

Начальник УМУ	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
---------------	--------------------	--------------------------------

Макет программы стажировки

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московская государственная академия физической культуры»**

и.о. Ректора _____ **УТВЕРЖДАЮ**
О.А. Шевченко
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

(наименование программы)

Малаховка, 20 ____ г.

1. АННОТАЦИЯ

Цель:

Планируемые результаты:



2. СОДЕРЖАНИЕ СТАЖИРОВКИ

2.1. В период прохождения стажировки слушатель изучает следующие темы:

2.2. Примерные темы для индивидуального задания на стажировку:

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ СТАЖИРОВКИ

3.1. Материально-технические условия реализации программы

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

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы:

Методические рекомендации и пособия по изучению курса.

Содержание комплекта учебно-методических материалов.

Литература:

Основная литература:

Электронные ресурсы:

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ СТАЖИРОВКИ

(формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Аттестация по модулю проводится в форме отчета о стажировке.

Приводятся требования к содержанию отчета.

6. КАДРОВЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Приводятся ФИО преподавателя, ученая степень, ученое звание, номер разработанного раздела (дисциплины, модуля), темы по учебно-тематическому плану

Автор(ы) программы стажировки:

(должность, ученая степень, звание)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность, ученая степень, звание)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель программы:

Приводятся Имя, Отчество и Фамилия руководителя программы, отвечающего за

содержание, его ученая степень, ученое звание, должность.

(должность, ученая степень, звание)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Заведующий кафедрой _____
(наименование кафедры)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласовано:

Проректор по учебной работе

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник УМУ

(подпись)

(расшифровка подписи)