

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Андрей Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.04.2026 09:59:23
Уникальный программный ключ:
1e02a8a497b6bca793d9e726c180c1047c09

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ТГПУ

от 30.03.2026 № 181-06

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
(ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ)**

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение регламентирует структуру, содержание, порядок разработки, актуализации и утверждения дополнительной профессиональной программы (программы профессиональной переподготовки) (далее – ДПП (ППП) или программа профессиональной переподготовки), реализуемой федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее – ТГПУ, Университет).

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на все учебные структурные подразделения ТГПУ.

2. Нормативные документы, определения, сокращения

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- 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»;
- Письмом Минобрнауки России от 09.10.2013 № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»;
- Письмом Минобрнауки России от 30.03.2015 № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;
- Уставом ТГПУ;
- Локальными нормативными актами ТГПУ, регламентирующими порядок реализации дополнительных профессиональных программ.

2.2. Определения.

Профессиональный стандарт – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

Вид профессиональной деятельности – совокупность обобщенных трудовых функций, имеющих близкий характер, результаты и условия труда.

Обобщенная трудовая функция – совокупность связанных между собой трудовых функций, сложившихся в результате разделения труда.

Трудовая функция – конкретный вид поручаемой работнику работы в рамках обобщенной трудовой функции.

Трудовое действие – процесс взаимодействия работника с предметом труда, для выполнения конкретной трудовой функции.

Компетенция – динамическая комбинация знаний и умений, способность их применения для успешной профессиональной деятельности.

Программа профессиональной переподготовки – дополнительная профессиональная программа, направленная на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, или приобретение новой квалификации.

Квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенций, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

2.3. Обозначения, сокращения.

ДПП – дополнительная профессиональная программа.

ПС – профессиональный стандарт.

ЕКС – единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

ОТФ – обобщенная трудовая функция.

ТФ – трудовая функция.

УК – универсальные компетенции.

ОПК – общепрофессиональные компетенции.

ПК – профессиональные компетенции.

ИУК – индикатор достижения универсальной компетенции.

ИОПК – индикатор достижения общепрофессиональной компетенции.

ИПК – индикатор достижения профессиональной компетенции.

3. Общие положения

3.1. ДПП (ППП) представляет собой комплекс основных характеристик образования, который представлен в виде цели, объема, содержания, планируемых результатов обучения и организационно-педагогических условий в виде рабочего учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных дисциплин (модулей), оценочных и методических материалов, форм аттестации, программы итоговой аттестации, иных компонентов.

3.2. Содержание ДПП (ППП) учитывает профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в едином квалификационном справочнике должностей управленческих кадров, специалистов и служащих и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

3.3. Первичный отбор ПС/ЕКС, необходимых для разработки дополнительных профессиональных программ, проводится на основе анализа их наименований с учетом вида профессиональной деятельности, обобщенных трудовых функций и (или) трудовых функций. Уровень квалификации отобранных ОТФ и (или) ТФ должен соответствовать возможностям программы, быть связанным с уровнем квалификации вида профессиональной деятельности, овладение или совершенствование которой предусмотрено ДПП (ППП), сроком ее освоения, исходным уровнем, направленностью (профилем) имеющегося у слушателей высшего или среднего профессионального образования.

3.4. ДПП (ППП) – программа, основанная на методологии компетентного подхода и направленная на получение компетенций (трудовых функций), необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности и (или) приобретение новой квалификации. Условием для приобретения слушателями профессионального опыта, необходимого для выполнения трудовых функций (трудовых действий), должностных обязанностей является интерактивное, практико-ориентированное обучение. Планируемые результаты обучения должны быть применимы в профессиональной деятельности. Обоснование конечных результатов освоения ДПП (ППП) строится с опорой на 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.

3.5. Срок освоения ДПП (ППП) должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ профессиональной переподготовки не может быть менее 250 часов.

3.6. ДПП (ППП) может реализовываться в очной (с отрывом от производства, где на контактную (аудиторную, внеаудиторную) работу приходится более 50 % от общего объема часов, предусмотренных для освоения ДПП), очно-заочной (с частичным отрывом от работы, где на контактную (аудиторную, внеаудиторную) работу приходится от 20 % до 50 % от общего объема часов, предусмотренных для освоения ДПП), заочной (без отрыва от работы, где на контактную (аудиторную, внеаудиторную) работу приходится от 0 % до 19 % от общего объема часов, предусмотренных для освоения ДПП) формах.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

3.7. ДПП (ППП) может реализовываться полностью или частично в форме стажировки. Организация занятий в форме стажировки регламентируется отдельным локальным нормативным актом.

Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении ДПП (ППП), и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при выполнении своих должностных обязанностей.

Содержание стажировки определяется ТГПУ с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, а также с учетом содержания примерных или типовых дополнительных профессиональных программ (при наличии).

Сроки стажировки определяются университетом самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

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

- 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.

Общее руководство процессом организации стажировки осуществляет директор института / декан факультета, реализующего ДПП (ППП) или уполномоченное им лицо.

3.8. При реализации ДПП (ППП) может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания ДПП и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения.

3.9. Обучение по ДПП (ППП) осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании

3.10. Сетевая форма обучения реализуется с привлечением к разработке и реализации ДПП (ППП) организаций-партнеров.

3.11. Формы обучения и сроки освоения ДПП (ППП) определяются конкретной образовательной программой и (или) договором об образовании на обучение по ДПП (ППП).

3.12. Образовательная деятельность по ДПП (ППП) предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, самостоятельную работу и другие виды, определенные учебным планом ДПП (ППП).

3.13. До начала реализации все разработанные ДПП (ППП) должны пройти процедуры согласования и утверждения в порядке, установленном настоящим локальным нормативным актом ТГПУ.

4. Структура и содержание дополнительной профессиональной программы (программы профессиональной переподготовки)

4.1. Структура программы профессиональной переподготовки содержит (Приложение № 1):

- титульный лист, включающий гриф утверждения ДПП (ППП) Учёным советом ТГПУ, согласования программы с заказчиком (при необходимости), наименование программы подготовки/специальности, наименование направленности (профиля)/специализации (при наличии), квалификации слушателя;

- лист согласования с указанием разработчиков ДПП (ППП), подписью директора института/декана факультета, с грифом согласования программы с проректором по образовательной деятельности, директором научной библиотеки им. А.М. Волкова ТГПУ, директором центра дополнительного образования и развития компетенций;

- содержание с указанием разделов и пунктов их раскрывающих;

- описание разделов ДПП (ППП), куда входят:

- общие положения с указанием цели, требования к уровню подготовки слушателей, перечень сокращений;

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации, представленные:

- в общей характеристике ДПП (ППП) с указанием квалификации, присваиваемой слушателям, объёма ДПП (ППП), формы и сроков обучения;

- в общем описании профессиональной деятельности, перечне ПК/ЕКС, типе(ах) профессиональной деятельности слушателя в соответствии с ПК/ЕКС, ФГОС (последнее – при необходимости).

- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы, представленная в планируемых результатах освоения ДПП (ППП).

- структура и содержание ДПП (ППП), куда входят:

- рабочий учебный план ДПП (ППП), включающий календарный учебный график (Приложение № 2).

- рабочие программы учебных дисциплин (модулей), включающие оценочные и методические материалы промежуточной аттестации (Приложение № 3);

- программа итоговой аттестации, включающая оценочные и методические материалы (Приложение № 4);

- условия реализации образовательной деятельности по ДПП (ППП) с описанием:

- организационно-педагогических условий реализации ДПП (ППП), которые должны соответствовать цели, содержанию ДПП и планируемым результатам обучения. Данный раздел описывает специфику, методику организации учебных занятий, в том числе используемые образовательные технологии;

- требований к материально-техническому, учебно-методическому обеспечению ДПП (ППП).

В требованиях к материально-техническому обеспечению следует указать перечень технических средств обучения, используемых в учебном процессе: компьютерное оборудование, пакет прикладных обучающих программ (при наличии), ссылка на систему дистанционного обучения, описание помещений и их оснащения, в случае очной организации обучения по ДПП (ППП). Учебно-методическое обеспечение ДПП (ППП) должно содержать следующие подразделы: основная литература, дополнительная литература, Интернет-ресурсы. Список литературы должен соответствовать целям и содержанию учебного модуля, отражать содержание учебных элементов подразделов модуля, способствовать организации предполагаемой самостоятельной работы слушателя. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018. Рекомендовано в список основной и дополнительной литературы включать издания из фондов научной библиотеки им. А.М. Волкова ТГПУ, Интернет-ресурсы из электронной библиотеки ТГПУ или из электронных библиотечных систем, имеющих в подписке Университета.

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

4.3. Реализация ДПП (ППП) обеспечивается профессорско-преподавательским составом ТГПУ, а также лицами, привлекаемыми Университетом к реализации программы профессиональной переподготовки.

5. Обновление дополнительной профессиональной программы (программы профессиональной переподготовки)

5.1. ДПП (ППП) обновляется при необходимости с учётом потребностей лица, организации (далее – заказчик), по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование, и с учетом тенденций развития образования, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы, согласно изменениям ФГОС, нормативных правовых актов РФ и локальных нормативных актов ТГПУ, но не реже чем раз в три года.

5.2. ДПП (ППП) также обновляется по мере необходимости в части лицензионного программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, указываемых в ней.

5.3. К началу учебного года программы пересматриваются на предмет необходимости актуализации содержания, учебно-методического обеспечения.

6. Порядок разработки, согласования и утверждения дополнительных профессиональных программ (программ профессиональной переподготовки)

6.1. Разработка ДПП (программы профессиональной переподготовки) осуществляется профессорско-преподавательским составом ТГПУ, а также лицами, привлекаемыми Университетом к разработке программы профессиональной переподготовки.

6.2. ДПП (программа профессиональной переподготовки) может согласовываться и передаваться на рецензирование внешнему эксперту, представителям работодателей и (или) их объединений в соответствующей сфере профессиональной деятельности.

6.3. На первом этапе разработки программы:

- определяются цели ДПП (программы профессиональной переподготовки), которые должны быть достигнуты в ходе обучения с учётом потребностей заказчика;
- разрабатываются документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса, включая рабочий учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы промежуточной и итоговой аттестации, иных компонентов (при наличии);
- анализируется ресурсное обеспечение, необходимое для ДПП (программы профессиональной переподготовки).

6.4. На втором этапе разработки ДПП (ППП) разрабатываются учебно-методические материалы, обеспечивающие функционирование системы оценки качества подготовки слушателей (оценочные и методические материалы для проведения промежуточной и итоговой аттестации) по учебным дисциплинам (модулям), иным компонентам.

6.5. На третьем этапе проводится процедура согласования руководителем структурного подразделения и утверждения программы. В случае разработки ДПП (программы профессиональной переподготовки) по заказу сторонних организаций, ДПП согласуется с заказчиком.

6.6. Решение об утверждении ДПП (программы профессиональной переподготовки) принимается на заседании Ученого совета ТГПУ и фиксируется соответствующей записью на титульном листе ДПП (программы профессиональной переподготовки). Представление ДПП (программы профессиональной переподготовки) на Ученом совете ТГПУ готовит проректор, курирующий образовательную деятельность.

6.7. ДПП (программа профессиональной переподготовки), заверенная соответствующими подписями, хранится в печатном варианте в ЦДОРК в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. На официальном сайте ТГПУ в сети Интернет в подразделе «Образование»

раздела Сведения об образовательной организации размещаются все компоненты ДПП (программы профессиональной переподготовки) в соответствии с требованиями к представлению информации об образовательной организации в открытых источниках с учетом соблюдения требований законодательства в сфере образования для образовательных организаций высшего образования.

7. Ответственность

7.1. Директора институтов/деканы факультетов, реализующих программы профессиональной переподготовки, несут ответственность за координацию работ по разработке, своевременной актуализации программ института / факультета.

7.2. Профессорско-преподавательский состав несёт ответственность за своевременную актуализацию учебно-методической документации по реализуемым программам профессиональной переподготовки.

7.3. Руководители образовательных программ – лица, назначенные директорами институтов/деканами факультетов, несут ответственность за реализацию ДПП (программ профессиональной переподготовки) в своём учебном структурном подразделении (институте/факультете) ТГПУ, а также за координацию работ по своевременной актуализации программ профессиональной переподготовки.

7.4. Специалисты ЦДОРК несут ответственность:

– за организацию и сопровождение слушателей в ходе обучения по ДПП (программам профессиональной переподготовки), за исключением слушателей учебных структурных подразделений (институтов /факультетов) ТГПУ;

– за реализацию ДПП (программ профессиональной переподготовки) или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, организацию учебных занятий для слушателей ЦДОРК в виде онлайн-курсов, обеспечивающих для них независимо от их места нахождения, достижение и оценку результатов обучения путём организации образовательной деятельности в электронной информационно-образовательной среде ТГПУ, к которой предоставляется открытый доступ через информационно-коммуникационную сеть «Интернет»;

– за обеспечение делопроизводства по ДПП (программам профессиональной переподготовки) в рамках своих должностных обязанностей.

7.5. Ответственность за реализацию ДПП (программ профессиональной переподготовки) должностных лиц, неуказанных в п.п. 7.1. – 7.4. настоящего Положения, закрепляется распорядительными актами ТГПУ в соответствии с производственной необходимостью и их должностными обязанностями.

8. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

8.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются и утверждаются Ученым советом ТГПУ и вводятся в действие приказом ректора.

Проректор по НОУД

О.А. Швабауэр

Проректор по ОД

М.С. Садиева

Начальник УОПВ

Г.П. Матюкевич

Директор НБ им. А.М. Волкова ТГПУ

Я.Ю. Остапенко

Директор ЦДОРК

Н.А. Федорова

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

СОГЛАСОВАНА¹

*Руководитель
 организации-заказчика*

_____ *И.О. Фамилия*

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНА

Ученым советом ТГПУ

протокол от _____ 202__ г. № _____,

Председатель Ученого совета ТГПУ, ректор

_____ А.Н. Макаренко

М.П.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
(ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ)

(наименование программы)

КОД, НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ / СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Направленность (профиль) / специализация²

Квалификация слушателя: право на ведение профессиональной деятельности в сфере
(указать сферу)

202__ год

¹ При необходимости согласования программы с заказчиком (работодателем) или другими организациями.

² Указывается при наличии

**Разработчики дополнительной профессиональной программы
(программы профессиональной переподготовки):**

Директор института /
декан факультета _____
подпись _____ ФИО _____

должность _____ подпись _____ ФИО _____

должность _____ подпись _____ ФИО _____

Согласовано:

Проректор по ОД _____
подпись _____ ФИО _____

Директор НБ им. А.М. Волкова
ТГПУ _____
подпись _____ ФИО _____

Директор ЦДОРК _____
подпись _____ ФИО _____

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель реализации дополнительной профессиональной программы (программы профессиональной переподготовки).

1.2. Требования к уровню подготовленности слушателей для обучения по дополнительной профессиональной программе (программе профессиональной переподготовки).

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте дополнительной профессиональной программы (программы профессиональной переподготовки).

Раздел 2. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУШАТЕЛЕЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ)

2.1. Общее описание профессиональной деятельности слушателей дополнительной профессиональной программы (программы профессиональной переподготовки).

2.2. Перечень профессиональных стандартов / квалификационных справочников, в соответствии с которыми разработана ДПП (программа профессиональной переподготовки)

2.3. Тип(ы) задач профессиональной деятельности слушателей.

Раздел 3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ)

3.1. Квалификация, присваиваемая слушателям.

3.2. Объем ДПП (программы профессиональной переподготовки).

3.3. Форма(ы) обучения.

3.4. Срок получения образования.

Раздел 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ)

4.1. Универсальные компетенции слушателей и индикаторы их достижения.

4.2. Общепрофессиональные компетенции слушателей и индикаторы их достижения.

4.3. Профессиональные компетенции слушателей и индикаторы их достижения.

Раздел 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ)

5.1. Рабочий учебный план.

5.2. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей).

5.3. Формы аттестации.

5.4. Программа итоговой аттестации.

5.5. *Иные компоненты.*

Раздел 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ (ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ)

6.1. Организационно-педагогические условия реализации ДПП (программы профессиональной переподготовки).

6.2. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению ДПП (программы профессиональной переподготовки).

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цель реализации дополнительной профессиональной программы (программы профессиональной переподготовки)

Рекомендуется формулировать целью программы получение компетенций (трудовых функций), необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, и (или) приобретение новой квалификации.

1.2 Требования к уровню подготовленности слушателей для обучения по дополнительной профессиональной программе (программе профессиональной переподготовки)

Для обучения по программе профессиональной переподготовки принимаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, а также лица, получающие среднее профессиональное или высшее образование, обучение которых подтверждено справкой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте дополнительной профессиональной программы (программы профессиональной переподготовки)

ДПП – дополнительная профессиональная программа.

ПС – профессиональный стандарт.

ЕКС – единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

ОТФ – обобщенная трудовая функция.

ТФ – трудовая функция.

УК – универсальные компетенции.

ОПК – общепрофессиональные компетенции.

ПК – профессиональные компетенции.

ИУК – индикатор достижения универсальной компетенции.

ИОПК – индикатор достижения общепрофессиональной компетенции.

ИПК – индикатор достижения профессиональной компетенции.

Раздел 2. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУШАТЕЛЕЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ)

2.1. Общее описание профессиональной деятельности слушателей дополнительной профессиональной программы (программы профессиональной переподготовки)

Область(и) профессиональной деятельности и (или) сфера(ы) профессиональной деятельности, в которых слушатели, освоившие ДПП (программу профессиональной переподготовки), могут осуществлять профессиональную деятельность указывается в соответствии:

- с установленным(ми) профессиональным(ми) стандартом(ами);

- с установленными квалификационными требованиями;

- с п. 1.11 ФГОС с уточнением (расширением) описания сфер профессиональной деятельности на момент разработки ДПП (программы профессиональной переподготовки).

2.2. Перечень профессиональных стандартов / квалификационных справочников, в соответствии с которыми разработана ДПП (программа профессиональной переподготовки) Указываются профессиональный(ые) стандарт(ы), единый (е) квалификационный(е) справочник(и)

№ п/п	Код ПС	Наименование ПС/приказ об утверждении ЕКС

2.3. Тип(ы) задач профессиональной деятельности слушателей
Подраздел заполняется в соответствии с ПС, ЕКС, пп. 1.12-1.13 ФГОС

Область(и) профессиональной деятельности	Тип(ы) задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности (или область(и) знания) (при необходимости)
Указывать в соответствии с Приказом Минтруда России от 29.09.2014 № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)»	Указывать в соответствии с п. 1.12 (1.13) ФГОС	Указываются - в соответствии с обобщенными трудовыми функциями по уровню квалификации, установленными ПС; - на основании установленных квалификационных требований; - на основании п. 1.13 ФГОС.	Указывать в соответствии с п. 1.13 ФГОС

Раздел 3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ)

- 3.1. **Квалификация, присваиваемая слушателям:** право на ведение профессиональной деятельности в сфере *(указать сферу)*
- 3.2. **Объем ДПП (программы профессиональной переподготовки):** _____ часов.
- 3.3. **Форма(ы) обучения:** _____
- 3.4. **Срок получения образования:** _____ *(лет, месяцев)*

Раздел 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ)

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

4.1. Универсальные компетенции слушателей и индикаторы их достижения (включается в случае потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование)

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Указывать в соответствии с п. 3.2 ФГОС	Указывать в соответствии с п. 3.2 ФГОС	ИУК устанавливаются в соответствии с п. 3.7 ФГОС

4.2. Общепрофессиональные компетенции слушателей и индикаторы их достижения (включается в случае потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование)

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
Указывать в соответствии с п. 3.3 ФГОС	Указывать в соответствии с п. 3.3 ФГОС	ИОПК устанавливаются в соответствии с п. 3.7 (и п. 3.8) ФГОС

Либо:

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
Указывать в соответствии с п. 3.3 ФГОС ВО 3++	ИОПК устанавливаются в соответствии с п. 3.7 ФГОС

4.3. Профессиональные компетенции слушателей и индикаторы их достижения (включается в соответствии с потребностями лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование)

Задача профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание* (ПС: ОТФ, ТФ; ЕКС анализ рынка труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, консультации с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли(ей), в которой(ых) востребованы слушатели, иные источники)
Указывать в соответствии с графой 3 п. 2.3 настоящей ДПП	ПК определяются самостоятельно в соответствии с п.3.4 ФГОС на основе профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности слушателей, ЕКС	ИПК устанавливаются в соответствии с п. 3.7 ФГОС	ПС 00.000 ОТФ – КОД – _____ ТФ – КОД – _____ ЕКС** _____ <i>Иное</i>

*Из каждого выбранного профессионального стандарта выделять одну или несколько ОТФ, соответствующих профессиональной деятельности слушателей, на основе установленных профессиональным стандартом для ОТФ уровня квалификации и требований раздела «Требования к образованию и обучению». ОТФ может быть выделена полностью или частично (все указанные в ПС ТФ или выборочно).

**Указать наименование ЕКС, раздел ЕКС.

Раздел 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ)

5.1. Рабочий учебный план, включая календарный учебный график – в виде комплекта документов (Приложение № 2).

Организация обучения по индивидуальному учебному плану регламентируется отдельным локальным нормативным актом ТГПУ.

5.2. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей), включающие оценочные и методические материалы промежуточной аттестации (Приложение № 3).

При реализации учебных дисциплин (модулей) практическая подготовка может организовываться путем проведения стажировки в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

Организация стажировки регламентируется отдельным локальным нормативным актом ТГПУ.

5.3. Формы аттестации

Вид аттестации	Формы аттестации	Цель аттестации
Промежуточная аттестация	зачет	проверка успешного освоения слушателями учебного теоретического материала и выполнения практических работ в соответствии с утверждённой рабочей программой учебной дисциплины (модуля).
	экзамен	оценка качества освоения слушателями учебного материала в соответствии с утверждённой рабочей программой учебной дисциплины (модуля).
Итоговая аттестация	итоговый экзамен	определение соответствия результатов освоения слушателями ДПП (программы профессиональной переподготовки) требованиям профессиональных стандартов, установленным квалификационным характеристикам и образовательной программы.
	защита итоговой аттестационной работы	

5.4. Программа итоговой аттестации (Приложение № 4).

5.5. Иные компоненты (при наличии).***

*** При отсутствии пункт не включать.

Раздел 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ (ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ)

6.1. Организационно-педагогические условия реализации ДПП (программы профессиональной переподготовки)

ТГПУ располагает на праве оперативного управления материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы ДПП (программы профессиональной переподготовки) в соответствии с рабочим учебным планом.

Каждый слушатель в течение всего периода обучения имеет доступ к перечню ДПП (программ профессиональной переподготовки), рабочим учебным планам, календарным учебным графикам на официальном сайте ТГПУ в подразделе Образование раздела Сведения об образовательной организации.

ДПП (программы профессиональной переподготовки) реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, где взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное, осуществляется посредством сети «Интернет».

Для проведения внеаудиторной контактной работы преподавателя со слушателями в виде лекционных, практических занятий, индивидуальных и групповых консультаций, оценочных процедур результатов обучения и других видов учебной деятельности, предусмотренных ДПП (программой профессиональной переподготовки) используются корпоративные аккаунты работников ТГПУ в корпоративной системе видео-конференц-связи BigBlueButton, (режим доступа: <https://bbb.ispu.ru/>). В случае необходимости работники ТГПУ могут использовать другие системы видео-конференц-связи с предварительным оповещением руководства института/факультета о времени и месте проведения сеанса видео-конференц-связи, а также предоставлением ссылки доступа. Педагогические работники, задействованные в реализации ДПП (программы профессиональной переподготовки), могут вести видеозапись своих занятий, проводимых в системах видео-конференц-связи. Ссылки на видеозаписи для реализации учебного процесса педагогические работники, задействованные в реализации ДПП (программы профессиональной переподготовки), могут направлять слушателям программы и руководству института/факультета по корпоративной почте ТГПУ или размещать в электронном курсе дисциплины (модуля) на информационно-образовательной платформе «Открытая педагогическая лаборатория» ТГПУ, (режим доступа: <https://openlab.ispu.ru/>), которая обеспечивает:

- доступ к учебным материалам электронного курса ДПП (программы профессиональной переподготовки);*
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения ДПП (программы профессиональной переподготовки);*
- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения;*
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное».*

6.2. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению ДПП (программы профессиональной переподготовки) (заполняется в соответствии с п. 4.3. ФГОС)

В случае реализации ДПП (программы профессиональной переподготовки) на территории ТГПУ, материально-техническое обеспечение образовательного процесса определяется требованиями по каждому конкретному разделу. Включает в себя наличие условий реализации программы: компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», мультимедийного проектора и аудиоаппаратуры. Материально-техническая база соответствует действующим санитарно-техническим нормам и обеспечивает проведение всех

видов и форм образовательной деятельности. При необходимости ТГПУ предоставляет помещения для организации самостоятельной работы слушателей. Помещения для самостоятельной работы слушателей оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ТГПУ.

Для проведения синхронных внеаудиторных контактных занятий с применением дистанционных образовательных технологий используется корпоративная система видеоконференц-связи BigBlueButton (режим доступа: <https://bbb.tspu.ru>) или иная система видеоконференц-связи, заявленная преподавателем. При этом компьютер преподавателя должен иметь веб-камеру и акустическую систему (наушники, микрофон). Компьютер слушателя должен быть подключен к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и иметь возможность обеспечить видеотрансляцию. Для проведения асинхронных занятий используется платформа электронного обучения «Открытая педагогическая лаборатория» ТГПУ, (режим доступа: <https://openlab.tspu.ru/>).

ТГПУ обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.

**РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
(ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ)**

Рабочий учебный план ДПП (программы профессиональной переподготовки) (далее – РУП) (Приложение 1) содержит:

- **титульный лист**, включающий гриф утверждения РУП Ученым советом ТГПУ, наименование программы, наименование направления подготовки/специальности, наименование направленности (профиля) (при наличии), института/факультета/центра, квалификации, формы обучения, срока получения образования, года начала подготовки (по учебному плану), гриф согласования РУП с проректором по образовательной деятельности, с директором центра дополнительного образования и развития компетенций, с директором института/деканом факультета.
- **календарный учебный график**, который определяет период обучения, конкретизирует режим занятий в период обучения, содержит указание сроков обучения, нерабочих праздничных дней, периода подготовки и проведения промежуточной и итоговой аттестации, а также содержит сводные данные о продолжительности обучения, общем количестве часов на вид учебной деятельности.
- **учебный план** с указанием наименования учебных дисциплин (модулей), форм контроля и сроков проведения, количества часов на отдельные виды учебных занятий, распределения учебных часов и форм контроля по семестрам обучения, в том числе с указанием кода(ов) формируемых компетенций по каждой учебной дисциплине (модулю). Возможность реализации обучения с использованием онлайн-курса обозначается символом @ перед индексом учебной дисциплины (модуля).
- **перечень компетенций**, формируемых в ходе обучения по ДПП (программе профессиональной переподготовки) в соответствии с планируемыми результатами освоения ДПП (программы профессиональной переподготовки), с указанием типов, кодов, наименований формируемых компетенций и индикаторов их достижения.

Для обучения по ДПП (программе профессиональной переподготовки) в сроки, отличные от указанных в утвержденном РУП, создается рабочий учебный план на конкретную группу обучения. Все компоненты РУП на группу соответствуют утвержденному за исключением указания на титульном листе номера группы (00-NN/00), где первые цифры обозначают порядковый номер группы в текущем учебном году, буквы – краткую аббревиатуру наименования программы, вторые цифры – последние цифры учебного года (Приложение 2).

Например: 02-ФК/25 – 2 группа, Физическая культура, набор 2025 года.

В заглавии календарного учебного графика также указывается наименование группы и учебный год.

Рабочий учебный план на группу обучения утверждается проректором по образовательной деятельности, гриф согласования рабочего учебного плана содержит подпись директора центра дополнительного образования и развития компетенций, директора института/декана факультета.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Томский государственный педагогический университет" (ТГПУ)

УТВЕРЖДАЮ

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ
ПЛАН

Председатель
ученого совета
ТГПУ, ректор

_____ Макаренко А.Н.

План одобрен Ученым советом вуза

Протокол № _____ от _____

код

Дополнительная профессиональная программа (программа профессиональной переподготовки) указать наименование.
Направление подготовки указать код наименование

Направленность
(профили): наименование

Институт/
факультет: наименование

Квалификация:

Год начала подготовки (по учебному плану) _____

Форма обучения:

Срок получения образования:

СОГЛАСОВАНО

Проректор по образовательной деятельности _____ / ФИО /

Директор Центра дополнительного
образования и развития компетенций _____ / ФИО /

Директор института/декан факультета _____ / ФИО /

Календарный учебный график *указать учебный год*

Мес	наименование месяца	наименование месяца	наименование месяца	наименование месяца	наименование месяца	наименование месяца	наименование месяца	наименование месяца	наименование месяца	наименование месяца	наименование месяца	наименование месяца	наименование месяца
Пн													
Вт													
Ср													
Чт													
Пт													
Сб													
Вс													
Нед													
Пн													
Вт													
Ср													
Чт													
Пт													
Сб													

Заполнить даты в соответствии с действующим календарём учебного года

Указать виды учебной деятельности. Отметить нерабочие праздничные дни.

Сводные данные

		Сем. 1	Сем. 2	Всего	Итого
	Обучение				
Э	Экзаменационные сессии				
Г	Итоговая аттестация				
*	Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья)				
Продолжительность обучения (не включая нерабочие праздничные дни)		более __ нед.			
Итого					

Сводный учебный план

-	-	-	Форма контроля		Итого акад.часов				Семестр 1	Семестр 2
			Экзамен	Зачет	По плану	Конт. раб. **	СР	Конт роль	Итого	Итого
Считать в плане										
	Индекс	Наименование								
Блок 1. Обязательная часть										
Базовая часть										
+	@*Б1.Б.01	Указать наименование учебной дисциплины (модуля)								
+	Б1.Б.02	...								
+	Б1.Б.03									
+	Б1.Б.04									
+	Б1.Б.05									
+	Б1.Б.06									
+	Б1.Б.07									
+	Б1.Б.08									
+	Б1.Б.09									
+	Б1.Б.10									
+	Б1.Б.11									
+	Б1.Б.12									
+	Б1.Б.13									
+	Б1.Б.14									
+	Б1.Б.15									
+	Б1.Б.16									
Блок 2. Итоговая аттестация										
+	Б2.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача итогового экзамена (указать наименование экзамена) / Подготовка к защите и защита итоговой аттестационной работы								
		Итого акад.часов								

* Реализация обучения с использованием онлайн-курса обозначается символом @ перед индексом учебной дисциплины (модуля).

** Количество часов контактных занятий (аудиторных/ внеаудиторных) указывается в соответствии с формой обучения. Объём рассчитывается в соответствии с п.3.5 Положения о дополнительной профессиональной программе (программе профессиональной переподготовки).

Учебный план

Считать в плане	Индекс	Наименование	Форма контроля		Итого акад. часов					Семестр 1					Семестр 2					Компетенции			
			Экзам	Зачет	По плану	Конт раб. **	Лек***	Пр***	СР	Конт роль	Итого	Конт. раб. **	Лек***	Пр***	СР	Конт роль	Итого	Конт. раб. **	Лек***		Пр***	СР	Конт роль
Блок 1. Обязательная часть																							Указать код (ы) формируемой(ых) компетенции(ий) в каждой строке
Базовая часть																							
+	@* Б1.Б.01	Указать наименование учебной дисциплины (модуля)																					
+	Б1.Б.02																						
+	Б1.Б.03																						
+	Б1.Б.04																						
+	Б1.Б.05																						
+	Б1.Б.06																						
+	Б1.Б.07																						
+	Б1.Б.08																						
+	Б1.Б.09																						
+	Б1.Б.10																						
+	Б1.Б.11																						
+	Б1.Б.12																						
+	Б1.Б.13																						
+	Б1.Б.14																						
+	Б1.Б.15																						
+	Б1.Б.16																						
Блок 2. Итоговая аттестация																							
+	Б2.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача итогового экзамена (указать наименование экзамена)/ Подготовка к защите и защита итоговой аттестационной работы																					
		Итого акад. часов																					

* Реализация обучения с использованием онлайн-курса обозначается символом @ перед индексом учебной дисциплины (модуля).

** Количество часов контактных занятий (аудиторных/ внеаудиторных) указывается в соответствии с формой обучения. Объем рассчитывается в соответствии с п.3.5 Положения о дополнительной профессиональной программе (программе профессиональной переподготовки).

*** Лекции и практические виды занятий указываются из количества часов контактной работы (итого акад. часов, семестра 1, семестра 2 соответственно).

Перечень компетенций, формируемых в ходе обучения по ДПП (программе профессиональной переподготовки)

Индекс	Содержание	Тип
УК	Указать наименование формируемой универсальной компетенции	УК (указать код типа компетенции)
ИУК-1 указать код формируемой компетенции, индикатора достижения компетенции	указать наименование индикатора достижения универсальной компетенции	-
...		-
Б1.Б.01 указать индекс учебной дисциплины (модуля)	Указать наименование учебной дисциплины (модуля)	
...		
ОПК-1	Указать наименование формируемой общепрофессиональной компетенции	ОПК
ИОПК-1.1	указать наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	-
...		-
Б1.Б.01	Указать наименование учебной дисциплины (модуля)	
...		
ПК-1	Указать наименование формируемой профессиональной компетенции	ПК
ИПК-1.1	указать наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	-
...		-
Б1.Б.01	Указать наименование учебной дисциплины (модуля)	
...		

Распределение компетенций

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
	Дисциплины (модули)	
Б1	Обязательная часть	Перечень кода (ов) формируемой компетенции
Б1.Б	Базовая часть	Перечень кода (ов) формируемой компетенции
Б1.Б.01	Указать наименование учебной дисциплины (модуля)	Перечень кода (ов) формируемой компетенции
...		
Б2	Итоговая аттестация	Перечень кода (ов) формируемой компетенции
Б2.Б	Базовая часть	Перечень кода (ов) формируемой компетенции
Б2.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача итогового экзамена (указать наименование экзамена)	Перечень кода (ов) формируемой компетенции

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Томский государственный педагогический университет" (ТГПУ)

УТВЕРЖДАЮ

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ
ПЛАН

Проректор по
образовательной
деятельности

Садиева М.С.

План одобрен Ученым советом вуза

Протокол № _____ от _____

группа _____ 00-NN/00 _____

" _____ " _____ 202__ г.

код _____

Дополнительная профессиональная программа (программа профессиональной переподготовки) указать наименование
Направление подготовки указать код наименование

Направленность
(профили): _____ наименование

Институт/
факультет: _____ наименование

Квалификация: _____

Год начала подготовки (по учебному плану) _____

Форма обучения: _____

Срок получения образования: _____

СОГЛАСОВАНО

Директор Центра дополнительного образования и
развития компетенций _____ / ФИО /

Директор института/декан факультета _____ / ФИО /

Календарный учебный график указать учебный год / номер группы

Мес	наименование месяца	наименование месяца	наименование месяца	наименование месяца	наименование месяца	наименование месяца	наименование месяца	наименование месяца	наименование месяца	наименование месяца	наименование месяца	наименование месяца
Пн												
Вт												
Ср												
Чт												
Пт												
Сб												
Вс												
Нед												
Пн												
Вт												
Ср												
Чт												
Пт												
Сб												

Заполнить даты в соответствии с действующим календарём учебного года

Указать виды учебной деятельности. Отметить нерабочие праздничные дни.

Сводные данные

		Сем. 1	Сем. 2	Всего	Итого
	Обучение				
Э	Экзаменационные сессии				
Г	Итоговая аттестация				
*	Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья)				
Продолжительность обучения (не включая нерабочие праздничные дни)		более ___ нед.			
Итого					

Учебный план

Считать в плане	Индекс	Наименование	Форма контроля		Итого акад. часов						Семестр 1					Семестр 2					Компетенции		
			Экзамен	Зачет	По плану	Конт. раб.**	Лек***	Пр***	СР	Конт. роль	Итого	Конт. раб.**	Лек***	Пр***	СР	Конт. роль	Итого	Конт. раб.**	Лек***	Пр***		СР	Конт. роль
Блок 1. Обязательная часть																							Указать код (ы) формируемой(ых) компетенции(ий) в каждой строке
Базовая часть																							
+	@* Б1.Б.01	Указать наименование учебной дисциплины (модуля)																					
+	Б1.Б.02																						
+	Б1.Б.03																						
+	Б1.Б.04																						
+	Б1.Б.05																						
+	Б1.Б.06																						
+	Б1.Б.07																						
+	Б1.Б.08																						
+	Б1.Б.09																						
+	Б1.Б.10																						
+	Б1.Б.11																						
+	Б1.Б.12																						
+	Б1.Б.13																						
+	Б1.Б.14																						
+	Б1.Б.15																						
+	Б1.Б.16																						
Блок 2. Итоговая аттестация																							
+	Б2.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача итогового экзамена (указать наименование экзамена)/ Подготовка к защите и защита итоговой аттестационной работы																					
		Итого акад. часов																					

* Реализация обучения с использованием онлайн-курса обозначается символом @ перед индексом учебной дисциплины (модуля).

** Количество часов контактных занятий (аудиторных/ внеаудиторных) указывается в соответствии с формой обучения. Объем рассчитывается в соответствии с п.3.5 Положения о дополнительной профессиональной программе (программе профессиональной переподготовки).

*** Лекции и практические виды занятий указываются из количества часов контактной работы (итого акад. часов, семестра 1, семестра 2 соответственно).

Учебный план

Считать в плане	Индекс	Наименование	Форма контроля		Итого акад. часов						Семестр 1					Семестр 2					Компетенции	
			Экз мен	Зачет	По плану	Конг. раб. **	Лек***	Пр***	СР	Конг роль	Итого	Конг. раб. **	Лек***	Пр***	СР	Конг роль	Итого	Конг. раб. **	Лек***	Пр***		СР
Блок 1. Обязательная часть																						Указать код (ы) формируемой(ых) компетенции(ий) в каждой строке
Базовая часть																						
+	@* Б1.Б.01	Указать наименование учебной дисциплины (модуля)																				
+	Б1.Б.02																					
+	Б1.Б.03																					
+	Б1.Б.04																					
+	Б1.Б.05																					
+	Б1.Б.06																					
+	Б1.Б.07																					
+	Б1.Б.08																					
+	Б1.Б.09																					
+	Б1.Б.10																					
+	Б1.Б.11																					
+	Б1.Б.12																					
+	Б1.Б.13																					
+	Б1.Б.14																					
+	Б1.Б.15																					
+	Б1.Б.16																					
Блок 2. Итоговая аттестация																						
+	Б2.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача итогового экзамена (указать наименование экзамена)/ Подготовка к защите и защита итоговой аттестационной работы																				
		Итого акад. часов																				

* Реализация обучения с использованием онлайн-курса обозначается символом @ перед индексом учебной дисциплины (модуля).

** Количество часов контактных занятий (аудиторных/ внеаудиторных) указывается в соответствии с формой обучения. Объём рассчитывается в соответствии с п.3.5 Положения о дополнительной профессиональной программе (программе профессиональной переподготовки).

*** Лекции и практические виды занятий указываются из количества часов контактной работы (итого акад. часов, семестра 1, семестра 2 соответственно).

Перечень компетенций, формируемых в ходе обучения по ДПП (программе профессиональной переподготовки)

Индекс	Содержание	Тип
УК	Указать наименование формируемой универсальной компетенции	УК (указать код типа компетенции)
ИУК-1 указать код формируемой компетенции, индикатора достижения компетенции	указать наименование индикатора достижения универсальной компетенции	-
...		-
Б1.Б.01 указать индекс учебной дисциплины (модуля)	Указать наименование учебной дисциплины (модуля)	
...		
ОПК-1	Указать наименование формируемой общепрофессиональной компетенции	ОПК
ИОПК-1.1	указать наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	-
...		-
Б1.Б.01	Указать наименование учебной дисциплины (модуля)	
...		
ПК-1	Указать наименование формируемой профессиональной компетенции	ПК
ИПК-1.1	указать наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	-
...		-
Б1.Б.01	Указать наименование учебной дисциплины (модуля)	
...		

Распределение компетенций

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
	Дисциплины (модули)	
Б1	Обязательная часть	Перечень кода (ов) формируемой компетенции
Б1.Б	Базовая часть	Перечень кода (ов) формируемой компетенции
Б1.Б.01	Указать наименование учебной дисциплины (модуля)	Перечень кода (ов) формируемой компетенции
...		
Б2	Итоговая аттестация	Перечень кода (ов) формируемой компетенции
Б2.Б	Базовая часть	Перечень кода (ов) формируемой компетенции
Б2.Б.01	Подготовка к сдаче и сдача итогового экзамена (указать наименование экзамена)	Перечень кода (ов) формируемой компетенции

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
(ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ)

(наименование программы)

Направление подготовки (специальность) 00.00.00. Наименование (при наличии)

Направленность (профиль) Наименование (при наличии)

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
НАИМЕНОВАНИЕ**

1. Цель учебной дисциплины (модуля)

2. Требования к уровню освоения учебной дисциплины (модуля)

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения

3. Содержание учебной дисциплины (модуля).

Раздел 1. Наименование раздела.

Темы раздела.

Раздел 2. Наименование раздела.

Темы раздела.

4. Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины (модуля).

4.1. Литература по учебной дисциплине (модулю):

4.2. Интернет-ресурсы по учебной дисциплине (модулю):

Литература оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», утверждён приказом №1050-ст Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандартом) от 03 декабря 2018 года (*режим доступа: <https://libserv.tspu.ru/lib-for-readers/manual-for-studentworks.html>*).

Рекомендовано в список основной и дополнительной литературы включать издания из фондов научной библиотеки ТГПУ. Интернет-ресурсы могут включаться электронные издания только из официальных или лицензированных ресурсов: официальных порталов, информационных систем, репозиторий публичных библиотек, библиотек вузов или институтов РАН.

Количество изданий в списке основной литературы рекомендуется указывать не более трех источников, дополнительной – не более пяти.

5. Оценочные и методические материалы для проведения промежуточной аттестации слушателей по учебной дисциплине (модулю).

5.1. Вопросы и задания (при необходимости) для подготовки к промежуточной аттестации.

5.2. Оценка сформированности компетенций по учебной дисциплине (модулю)

Указать показатели оценивания ответов слушателя.

Пример:

Показатели оценивания ответов слушателя отражают:

- знание содержания теоретической части учебной дисциплины (модуля);
- умение анализировать факты, обобщать их, делать выводы;
- степень овладения теоретическими знаниями, практическими умениями и навыками.

Шкала оценивания				
оценка показатель	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		
Перечень в соответствии с вышеуказанными показателями				
<i>Пример:</i>				
<i>Знание содержания теоретической части учебной дисциплины (модуля)</i>	<i>Продemonстрировал низкий уровень знаний содержания теоретической части учебной дисциплины (модуля)</i>	<i>Продemonстрировал средний уровень знаний содержания теоретической части учебной дисциплины (модуля) с существенными трудностями в формировании ответов</i>	<i>Продemonстрировал высокий уровень знаний содержания теоретической части учебной дисциплины (модуля), но испытывал незначительные трудности</i>	<i>Продemonстрировал высокий уровень знаний содержания теоретической части учебной дисциплины (модуля)</i>

Автор программы учебной дисциплины (модуля):

ФИО, ученая степень, ученое звание, должность.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

УТВЕРЖДЕНА
Ученым советом ТГПУ
(протокол от _____ 202_ г. № ____)

ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
(ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ)

(наименование)

Направление подготовки (специальность): 00.00.00. Наименование (при наличии)

Направленность (профиль) (специализация): Наименование (при наличии)

Форма обучения: очная (очно-заочная/заочная)

202_ год

Программа итоговой аттестации по результатам освоения ДПП (программы профессиональной переподготовки) Наименование составлена в соответствии с требованиями ПС, ЕКС и ФГОС (*указывать в соответствии с ДПП (программы профессиональной переподготовки)*) по направлению подготовки код Наименование (при наличии).

Программу итоговой аттестации составил:

должность	подпись	ФИО
-----------	---------	-----

Программа утверждена на заседании кафедры «Наименование»,
протокол № ___ от «__» _____ 20__ г.

Зав. кафедрой

	подпись	ФИО
--	---------	-----

Программа итоговой аттестации одобрена учебно-методической комиссией института/факультета

Председатель учебно-методической
комиссии

	подпись	ФИО
--	---------	-----

Программа итоговой аттестации одобрена ученым советом института/факультета,
протокол № ___ от «__» _____ 20__ г.

Председатель Ученого совета

	подпись	ФИО
--	---------	-----

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ОД

	подпись	ФИО
--	---------	-----

Директор НБ

им. А.М. Волкова ТГПУ

	подпись	ФИО
--	---------	-----

Директор ЦДОРК

	подпись	ФИО
--	---------	-----

Пояснительная записка

Программа итоговой аттестации по результатам освоения дополнительной профессиональной программы (программы профессиональной переподготовки) (*указать наименование*), составлена в соответствии с требованиями ПС / ЕКС / ФГОС по направлению подготовки / *специальности код Наименование*.

Итоговая аттестация в форме _____ (*указать форму проведения итоговой аттестации: итоговый экзамен, защита итоговой аттестационной работы*), призвана продемонстрировать уровень подготовленности слушателя к выполнению нового вида профессиональной деятельности.

Требования к уровню подготовки слушателя дополнительной профессиональной программы (программы профессиональной переподготовки) по направлению подготовки/специальности

_____ наименование

Слушатель дополнительной профессиональной программы (программы профессиональной переподготовки) (*указать наименование*) должен обладать следующими компетенциями*:

<i>Универсальные компетенции</i>
УК-1
...
<i>Общепрофессиональные компетенции</i>
ОПК-1
...
<i>Профессиональные компетенции</i>
ПК-1
...

* Указывается в соответствии с планируемыми результатами освоения дополнительной профессиональной программы (программы профессиональной переподготовки).

Программа итоговой аттестации содержит:

1. Процедуру проведения итоговой аттестации (*указать вид*).
2. Оценочные и методические материалы для проведения итоговой аттестации (*указать вид*).
3. Перечень рекомендуемой литературы для подготовки к итоговой аттестации (*указать форму*).

Пример 1

1. Процедура проведения итогового экзамена

Итоговый экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам (модулям) дополнительной профессиональной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности слушателей. Итоговый экзамен проводится устно / письменно.

Описание содержания билета: например, в билет входят два теоретических вопроса и практическое задание.

Слушатель выбирает экзаменационный билет. Ему предоставляется не более 1 астрономического часа для подготовки ответов на вопросы, выполнение практического задания (при наличии). Слушатель в устной форме даёт ответы на теоретические вопросы билета, представляет вариант решения практической задачи (при наличии) и отвечает на уточняющие и дополнительные вопросы (при наличии) членов итоговой экзаменационной комиссии.

В случае проведения итогового экзамена в режиме видео-конференц-связи слушатель называет номер билета, председатель итоговой экзаменационной комиссии в присутствии

членов комиссии зачитывает вопросы и задания названного билета слушателю, и опрашивает текстовое содержание билета. Обучающийся готовится, в режиме видео-конференц-связи отвечает на вопросы билета и, в случае необходимости, на дополнительные вопросы итоговой экзаменационной комиссии.

2. Оценочные и методические материалы для проведения итогового экзамена

2.1. Карта оцениваемых компетенций

2.1.1. Универсальные компетенции

Код и наименование контролируемых компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции

2.1.2. Общепрофессиональные компетенции:

Код и наименование контролируемых компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции

2.1.3. Профессиональные компетенции:

Код и наименование контролируемых компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции

2.2. Показатели оценивания ответов слушателя

Пример:

Показатели оценивания ответов слушателя отражают:

- знание содержания теоретической части программы;
- научный, общий, педагогический и методический кругозор;
- умение связывать теоретические вопросы с практикой;
- умение объяснять факты науки с точки зрения ее новейших достижений;
- умение интегрировать материалы смежных наук;
- умение анализировать факты, обобщать их, делать выводы;
- степень овладения практическими навыками и умениями;
- степень самостоятельности в суждениях;
- уровень знания методики преподавания предмета.

2.3. Шкала оценивания

По результатам любого из видов итоговой аттестации, выставляются отметки по двухбалльной («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено»)) или четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Шкала оценивания				
оценка показатель	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		
Знание содержания теоретической части программы	Продemonстрировал низкий уровень знаний содержания теоретической части программы	Продemonстрировал средний уровень знаний содержания теоретической части программы с	Продemonстрировал высокий уровень знаний содержания теоретической части программы,	Продemonстрировал высокий уровень знаний содержания теоретической части.

		существенными трудностями в формировании ответов	но испытывал незначительные трудности	
--	--	--	---------------------------------------	--

При осуществлении оценки уровня сформированности компетенций, умений и знаний обучающихся и выставлении отметки целесообразно использовать аддитивный принцип (принцип «сложения»):

– отметка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;

– отметку «удовлетворительно» заслуживает слушатель, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой, публикациями по программе;

– отметку «хорошо» заслуживает слушатель, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивших литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

– отметку «отлично» заслуживает слушатель, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи (при наличии), проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

2.4. Рекомендации по подготовке к итоговому экзамену

Пример:

Приступая к подготовке, важно с самого начала правильно распределить время и силы. Подготовка должна заключаться не в простом прочтении пособий и учебников, а в составлении готовых текстов устных ответов на каждый вопрос билета. Подготовку по каждому вопросу следует начинать с ознакомительного (просмотрового) чтения соответствующей главы или параграфа пособия, учебника. По справочной литературе следует уточнить определения терминов и выписать их на отдельный лист. Далее необходимо переходить к тщательной проработке содержания пособия. Если какой-либо вопрос освещен в пособии недостаточно, то следует обратиться к другим источникам. После глубокого знакомства с темой лучше всего набросать простой план будущего ответа. В соответствии с ним необходимо переходить к следующему этапу – составлению конспекта прочитанного материала. Конспект может представлять собой как полный письменный аналог устного ответа, так и предельно сжатый тезисный план (с указанием основных терминов, фактов, причинно-следственных связей, формулировками выводов и обобщений). Данные записи должны представлять собой последовательное развитие мысли, а не нагромождение выписок. Их лучше всего вести на отдельных листах бумаги с большими полями (на них размещаются замечания, коррективы, дополнения). По конспекту можно быстро восстановить содержание ответа накануне экзамена. Письменное оформление конспекта ответа оттачивает логику его построения, приучает к четкости мысли, высвечивает пробелы.

2.5. Образец экзаменационного билета (при необходимости)

<p>МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (ТГПУ)</p> <p>Итоговый экзамен (наименование дисциплины) по дополнительной профессиональной программе (программе профессиональной переподготовки)</p> <p>_____</p> <p>(наименование) Билет № _____</p>	
<p>1. 2. 3.</p>	<p>Декан факультета/института/центра/заведующий кафедрой _____ ФИО подпись</p>

2.6. Перечень вопросов, выносимых на итоговый экзамен.

2.7. Практическое(ие) задание(я), выносимое(ые) на итоговый экзамен (при необходимости).

3. Перечень рекомендуемой литературы для подготовки к итоговому экзамену

3.1. Основная литература:

3.2. Дополнительная литература:

3.3. Интернет-источники: (при необходимости)

Пример 2

1. Процедура выполнения итоговой аттестационной работы

Процедура выполнения итоговой аттестационной работы предполагает:

– выбор темы итоговой аттестационной работы. Тематика итоговых аттестационных работ определяется образовательной организацией. Слушателю предоставляется право выбора темы итоговой аттестационной работы или слушатель может предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки. Тематика итоговой работы может быть сформирована руководителями предприятий и организаций, направляющих слушателей на обучение, а также лицом, непосредственно работающим со слушателем (руководителем организации, отдела и пр.);

– назначение руководителя (консультанта, при необходимости) итоговой аттестационной работы из числа работников образовательной организации. В этой роли может выступить непосредственный руководитель образовательной организации, где работает слушатель, или коллега, являющийся высокопрофессиональным специалистом в том направлении профессиональной деятельности, в котором выполнена итоговая аттестационная работа);

Закрепление за слушателями тем итоговых аттестационных работ, назначение руководителей итоговой аттестационной работы и консультантов, при необходимости, осуществляется приказом ТГПУ.

- определение руководителем итоговой аттестационной работы заданий, порядка и сроков их выполнения в качестве этапов подготовки итоговой аттестационной работы;
- контроль руководителем итоговой аттестационной работы хода выполнения работ;
- защиту итоговой аттестационной работы (проводится на заседании итоговой аттестационной комиссии) в соответствии с Положением об итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки).

При выполнении и защите итоговой аттестационной работы слушатели должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, сформированные умения, профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

С целью оценки качества итоговых аттестационных работ на них могут быть получены рецензии, отзывы и др.

Результаты защиты итоговых аттестационных работ, проводимых в устной форме, объявляются после оформления и подписания протоколов заседаний итоговых аттестационных комиссий.

2. Оценочные и методические материалы для проведения итоговой аттестационной работы

2.1. Критерии оценки защиты итоговой аттестационной работы

По результатам защиты итоговой аттестационной работы выставляются отметки по двухбалльной «зачтено», «не зачтено» или четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

При осуществлении оценки уровня сформированности компетенций, умений и знаний слушателей и выставлении отметки целесообразно использовать аддитивный принцип (принцип «сложения»):

- отметка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, не справившемуся с выполнением итоговой аттестационной работы;

- отметку «удовлетворительно» заслуживает слушатель, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившим ошибки при выполнении итоговой аттестационной работы;

- отметку «хорошо» заслуживает слушатель, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивших литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе профессиональной деятельности;

- отметку «отлично» заслуживает слушатель, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

2.2. Требования к итоговой аттестационной работе

2.2.1. Требования к структуре итоговой аттестационной работы.

Структура итоговой аттестационной работы включает следующие элементы:

- титульный лист;
- оглавление (содержание);
- введение;
- основная часть (главы, разделы, параграфы, подразделы);
- заключение (выводы);
- список литературы (список использованных источников и литературы);
- приложения (при необходимости).

2.2.2. Требования к содержанию итоговой аттестационной работы.

Титульный лист является первой страницей работы и оформляется по форме, представленной в Приложении к настоящей Программе, с правильным указанием наименований структурных подразделений, фамилий, имен, отчеств, ученых степеней и званий и т.д.

Оглавление (содержание) включает перечень структурных элементов работы с указанием наименований всех разделов, подразделов, пунктов и подпунктов основной части и номеров страниц, с которых они начинаются.

Определения в случае необходимости включают сведения, необходимые для установления или уточнения терминов, используемых в работе.

Обозначения и сокращения содержат перечень обозначений и сокращений, применяемых в работе.

Введение должно включать:

- обоснование выбора темы, ее актуальности и значимости для теории и практики;
- степень разработанности выбранной темы;
- цель и задачи исследования;
- объект и предмет исследования;

– новизну исследования, теоретическую и практическую значимость результатов проведенного исследования.

При необходимости введение может быть дополнено иными рубриками (апробация результатов исследования, объем и структура работы и др.).

В основной части необходимо представить обзор литературы по проблеме исследования, методы и материалы исследования, основные результаты исследования и их анализ.

Основная часть может содержать:

– процесс теоретических и (или) экспериментальных исследований, включая определение характера и содержания теоретических исследований, методы и методики исследований, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ, принципы действия разработанных объектов, их характеристики;

– анализ текстов, фактов, процессов, составляющих проблематику работы;

– обобщение и оценку результатов исследования, характеризующих полноту решения поставленных задач, предложения по возможным дальнейшим направлениям выполненной работы, оценку достоверности полученных результатов, степень эффективности их внедрения, сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ, обоснование необходимости проведения дополнительных исследований.

Основная часть обычно состоит из нескольких глав (разделов), в завершении которых рекомендуется сделать выводы о полученных результатах.

Заключение должно содержать общие выводы, сделанные по результатам проведенного исследования, авторскую оценку полноты решения поставленных задач, сведения о практическом внедрении результатов исследования. При необходимости определяется круг вопросов, требующих более глубокой проработки, и намечаются перспективы дальнейшего изучения проблемы.

Список литературы должен содержать сведения о не менее 10 источниках, использованных в работе. Вносится не только цитируемая литература, но и прочитанная, имеющая прямое отношение к исследуемой теме.

В *приложения* рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

Приложениями могут быть:

- промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- протоколы испытаний;
- описание аппаратуры и приборов, применяемых при проведении экспериментов, измерений и испытаний;
- заключения экспертиз;
- инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения работы;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- примеры, не вошедшие в работу;
- своды источников;
- акты внедрения результатов работы;
- другие материалы.

В основной части необходимо делать ссылки на Приложения.

2.2.3. Требования к оформлению итоговой аттестационной работы.

Итоговая аттестационная работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 с соблюдением следующих размеров полей: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Для ввода (и форматирования) текста необходимо использовать: вид шрифта – Times New Roman, размер шрифта – 14 пт, цвет шрифта – черный, интервал – полуторный, способ выравнивания для основного текста – по ширине страницы, начертание – обычное, абзацный отступ – 1,25 см.

Страницы итоговой аттестационной работы следует нумеровать арабскими цифрами. Нумерация страниц – сквозная, располагается в правом нижнем углу. Титульный лист входит в общее число страниц, но не нумеруется.

Общий объем итоговой аттестационной работы в рамках программ профессиональной переподготовки не должен быть меньше 30 страниц и не должен превышать 50 страниц без учёта приложений.

Для акцентирования внимания на определениях, терминах, формулах и других важных особенностях допускается использование разных начертаний шрифта (курсив, полужирный, полужирный курсив, разрядка и др.).

В таблицах следует использовать только один стиль границ – сплошную линию.

Схемы должны представлять собой единый графический объект (т.е. все графические элементы схемы должны быть сгруппированы).

Опечатки, описки и графические неточности, орфографические, синтаксические и речевые ошибки, повреждения листов, помарки, следы удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

2.3. Рекомендации слушателям по подготовке к защите итоговой аттестационной работы

Защита начинается с доклада (краткого сообщения – до 7 минут) по теме итоговой аттестационной работы. В процессе доклада слушатель вправе использовать компьютерную презентацию работы, заранее подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения работы. В докладе следует изложить то, что сделано лично автором работы, чем он руководствовался при разработке темы, что является предметом исследования, какие методы использованы при изучении рассматриваемой проблемы, какие новые результаты достигнуты в ходе исследования и каковы вытекающие из исследования основные выводы.

Доклад не должен быть перегружен цифровыми данными. Они приводятся только в том случае, если это необходимо для доказательства или иллюстрации того или иного вывода.

После выступления слушателя заслушивается рецензия (отзыв) (при наличии). Слушателю предоставляется право ответить на замечания, сделанные рецензентом, ответить на дополнительные вопросы (при наличии) итоговой аттестационной комиссии.

Примерный перечень вопросов на защите итоговой аттестационной работы:

В чем заключается практическая значимость проведенного исследования?

Какие методы исследования были использованы в работе?

Какие проблемы остались нерешенными, какие перспективы Вы видите?

В чем преимущества и недостатки ... (предложенной модели, метода решения и т.д.), в том числе, по сравнению с известными?

3. Перечень рекомендуемой литературы для подготовки к защите итоговой аттестационной работы

3.1. Основная литература:

3.2. Дополнительная литература:

3.3. Интернет-источники: (при необходимости)

Литература приводится в соответствии с требованиями ДПП (программы профессиональной переподготовки) в части выполнения итоговой аттестации, рекомендациями руководителя, исходя из вида выполняемой итоговой аттестационной работы, и литературы, рекомендуемой для написания итоговой аттестационной работы, в том числе с указанием источников электронно-библиотечных систем.

Список литературы оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100–2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (https://libserv.tspu.ru/images2/current_events/reader/gost/2019/Gost_P_7_0_100-2018.pdf).

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИОННАЯ РАБОТА
по дополнительной профессиональной программе
(программе профессиональной переподготовки)

« _____ »

ТЕМА: _____

Руководитель:
Должность

ФИО

Подпись

Автор работы:

ФИО

Подпись

Томск 202_ г.