МЧС РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»

ПРИКАЗ

05 мая 2026 г. Москва № 325

Об утверждении Положения о порядке разработки дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения в Академии ГПС МЧС России

На основании статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в целях создания оптимальных условий для реализации дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения в Академии ГПС МЧС России п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке разработки дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения в Академии ГПС МЧС России.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Академии по учебной работе В.С. Шныпко.

3. Признать утратившим силу приказ Академии ГПС МЧС России от 08 февраля 2024 г. № 75 «Об утверждении Положения о порядке разработки дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения в Академии ГПС МЧС России» и приказ Академии ГПС МЧС России от 15 ноября 2024 г. № 1002 «О внесении изменений в приказ Академии ГПС МЧС России от 08 февраля 2024 г. № 75 «Об утверждении Положения о порядке разработки дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения в Академии ГПС МЧС России».

Начальник Академии В.В. Зеленин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом Академии ГПС МЧС России
от 05 мая 2026 г. № 325

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения в Академии ГПС МЧС России

1. Общие положения

1. Положение о порядке разработки дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения (далее – Положение) устанавливает единые требования к структуре, содержанию, порядку разработки, процедурам согласования и утверждения, обновления и хранения дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП) и программ профессионального обучения (далее – ППО), реализуемых в Академии ГПС МЧС России (далее – Академия).

2. Настоящее Положение разработано с целью повышения качества услуг, предоставляемых в области дополнительного профессионального образования и профессионального обучения и разработано в соответствии с:

1) Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 1 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

3) 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»;

4) приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

5) приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

6) иными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность в МЧС России, Уставом Академии.

3. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации ДПП (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

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

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

4. Профессиональное обучение осуществляется посредством реализации программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих, программ профессиональной переподготовки по профессиям рабочих и должностям служащих и программ повышения квалификации по профессиям рабочих и должностям служащих.

Программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих направлена на обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

Программа повышения квалификации рабочих, служащих направлена на последовательное совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков по уже имеющимся профессии рабочего или должности служащего, без повышения образовательного уровня.

Программа переподготовки рабочих, служащих направлена на получение лицами, уже имеющими профессию (профессии) рабочего или должность (должности) служащего, новой профессии рабочего или должности служащего с учетом потребностей производства и вида профессиональной деятельности.

5. Настоящее положение является обязательным для всех структурных подразделений Академии, осуществляющих разработку ДПП/ППО.

2. Порядок разработки дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения

6. Программы дополнительного профессионального образования разрабатываются в соответствии с профессиональными стандартами, квалификационными характеристиками, при отсутствии профессионального стандарта – с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, а также с учетом типовых и примерных программ дополнительного профессионального образования.

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:

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

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

3) третий раздел «Характеристика обобщенных трудовых функций».

7. Программы профессионального обучения разрабатываются на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

8. Основанием для разработки ДПП и ППО могут являться:

1) поручение Министра Российской Федерации по гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

2) указание Департаментов и Управлений Центрального аппарата МЧС России;

3) инициатива структурного подразделения Академии;

4) образовательные потребности и запросы слушателей (потенциальных слушателей) и заинтересованных сторон (далее – Заказчик).

9. Для разработки ДПП и ППО в Академии создаются рабочие группы из числа сотрудников и работников Академии, а также определяется лицо, ответственное за организацию деятельности по проектированию, разработке, реализации, мониторингу и совершенствованию ДПП и ППО (далее – руководитель программы).

К разработке ДПП и ППО могут привлекаться представители общественных организаций и работодателя, Заказчик и/или его представители.

Руководитель программы и состав рабочей группы утверждается распоряжением начальника Академии.

10. Руководителем программы может быть назначен сотрудник или работник Академии, имеющий ученую степень, либо ученое звание, а также опыт административной, научно-педагогической и организационно-методической деятельности.

В обязанности руководителя программы входит:

1) организация работы по обеспечению учебно-методического сопровождения ДПП и ППО в части разработки, согласования, утверждения и совершенствования ДПП и ППО;

2) подготовка комплекта документов и представление ДПП и ППО на методическом совете Академии;

3) мониторинг качества подготовки обучающихся по ДПП и ППО;

4) взаимодействие с представителями работодателей (Заказчиков) с целью их привлечения к разработке и реализации ДПП и ППО;

5) подготовка ДПП и ППО к прохождению независимой экспертизы;

6) участие в подготовке проекта приказа об утверждении тем аттестационных работ в части актуальности и возможности практического применения их результатов;

7) анализ отчетов председателей аттестационных комиссий, результатов анкетирования слушателей и других материалов с целью корректировки содержания ДПП и ППО и совершенствования качества подготовки обучающихся.

Руководитель программы вправе:

1) запрашивать и получать сведения, необходимые для осуществления своей деятельности у руководителей структурных подразделений Академии;

2) вносить предложения по кадровому составу, обеспечивающему подготовку обучающихся по ДПП и ППО;

3) контролировать качество преподавания учебных дисциплин (модулей), проведения практик (стажировок), промежуточной и итоговой аттестации в рамках ДПП и ППО и соответствие их содержания утвержденным программам;

4) организовывать проведение совещаний, встреч, консультаций и других мероприятий по вопросам, входящим в его обязанности.

11. Порядок разработки ДПП и ППО включает:

1) определение концептуальной и нормативно-правовой основы проектирования ДПП и ППО;

2) обоснование планируемых результатов освоения ДПП и ППО;

3) определение содержания ДПП и ППО, дидактических единиц, обязательных для освоения;

4) разработку рабочих программ дисциплин и модулей в структуре ДПП и ППО (при необходимости);

5) разработку учебного, учебно-тематического плана ДПП и ППО;

6) определение видов учебных занятий и учебных работ в рамках реализации ДПП и ППО;

7) обоснование организационно-педагогических условий реализации ДПП и ППО;

8) разработку методических материалов и оценочных средств ДПП и ППО.

12. Ответственность за разработку ДПП и ППО и соответствие ее нормативным правовым актам несёт руководитель программы. Процесс разработки ДПП и ППО координирует Институт развития.

Институт развития осуществляет согласование проектов ДПП и ППО с курирующим структурным подразделением Центрального аппарата МЧС России и представляет их на утверждение начальнику Академии.

13. ДПП и ППО корректируются с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы по мере необходимости, но не реже одного раза в год к началу учебного периода.

Необходимость внесения изменений (актуализации ДПП/ППО) обсуждается в ходе заседания кафедры, от которой назначен руководитель программы, оформляется протоколом и фиксируется листом изменений и дополнений в ДПП/ППО (приложение № 1 к Положению).

3. Требования к структуре и содержанию дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки

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

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

В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

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

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

Структура ДПП включает цель, планируемые результаты обучения, учебно-тематический план, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (при необходимости), организационно-педагогические условия, формы аттестации и оценочные материалы, и иные компоненты. Структура ДПП профессиональной переподготовки и повышения квалификации отражена в приложениях № 2 и № 3 к настоящему Положению.

Формы обучения и сроки освоения ДПП определяются образовательной программой и (или) договором об оказании платных образовательных услуг.

Срок освоения ДПП должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

15. Структура ДПП включает 4 раздела:

Раздел 1. «Общая характеристика программы»;

Раздел 2. «Содержание программы»;

Раздел 3. «Формы аттестации и оценочные материалы»;

Раздел 4. «Организационно-педагогические условия реализации программы».

16. Титульный лист содержит:

1) полное наименование Академии в соответствии с Уставом;

2) дату утверждения ДПП начальником Академии или лицом его замещающим;

3) тип программы (повышение квалификации, профессиональная переподготовка);

4) наименование ДПП;

5) категория обучающихся;

6) форма обучения;

7) реквизиты протокола методического совета, на заседании которого рассмотрен вопрос об утверждении ДПП;

8) место и год разработки ДПП.

17. **В разделе 1** «Общая характеристика программы» для ДПП указываются:

Для ДПП повышения квалификации:

актуальность и практическая значимость программы;

нормативно-правовая основа реализации программы;

цель реализации программы;

планируемые результаты обучения;

категория обучающихся;

форма обучения;

трудоемкость программы;

особенности реализации программы (при наличии).

Для ДПП профессиональной переподготовки:

актуальность и практическая значимость программы;

нормативно-правовая основа реализации программы;

цель реализации программы;

характеристика нового вида профессиональной деятельности слушателя;

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

планируемые результаты обучения;

категория обучающихся;

форма обучения;

трудоемкость программы, включая трудоемкость отдельных ее дисциплин;

особенности реализации программы *(при наличии)*.

1) обосновании актуальности программы приводятся аргументы и аналитические данные, обусловившие разработку ДПП, а также практическая значимость программы.

2) целью реализации программы повышения квалификации должно быть совершенствование и (или) получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности и (или) повышение профессионального уровня.

Целью реализации программы профессиональной переподготовки является формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности и приобретения новой квалификации.

При наличии утвержденного профессионального стандарта для формулировки цели программы рекомендуется использовать информацию первого раздела стандарта «Общие сведения» и «Основная цель вида профессиональной деятельности».

3) планируемые результаты конкретизируют цель ДПП и формулируются через перечисление взаимосвязанных знаний и умений, которые приобретут слушатели с целью развития определенных трудовых функций, трудовых действий (по профстандарту)/должностных обязанностей (по единому квалификационному справочнику должностей). Достижение планируемых результатов является главной задачей ДПП. Объем, содержание, форма

учебной работы по ДПП, формы аттестации, оценочные материалы должны обеспечивать планируемые результаты и их диагностику.

4) основанием для определения категории обучающихся является занимаемая ими должность, функциональные обязанности и область их профессиональной деятельности.

К освоению ДПП допускаются:

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

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

5) трудоемкость программы указывается в часах за весь период обучения и включает в себя время, отводимое на все виды учебных занятий и учебных работ, в том числе, аудиторную и внеаудиторную (самостоятельную) работу, текущую, промежуточную и итоговую аттестацию.

6) выбор формы обучения зависит от соотношения аудиторной нагрузки и самостоятельной работы обучающихся (слушателей):

очная – организация образовательного процесса, при котором на аудиторную работу приходится не менее 50 % общего объёма часов, предусмотренных для освоения ДПП;

очно-заочная – организация образовательного процесса, при котором на аудиторную работу приходится не менее 20 % общего объёма часов, предусмотренных для освоения ДПП;

заочная – организация образовательного процесса, при котором часы на аудиторную работу для освоения ДПП не предусмотрены.

7) при реализации ДПП может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

8) ДПП может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программы, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

Содержание и сроки стажировки определяются программой стажировки (приложение № 4 к Положению), исходя из целей обучения и с учётом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку.

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

самостоятельная работа с учебными изданиями;

приобретение профессиональных и организаторских навыков;

изучение организации и технологии производства, работ;

непосредственное участие в планировании работы организации;

работа с технической, нормативной и другой документацией;

выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности);

участие в совещаниях, деловых встречах.

По результатам прохождения стажировки слушателю выдаётся документ о квалификации в зависимости от реализуемой программы (ДПП ПП, ДПП ПК).

18. **Раздел 2** «Содержание программы» отражает возможность достижения слушателями планируемых результатов обучения и включает учебный, учебно-тематический план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин.

1) учебно-тематический план определяет перечень модулей с указанием конкретных тем, трудоемкость, последовательность модулей (дисциплин), конкретных тем, виды учебных занятий, формы контроля и аттестации.

2) календарный учебный график разрабатывается для ДПП ПП.

Календарным учебным графиком для ДПП ПК является расписание учебных занятий, которое составляется и утверждается для каждой учебной группы.

3) содержание реализуемой ДПП и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин, практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

19. **Раздел 3** «Формы аттестации и оценочные материалы» представляет описание текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

Форма и оценочные материалы должны быть нацелены на проверку достижения планируемых результатов обучения, максимально отражать применение содержания обучения в профессиональной деятельности.

1) в разделе 3 должны быть представлены порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации: форма, описание, требование к выполнению, критерии оценивания, примеры заданий, количество попыток и т.д.

2) порядок проведения итоговых аттестационных испытаний устанавливает:

особенности итоговых аттестационных испытаний по ДПП;

требования к результатам освоения ДПП;

процедура проведения итоговых аттестационных испытаний, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий;

формы проведения итоговых аттестационных испытаний;

сроки проведения итоговых аттестационных испытаний;

требования к итоговым аттестационным работам (при наличии), к их содержанию, объему, структуре и др., требования к иным материалам, представляемым к итоговому экзамену и к защите аттестационной работы;

обязанности и ответственность руководителя аттестационной работы;

порядок рецензирования (получения отзывов и др.) аттестационных работ;

возможность использования печатных материалов, вычислительных и иных технических средств на итоговых экзаменах;

критерии и параметры оценки результатов сдачи итоговых экзаменов и защиты аттестационных работ;

порядок проведения итоговых аттестационных испытаний лицами, которые не проходили итоговые аттестационные испытания в установленный срок по уважительной причине;

условия и порядок проведения апелляций и др.

3) лицам, успешно освоившим ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о ПК и (или) диплом о ПП. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного образца.

20. **Раздел 4.** «Организационно-педагогические условия реализации программы» включают в себя:

требования к информационным и учебно-методическим условиям (приводятся требования к информационно-коммуникационным ресурсам, обеспеченности учебными, учебно-методическими, справочными и иными печатными и/или электронными изданиями, учебно-методической документацией по организации различных видов учебных занятий, самостоятельной работы, промежуточной и итоговой аттестации и другими материалами);

требования к материально-техническим условиям (приводится перечень кабинетов, лабораторий, тренажеров, технических средств обучения (компьютерное и мультимедийное оборудование, пакет прикладных обучающих программ (при наличии), аудиовизуальные средства обучения) и др., обеспечивающих проведение всех видов занятий, предусмотренных программой);

требования к квалификации педагогических кадров (указываются требования к образованию, стажу и опыту работы в области профессиональной деятельности, соответствующей направленности ДПП);

общие требования к организации образовательного процесса (описываются условия проведения занятий, используемые образовательные технологии, организации практики, консультационной помощи обучающимся и т.д.).

4. Требования к структуре и содержанию программ профессионального обучения

21. Содержание и продолжительность профессионального обучения по каждой профессии рабочего, должности служащего определяется конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой Академией, на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований, если иное не установлено законодательством Российской Федерации (приложение № 5 к Положению).

22. Разработка программ профессионального обучения на основе профессиональных стандартов или установленных квалификационных требований предполагает создание рабочей группы, включающей как сотрудников и работников Академии, так и представителей работодателей.

23. Программа содержит основные характеристики (объем, содержание, планируемые результаты), а также организационно-педагогические, кадровые, материально-технические и информационно-методические условия её реализации, в том числе:

1) общая характеристика программы;

2) учебный план, содержащий перечень учебных предметов с указанием времени, отводимого на освоение дисциплин (разделов), включая время, отводимое на теоретические и практические занятия;

3) рабочие программы дисциплин, раскрывающие последовательность изучения разделов и тем, а также распределение учебных часов по разделам и темам;

4) планируемые результаты освоения программы;

5) условия (организационно-педагогические, кадровые, информационно-методические, материально-технические) реализации программы;

6) систему оценки результатов освоения программы;

7) учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию программы.

24. ППО имеют единую структуру:

титульный лист;

содержание программы;

лист согласования.

25. Титульный лист содержит полное наименование Академии, вид и наименование программы, наименование профессии рабочего или должности служащего, форму обучения, квалификационный разряд, класс, категорию (при наличии), протокол рассмотрения и утверждения на заседании методического совета, город и год ее разработки.

26. Раздел «Общая характеристика программы» включает в себя: обоснование актуальности и практическую значимость программы, общую краткую характеристику профессии (должности); нормативно-правовые основания разработки ППО; цель реализации программы; категорию обучающихся (в том числе возраст, наличие (отсутствие) противопоказаний); планируемые результаты обучения (содержит перечень сформированных общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенции с указанием кода, а также полученные в процессе обучения знания (перечень блоков полученных теоретических знаний по профессии), умения (перечень умений и навыков по применению полученных профессиональных знаний в практической деятельности), опыт профессиональной деятельности (вид профессиональной деятельности и профессиональные функции освоенные практически).

27. Раздел «Содержание программы» включает учебный план (перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных дисциплин, практики, формы промежуточной, итоговой аттестации обучающихся), календарный учебный график (последовательность освоения элементов программы), рабочие программы дисциплин, практик.

28. Раздел «Формы аттестации и оценочные средства» содержит требования к текущей, промежуточной и итоговой аттестации по ППО.

1) профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей;

2) обучающийся, прошедший профессиональное обучение в полном объеме и успешно сдавший квалификационный экзамен, получает квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего установленного образца).

Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также освоившим часть программы, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного образца.

29. Раздел «Организационно-педагогические условия реализации программы» включает в себя материально-технические условия, учебно-методическое и информационное обеспечение программы, а также кадровые условия.

Материально-технические условия (перечень средств и оборудования, соотносящийся с потребностями профессии и организационно-методическими условиями): описание учебных аудиторий, лабораторий и др., перечень оборудования, которое необходимо для использования в образовательном процессе.

Методическое обеспечение и рекомендации по организации обучения могут содержать информацию об особенностях направленности и содержания программы, средства наглядности и особые методы обучения, могут быть написаны инструкции или рекомендации, как для преподавателей, так и для обучающихся (как выполнять задания самостоятельной работы).

Информационное обеспечение программы содержит список литературы (основная и дополнительная) и ссылки на интернет-ресурсы, актуальные для обучения по данной программе.

Реализация программы должна быть обеспечена научно-педагогическим составом Академии, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3-х лет).

5. Технические требования к оформлению дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки

30. Файл в текстовом редакторе;

31. Выравнивание текста по ширине, отступ первой строки абзаца 1,25 см;

32. Шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14 (таблицы – 12);

33. Междустрочный интервал – одинарный, поля – левое 3,0 см, правое – 1,0 см, верхнее, нижнее – 2,0 см.

34. Список литературы должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ Р7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Сокращения в библиографическом описании выполняют по ГОСТ Р7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов словосочетаний на русском языке» и ГОСТ 7.11-2004 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках». Не сокращаются: заглавия во всех областях описания, наименования мест изданий (городов). Все данные в библиографическом описании могут быть представлены в полной форме.

Ссылки в тексте работы (не путать со списком литературы) выполняются по ГОСТ Р7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка».

35. Расположение материала должно быть в алфавитном порядке, так как в этом случае произведения собираются в авторских комплексах. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Конституция; Законы; Кодексы; Указы Президента; постановление Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Международный стандартный номер (ISSN, ISBN, ISMN, DOI и другие) является обязательным элементом библиографической записи. Его приводят в том случае, если он известен.

36. Использование специальных символов:

1) дефис «-» применяется в сложных словах и фамилиях (англо-русский), в наращении к цифрам (2-е);

2) длинное тире «–» без пробелов – в перечислениях (19-20 вв.),

3) короткое тире «-» с пробелами до и после (грамматическое) – во всех остальных случаях.

6. Порядок утверждения дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения

37. ДПП и ППО подлежат рассмотрению на заседании методического совета. При несоответствии ДПП и ППО требованиям, установленным настоящим Положением, на методическом совете принимается решение о

необходимости доработки ДПП и ППО с указанием конкретного срока.

38. ДПП и ППО, рекомендованные методическим советом, включаются в реестр ДПП и ППО Академии.

39. Оригиналы ДПП и ППО, утвержденные начальником Академии, хранятся в бумажном виде в Институте развития согласно номенклатуре дел.

40. ДПП и ППО, не прошедшие процедуру утверждения в установленном порядке, к реализации не допускаются.

7. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ

41. Оценка качества освоения ДПП проводится в следующих формах:

1) внутренний мониторинг качества образования;

2) внешняя независимая оценка качества образования.

42. Институт может применять процедуры независимой оценки качества образования – профессионально-общественной аккредитации ДПП и общественной аккредитации организаций.

Приложение № 1
к п. 13 пп. 2 Положения

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ В ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ

Дополнения и изменения в дополнительную профессиональную программу (повышения квалификации/профессиональной переподготовки) «_____».

(наименование программы)

Категория обучающихся: _____

_____.

(указать категорию)

В дополнительную профессиональную программу (повышения квалификации/профессиональной переподготовки) вносятся следующие изменения:

1.
2.

Изменения в дополнительную профессиональную программу внесены.

Внесение дополнений и изменений в дополнительную профессиональную программу повышения квалификации/профессиональной переподготовки «_____».

(наименование программы)

утверждено на заседании «_____»

(указать структурное подразделение)

протоколом № _____ от «____» _____20___ г.

Руководитель программы Ф. И. О.
«___» _____20__ г.

Начальник структурного подразделения Ф. И. О.
«___» _____20__ г.

Согласовано:
Начальник института развития Ф. И. О.
«___» _____20__ г.

Приложение № 2
к п. 14 пп. 4 Положения

МЧС РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»

УТВЕРЖДАЮ

«_____»_____20___ г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

«_____»
(наименование программы)

Для категории обучающихся: _____

Форма обучения – _____

Одобрено методическим советом
Академии ГПС МЧС России

Протокол №____от «___»_____20__г.

Москва 20___

Содержание

№ п/п	Наименование раздела	№ стр.
1.	Общая характеристика программы	
1.1		
…		
2.	Содержание программы	
2.1		
…		
3.	Формы аттестации и оценочные материалы	
3.1		
…		
4.	Организационно-педагогические условия реализации программы	

РАЗДЕЛ 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Актуальность и практическая значимость программы:

1.2. Нормативно-правовая основа реализации программы:

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- профессиональный стандарт/квалификационные требования;
- ФГОС.

1.3. Цель реализации программы: *получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации в области ...*

(в соответствии с целью вида профессиональной деятельности *профессионального стандарта или квалификационных требований)*

1.4. Характеристика нового вида профессиональной деятельности слушателя:

Обучающийся готовится к следующим видам деятельности: *(указывается один или несколько видов деятельности).*

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

Таблица 1.

Профессиональный стандарт *(название, приказ)*	**ФГОС** *(название, приказ)*
Выбранная(ые) для освоения ОТФ или ТФ *(с указанием кода)*	Вид(ы) деятельности
Трудовые функции или трудовые Действия *(с указанием кода)*	Профессиональные задачи, профессиональные компетенции (ПК) и (или) профессионально-специализированные компетенции (ПСК)

1.6. Планируемые результаты обучения: *(разрабатываются на основе установленных квалификационных требований, профессионального стандарта, требований ФГОС к результатам освоения образовательных программ)*

Таблица 2.

Обучающийся должен обладать общепрофессиональными компетенциями (ОПК) и (или) общими (общекультурными) компетенциями (ОК) или универсальными компетенциями (УК) *(заполняется при наличии)*				
Код	Наименование общепрофессиональных компетенциями (ОПК) и(или) общих (общекультурных) компетенций (ОК) или универсальных компетенций (УК)			
…	…			
Слушатель должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду(ам) деятельности *(обязательные результаты)*				
Виды деятельности (с указанием кода)	Профессиональные компетенции или трудовые функции (новые компетенции или подлежащие совершенствованию)	Практический опыт (необходим для освоения компетенций, обычно связан с прохождением практики или стажировки)	Умения	Знания
…	…	…	…	…

1.7. Категория обучающихся: (*указываются требования к поступающему на обучение: должностная категория, должностные обязанности, имеющееся образование и др.).*

1.8. Форма обучения: *(очная, очно-заочная, заочная в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий).*

1.9. Трудоемкость программы:

Срок освоения программы – _____ часов, в том числе:
аудиторные занятия – _____ часов (из них очно – ____ часов, с использованием дистанционных образовательных технологий – _____ часов);
практика (стажировка) – _____ часов;
самостоятельная работа – _____ часов;
максимальный объем учебной нагрузки для слушателя – _____ часов в день;
защита аттестационной работы – _____ часа.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

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

Таблица 3.

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Всего часов	Виды учебных занятий, учебных работ						
			аудиторные				внеаудиторные		Формы контроля
			Лекция	Практическое занятие	Семинар	Консультация	Практика/ Стажировка	Самостоятельная работа	
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
1.	…								зачет
2.	…								экзамен
3.	…								
4.	Итоговая аттестация								защита АР
	Всего часов								

2.2. Календарный учебный график

Календарный график обучения составляется для каждой группы на весь период обучения.

2.3. Наименование модулей, дисциплин и тем

Таб. № п/п

№ п/п	Наименование модулей, дисциплин и тем	Часы	Ответственная кафедра и исполнитель
1.	Раздел 1.		
1.1	Дисциплина		
Тема			

РАЗДЕЛ 3. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

3.1. Формы аттестации и оценочные материалы входного, текущего и промежуточного контроля представлены в рабочих программах дисциплин.

3.2. Итоговая аттестация

Цель итоговой аттестации: *установление уровня знаний слушателей с учетом прогнозируемых результатов обучения и требований к результатам освоения ДПП.*

Требования к результатам освоения ДПП: *(знать, уметь, иметь практические навыки)*

Процедура проведения итоговых аттестационных испытаний, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий:

- слушатель допускается к итоговой аттестации после освоения программы и успешного прохождения промежуточной аттестации;

- итоговая аттестация слушателей осуществляется в форме: итогового (междисциплинарного) экзамена, защиты аттестационной работы и др.

- к проведению итоговой аттестации рекомендуется привлекать: (указать кадровый состав аттестационной комиссии);

- порядок проведения итоговых аттестационных испытаний лицами, которые не проходили итоговые аттестационные испытания в установленный срок по уважительной причине;

- условия и порядок проведения апелляций и др.

3.2.1 Итоговый (междисциплинарный) экзамен:

- примерный перечень вопросов и рекомендуемой литературы для подготовки к экзамену;
- перечень справочной литературы, вычислительных и иных технических средств, разрешенных для использования на экзамене;
- образец экзаменационного билета или пример тестовых вопросов для проведения экзамена;
- примеры заданий;
- количество попыток;
- критерии и параметры оценки результатов сдачи итогового экзамена.

Критерии и шкалы оценивания результатов междисциплинарного экзамена

Таблица 6.

Шкала оценивания	Критерии	Уровень освоения компетенций
«Отлично»	наличие глубоких и исчерпывающих знаний в объеме пройденного программного материала, правильные и уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, знание дополнительно рекомендованной литературы	эталонный

«Хорошо»	наличие твердых и достаточно полных знаний программного материала, незначительные ошибки при освещении заданных вопросов, правильные действия по применению знаний на практике, четкое изложение материала	стандартный
«Удовлетворительно»	наличие твердых знаний пройденного материала, изложение ответов с ошибками, уверенно исправляемыми после дополнительных вопросов, необходимость наводящих вопросов, правильные действия по применению знаний на практике	пороговый
«Неудовлетворительно»	наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы	компетенции не сформированы

3.2.2. Защита аттестационной работы

Перечень примерных тем аттестационных работ (далее–АР): *(наименование тем с указанием ответственной кафедры)*

Требования к выполнению АР:

При написании аттестационной работы слушатель должен решить следующие задачи:

- расширение, закрепление и систематизация теоретических знаний, приобретение навыков практического применения этих знаний при решении конкретной задачи;

- развитие навыков ведения самостоятельного исследования с использованием современных научных методов и технологий;

- приобретение опыта представления и публичной защиты результатов своей исследовательской и практической деятельности;

- разработка путей решения выявленных проблем конкретного объекта исследования.

АР должна отвечать ряду обязательных требований:

– самостоятельность исследования;

– анализ литературы по теме исследования;

– наличие у автора собственных суждений по проблемным вопросам выбранной темы;

– логичность изложения;

– аргументированность выводов и обобщений;

– практическая значимость работы.

АР должна включать теоретическую часть и практическую часть.

АР должна содержать следующие структурные элементы:

– титульный лист;

– содержание;

– определения, обозначения и сокращения (при необходимости);

– введение;

– основная часть (теоретический и практический блоки);

– заключение;

– список использованных источников;

– приложения (при необходимости).

Для подготовки АР за слушателем приказом начальника Академии закрепляется руководитель аттестационной работы из числа профессорско-преподавательского состава Академии *(указать структурное подразделение, требования к должностной категории, наличию ученой степени/звания руководителя АР)*.

В обязанности руководителя АР входит:

- выдача задания на выполнение аттестационной работы;
- определение календарного графика выполнения аттестационной работы и контроль его выполнения;
- выдача рекомендаций по подбору и использованию источников и литературы по теме аттестационной работы;
- оказание помощи в разработке структуры (плана) аттестационной работы;
- консультирование слушателя по вопросам выполнения АР;
- анализ текста АР и рекомендации по его доработке;
- предварительная оценка степени соответствия АР нормативным требованиям;
- определение консультанта по АР *(при необходимости);*
- подготовка отзыва и проверка АР в системе «Антиплагиат».

Правила оформления: *(указать требования к оформлению)*

Порядок рецензирования АР: *(требования к рецензенту (должность, опыт работы, наличие ученой степени/звания), порядок получения рецензии («внешняя», «внутренняя»), заверение подписи рецензента).*

Защита АР проводится на открытых заседаниях итоговой аттестационной комиссии по приему защиты аттестационных работ.

Процедура защиты предусматривает:

- выступление автора аттестационной работы;
- устный отзыв руководителя АР;
- заключительное слово слушателя с ответом на вопросы председателя и членов итоговой аттестационной комиссии, возникшие во время обсуждения.

Доклад автора АР должен содержать цель, задачи, предмет, объект, методы исследования, результаты и выводы, их краткое обоснование.

Продолжительность доклада должна составлять *не более 5-7 минут.*

Критерии оценивания: *(указать)*

3.3. Лицам, успешно освоившим ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаётся диплом о профессиональной переподготовке на право

ведения нового вида деятельности *(указывается вид деятельности)* и/или присвоении квалификации *(указывается квалификация)*.

Лицам, 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 установленного образца.

РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Организационно-методическое и информационное обеспечение программы

Нормативные документы:

Литература: *(как основная указывается литература, изданная за последние 5 лет, остальные источники могут использоваться как дополнительные; литература оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018)*

Интернет-ресурсы: *(ссылки должны быть активными и строго соответствовать содержанию программы)*

4.2. Материально-технические условия реализации программы

Для реализации программы используется компьютерное и мультимедийное оборудование для применения видео- и аудиовизуальных средств обучения с подключением к сети Интернет, пакет слайдовых презентаций (по всем темам образовательной программы). Удаленный доступ к информационным и учебно-методическим ресурсам, сформированным в соответствии с программой обучения, осуществляется с помощью электронной информационно-образовательной среды Академии.

Таблица 7.

№	Наименование специализированных аудиторий, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1.	…		
2.	…		

4.3. Краткая характеристика привлекаемых к обучению педагогических кадров

Таблица 8.

Требования к образованию и обучению	Требования к опыту практической работы

4.4. Особенности реализации программы *(описываются условия проведения занятий, используемые образовательные технологии, организации практики, консультационной помощи обучающимся и т.д.)*.

Составители (разработчики):

Руководитель рабочей группы (программы):

_____

_____

(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность)

Члены рабочей группы (программы):

_____

_____

(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность)

Начальник кафедры:

_____

_____

(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность)

Эксперты _____

(указываются Ф.И.О., должность, научные звания, ученые степени)

_____

(указываются Ф.И.О., должность, научные звания, ученые степени)

_____

(указываются Ф.И.О., должность, научные звания, ученые степени)

Приложение № 3
к п. 14 Положения

МЧС РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»

УТВЕРЖДАЮ

«_____»_____20___ г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«_____»
(название программы)

Для категории обучающихся: _____

Форма обучения – _____

Одобрено методическим советом
Академии ГПС МЧС России

Протокол №____от «___»_____20__г.

Москва 20___

Содержание

№ п/п	Наименование раздела	№ стр.
1.	Общая характеристика программы	
1.1		
…		
2.	Содержание программы	
2.1		
…		
3.	Формы аттестации и оценочные материалы	
3.1		
…		
4.	Организационно-педагогические условия реализации программы	

РАЗДЕЛ 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Актуальность и практическая значимость программы:

1.2. Нормативно-правовая основа реализации программы:

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- профессиональный стандарт/квалификационные требования.

1.3. Цель реализации программы: совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации в области … (в соответствии с целью вида профессиональной деятельности профессионального стандарта или квалификационных требований)

1.4. Планируемые результаты обучения:

(конкретизируют цель ДПП ПК и формулируются через перечисление взаимосвязанных знаний и умений; если ДПП ПК предназначена для нескольких категорий слушателей, то планируемые результаты обучения указываются отдельно для каждой категории слушателей: если формулировки знаний и умений для всех категорий разные, то и содержание программы (УТП и рабочая программа) должно быть построено дифференцированно, если содержание для всех категорий общее, то и формулировки знаний и умений должны быть едиными для всех категорий, но трудовые функции и трудовые действия соответствуют конкретному профстандарту (таблица 1) или должностным обязанностям (таблица 2))

Таблица 1.

Наименование профессионального стандарта	Трудовая функция (не обобщенная)	Трудовое действие	Знать (формулируются автором в соответствии с содержанием программы)	Уметь (формулируются автором в соответствии с содержанием программы)

Таблица 2.

Должностные обязанности	Знать (формулируются автором в соответствии с содержанием программы)	Уметь (формулируются автором в соответствии с содержанием программы)

1.5. Категория обучающихся: (*указываются требования к поступающему на обучение: должностная категория, должностные обязанности, имеющееся образование и др.).*

1.6. Форма обучения: *(очная, очно-заочная, заочная в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий).*

1.7. Трудоемкость программы:

Режим занятий – ___ часов в день.

Срок освоения программы – _____ часов.

(Срок освоения программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов обучения: 16 часов – 1 формируемое знание, 1 формируемое умение, 36 часов – 2 формируемых знания, 2 формируемых умения, 72 часа – 3 формируемых знания, 3 формируемых умения)

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебно-тематический план

Таблица 3.

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	Виды учебных занятий, учебных работ						
			аудиторные				внеаудиторные		Формы контроля
			Лекция	Практическое занятие	Семинар	Консультация	Практика/ Стажировка	Самостоятельная работа	
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
Инвариантная часть (при наличии вариативной части)									
1.	Модуль 1. (при наличии)								
1.1.	Тема 1.1. Наименование темы								
1.2.	…								
2.	Модуль 2. (при наличии)								
2.1.	Тема 2.1. Наименование темы								
2.2.	…								
Вариативная часть для … (указать категорию слушателей)									
1.	Модуль 1. (при наличии)								
1.1.	Тема 1.1. Наименование темы								
1.2.	…								
Промежуточная аттестация									
Итоговая аттестация									
Всего часов									

2.2. Рабочая программа

Модуль 1. (наименование модуля) *(при наличии)*.

Тема 1. (наименование темы) (лекция – 1 час, практическое занятие – 2 часа, самостоятельная работа – 2 часа).

Реферативное описание содержания темы:

- лекционные занятия представляются через тезисы изучаемого материала

- практическая работа. Практическая работа направлена на формирование… Задание:…

- самостоятельная работа. Самостоятельная работа направлена на формирование… Задание:…

РАЗДЕЛ 3. «ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ»

Входной контроль *(при наличии)*

Описание, требования к выполнению:
Критерии оценивания:
Примеры заданий (2–3 примера):
Количество попыток: ___.

Текущий контроль и промежуточная аттестация *(при наличии)*

Модуль программы:
Тема:
Форма:
Описание, требования к выполнению:
Критерии оценивания:
Примеры заданий (2-3 примера):
Количество попыток: ___.

Итоговая аттестация

Форма итоговой аттестации: *(указать)*

К проведению итоговой аттестации рекомендуется привлекать: *(указать кадровый состав аттестационной комиссии)*

Описание, требования к выполнению: *(примерный перечень вопросов для подготовки к итоговой аттестации, перечень рекомендуемой литературы для подготовки к итоговой аттестации)*

Критерии оценивания: *(указать)*

Примеры заданий: *форма билетов или тесты (с указанием верного ответа) для проведения итоговой аттестации*

Количество попыток: ___.

РАЗДЕЛ 4. «ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ»

4.1. Организационно-методическое и информационное обеспечение программы

Нормативные документы:

Литература: *(как основная указывается литература, изданная за последние 5 лет, остальные источники могут использоваться как дополнительные; литература оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018)*

Интернет-ресурсы: *(ссылки должны быть активными и строго соответствовать содержанию программы)*

4.2. Материально-технические условия реализации программы

Для реализации программы используется компьютерное и мультимедийное оборудование для применения видео- и аудиовизуальных средств обучения с подключением к сети Интернет, пакет слайдовых презентаций (по всем темам образовательной программы). Удаленный доступ к информационным и учебно-методическим ресурсам, сформированным в соответствии с программой обучения, осуществляется с помощью электронной информационно-образовательной среды Академии.

Таблица 4.

№	Наименование специализированных аудиторий, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1.	…		
2.	…		

4.3. Краткая характеристика привлекаемых к обучению педагогических кадров

Таблица 5.

Требования к образованию и обучению	Требования к опыту практической работы

Составители (разработчики):

Руководитель рабочей группы (программы):

_____

_____

(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность)

Члены рабочей группы (программы):

_____

_____

(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность)

Начальник кафедры:

_____

_____

(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность)

Эксперты _____

(указываются Ф.И.О., должность, научные звания, ученые степени)

_____

(указываются Ф.И.О., должность, научные звания, ученые степени)

_____

(указываются Ф.И.О., должность, научные звания, ученые степени)

Приложение № 4
к п. 17 пп. 8 Положения

МЧС РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»

УТВЕРЖДАЮ

«_____»_____20___ г.

ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

«_____»
(вид и наименование программы)

Для категории обучающихся: _____

Форма обучения – _____

Одобрено методическим советом
Академии ГПС МЧС России

Протокол №____от «___»_____20__г.

Москва 20___

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программы *(указать вид и наименование программы)* и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

Учебно-методическое руководство стажировкой осуществляет кафедра *(указать структурное подразделение)*

За стажером в качестве руководителя от Академии закрепляется *(указать должность)*, который осуществляет *групповое и индивидуальное* консультирование стажёров, оценивает качество выполнения программы стажировки, проверяет отчётную документацию, составляет отзыв о прохождении стажировки. Он также может являться одновременно руководителем аттестационной работы *(если стажировка предусмотрена ДПП ПП)*.

Методическую и организационную поддержку стажёра на месте оказывает наставник – опытный специалист из числа сотрудников организации (учреждения), закреплённый за стажёром приказом организации (учреждения). После завершения стажировки стажёр получает отзыв наставника о результатах стажировки, заверенный печатью организации (учреждения) и подписью руководителя.

Стажировка носит *индивидуальный/групповой* характер.

Объем стажировки составляет _____ часов *(минимально допустимый срок стажировки не может быть менее 16 часов)*

Цель стажировки: *закрепление профессиональных компетенций, полученных в процессе обучения, приобретение умений и навыков по всем видам профессиональной деятельности, повышение уровня теоретических и практических знаний в сфере…*

Задачи стажировки:

- расширение и закрепление знаний в определенной профессиональной области;

- овладение навыками самостоятельного выполнения функций, возлагаемых на сотрудника;

- формирование и развитие умений и навыков анализа информации в системе профессиональной деятельности.

Планируемые результаты стажировки: *(умения, практические навыки)*

Продолжительность стажировки: *(дней/недель)*

Место стажировки: *(перечень организаций (учреждений) для прохождения стажировки)*

2. СТРУКТУРА СТАЖИРОВКИ

Таблица 1

№ п/п	Наименование темы/этапа стажировки	Количество часов	Формы текущего контроля
1.	Ознакомление с организацией, правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности…	8	Запись в дневнике стажировки
2.	…		
3.	…		
4.	Подведение итогов стажировки.	4	Зачет
	Всего часов:		

3. РЕЗУЛЬТАТЫ СТАЖИРОВКИ

3.1. Дневник стажировки

В дневнике стажёр дает краткую характеристику места стажировки, формирует личные цели стажировки согласно программе стажировки.

В дневнике ведётся учёт выполненных работ.

Таблица 2

Дата	Выполняемая работа	Вопросы для руководителя стажировки

Указываются замечания и предложения по совершенствованию работы организации (учреждения).

К дневнику прилагается развёрнутый отчёт по стажировке.

По завершению стажировки в дневнике даются отзывы (заключения) по всей программе стажировки:

- заключение (отзыв) наставника от организации (учреждения), заверенное печатью;
- заключение руководителя стажировки от Академии.

3.2. Итоги стажировки (оценка приобретенных умений и практических навыков) подводятся на заседании комиссии, которая проводится в Академии после завершения стажировки.

Форма проведения итоговой аттестации:

3.3. По результатам прохождения стажировки и успешной сдачи итоговой аттестации слушателю выдаётся документ о квалификации: *(указать)*

Составители (разработчики):

Руководитель рабочей группы (программы):

_____

_____

(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность)

Члены рабочей группы (программы):

_____

_____

(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность)

Начальник кафедры:

_____

_____

(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность)

Эксперты _____

(указываются Ф.И.О., должность, научные звания, ученые степени)

_____

(указываются Ф.И.О., должность, научные звания, ученые степени)

_____

(указываются Ф.И.О., должность, научные звания, ученые степени)

Приложение № 5
к п. 21 Положения

МЧС РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»

УТВЕРЖДАЮ

«_____»_____20___ г.

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

«_____»

(указать вид программы профессионального обучения: программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих; программа переподготовки рабочих, служащих, программа повышения квалификации рабочих и служащих)

«_____»

(профессия, квалификация, трудовая функция; документ, в соответствии с которым указано наименование)

Уровень квалификации/класс/разряд: _____

Форма обучения – _____

Одобрено методическим советом
Академии ГПС МЧС России

Протокол №____от «___»_____20__г.

Москва 20___

Содержание

№ п/п	Наименование раздела (тема)	№ стр.
1.		
1.1.		
1.2.		
2.		
2.1.		
2.2.		
…	…	…

РАЗДЕЛ 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Актуальность и практическая значимость программы:

1.2. Нормативно-правовая основа реализации программы:

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

- профессиональный стандарт...

1.3. Цель реализации программы: *(указать цель)*

Основная программа профессионального обучения профессиональной подготовки рабочих, служащих направлена на получение трудовой функции, квалификации впервые.

Основная программа профессионального обучения переподготовки рабочих, служащих направлена на переподготовку работника по новой трудовой функции, квалификации с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

Основная программа профессионального обучения повышения квалификации рабочих, служащих направлена на последовательное совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся трудовой функции, квалификации без повышения образовательного уровня.

1.4. Планируемые результаты обучения

Таблица 1.

Виды деятельности (возможен только один ВД)	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
…	ПК 1.1 …			
	ПК 1.2 …			
	ПК 1.3 …			

1.5. Категория обучающихся: (*указываются требования к поступающему на обучение: наличие образования, имеющаяся профессия и др.)*

1.6. Форма обучения: *(очная, очно-заочная).*

1.7. Трудоемкость программы

Режим занятий – ___ часов в день.

Срок освоения программы – _____ часов.

(Срок освоения программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов обучения)

1.8. Особенности реализации программы *(при наличии)*

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Таблица 2.

№ п/п	Наименование модулей/разделов и тем	Всего часов	Виды учебных занятий, учебных работ						
			аудиторные				внеаудиторные		Формы контроля
			Лекция	Практическое занятие	Семинар	Консультация	Практика/ Стажировка	Самостоятельная работа	
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
1.	Модуль 1.								
1.1.	Дисциплина 1. Наименование темы								
1.2.	…								
2.	Модуль 2.								
2.1.	Дисциплина 2. Наименование темы								
2.2.	…								
3.	Практика								
Промежуточная аттестация									
Итоговая аттестация									
Всего часов									

2.2. Календарный учебный график

Календарный график обучения составляется для каждой группы на весь период обучения.

2.3. Рабочие программы дисциплин

МЧС РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»

_____

(наименование структурного подразделения)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

_____

(наименование дисциплины)

ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

«_____»

(указать вид программы профессионального обучения: программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих; программа переподготовки рабочих, служащих, программа повышения квалификации рабочих и служащих)

«_____»

(профессия, квалификация, трудовая функция; документ, в соответствии с которым указано наименование)

Уровень квалификации/класс/разряд: _____

Форма обучения – _____

Рассмотрена
на заседании кафедры

_____

протокол № _____

от «____» _____20___ г.

Москва 20___

1. Цель освоения дисциплины:
2. Задачи:
3. Знания и умения, приобретаемые в результате освоения дисциплины
В результате освоения дисциплины слушателей должен
знать:
уметь:
4. Учебно-тематический план дисциплины

Таблица 3.

№ п/п	Наименование дисциплины	Всего часов	Виды учебных занятий, учебных работ						
			аудиторные				внеаудиторные		Формы контроля
			Лекция	Практическое занятие	Семинар	Консультация	Практика/ Стажировка	Самостоятельная работа	
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
1.	Дисциплина 1.								
1.1.	Тема 1.1. Наименование темы								
1.2.	…								
1.3.	Промежуточная аттестация по дисциплине 1								
Всего по дисциплине 1									
2.	Дисциплина 2.								
2.1.	…								
2.2.	…								
Всего по дисциплине 2									
Итоговая аттестация									
Всего часов									

5. Содержание дисциплины:
Дисциплина 1. (наименование)
Тема 1. (наименование темы) (лекция – 1 час, практическое занятие – 2 часа, самостоятельная работа – 2 часа).
Реферативное описание содержания темы:
- лекционные занятия представляются через тезисы изучаемого материала
- практическая работа. Практическая работа направлена на формирование… Задание:…
- самостоятельная работа. Самостоятельная работа направлена на формирование… Задание:…

6. Формы аттестации и оценочные материалы изучения дисциплины

Входной контроль при изучении дисциплины *(при наличии)*

Форма входного контроля:

1. Задания в тестовой форме

2. Письменный опрос по темам дисциплины

Описание, требования к выполнению:

Критерии оценивания:

Примеры заданий: 2–3 примера

Количество попыток: _____.

Текущий контроль при изучении дисциплины *(при наличии)*

Наименование темы:

Форма входного контроля: *задания в тестовой форме, практические задания, интерактивная лекция и др.*

Описание, требования к выполнению:

Критерии оценивания:

Примеры заданий: 2–3 примера

Количество попыток: _____.

Промежуточный контроль при изучении дисциплины

Форма промежуточной аттестации:

1. Зачет

2. Дифференцированный зачет

3. Экзамен

Описание, требования к выполнению:

1. Выполнить задания в тестовой форме

2. Ответить на вопросы

3. Выполнить задания в тестовой форме

Критерии оценивания:

Примеры заданий: *перечень вопросов, образец экзаменационного билета/примеры тестовых вопросов с указанием верного ответа*

Количество попыток: _____.

2.4. Рабочая программа практики

МЧС РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»

_____

(наименование структурного подразделения)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

«_____»

(указать вид программы профессионального обучения: программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих; программа переподготовки рабочих, служащих, программа повышения квалификации рабочих и служащих)

«_____»

(профессия, квалификация, трудовая функция; документ, в соответствии с которым указано наименование)

Уровень квалификации/класс/разряд: _____

Форма обучения – _____

Рассмотрена
на заседании кафедры

_____

протокол № _____

от «____» _____20___ г.

Москва 20___

Программа практики направлена на освоение (совершенствование) профессиональных компетенций: *(перечислить)*

В ходе освоения программы практики слушатель должен *получить практический опыт: (перечислить), уметь: (перечислить).*

Место проведения практики: *(указать место проведения практики)*

Содержание программы (учебной или производственной) практики

Таблица 4.

Виды работ	Объем часов
....	....
ВСЕГО	(недель/часов)

Контроль и оценка результатов освоения программы практики

Таблица 5.

Результаты	Основные показатели оценки результата
....	....

Для протяженных по времени программ профессионального обучения к программе практики должны быть разработаны оценочные средства. Для краткосрочных программ целесообразнее совместить процедуры оценивания по практике с квалификационным экзаменом.

РАЗДЕЛ 3. «ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ»

3.1. Формы и оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации (при наличии) могут быть указаны в рабочих программах дисциплин.

3.2. Итоговая аттестация

Форма: квалификационный экзамен *(квалификационный экзамен независимо от вида программы профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах)*

К проведению квалификационного экзамена рекомендуется привлекать: *(указать кадровый состав экзаменационной комиссии)*

Описание, требования к выполнению:

- место (время) выполнения задания *(на учебной/производственной практике, на рабочем месте, например, в цехе организации (предприятия), на полигоне, в аудитории и т. п.);*

- максимальное время выполнения задания: _____ мин./час.;

- используемое оборудование (инвентарь), расходные материалы, литература и другие источники, информационно-коммуникационные технологии и проч.);

- другие характеристики, отражающие сущность задания: *в реальных (модельных) условиях профессиональной деятельности и т.д.*

Критерии оценивания:

Примеры заданий:

Количество попыток: ___.

3.3. Обучающийся, прошедший профессиональное обучение в полном объеме и успешно сдавший квалификационный экзамен по ППО *(указать),* получает квалификацию по профессии рабочего, должности служащего *(указать)* с присвоением квалификационного разряда, класса, категории *(указать при наличии)*, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего установленного образца).

Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также освоившим часть программы, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного образца.

РАЗДЕЛ 4. «ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ»

4.1. Организационно-методическое и информационное обеспечение программы

Нормативные документы:

Литература: *(как основная указывается литература, изданная за последние 5 лет, остальные источники могут использоваться как дополнительные; литература оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018)*

Интернет-ресурсы: *(ссылки должны быть активными и строго соответствовать содержанию программы)*

4.2. Материально-технические условия реализации программы

Для реализации программы используется компьютерное и мультимедийное оборудование для применения видео- и аудиовизуальных средств обучения с подключением к сети Интернет, пакет слайдовых презентаций (по всем темам образовательной программы). Удаленный доступ к информационным и учебно-методическим ресурсам, сформированным в соответствии с программой обучения, осуществляется с помощью электронной информационно-образовательной среды Академии.

Таблица 6.

№	Наименование специализированных аудиторий, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1.	…		
2.	…		

4.3. Краткая характеристика привлекаемых к обучению педагогических кадров *(например, требования к образованию педагогических и иных работников, к освоению ими дополнительных профессиональных программ, опыту работы в области профессиональной деятельности, соответствующей направленности ППО).*

Таблица 7.

Требования к образованию и обучению	Требования к опыту практической работы

Составители (разработчики):

Руководитель рабочей группы (программы):

_____

_____

(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность)

Члены рабочей группы (программы):

_____

_____

(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность)

Начальник кафедры:

_____

_____

(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность)

Эксперты _____

(указываются Ф.И.О., должность, научные звания, ученые степени)

_____

(указываются Ф.И.О., должность, научные звания, ученые степени)

_____

(указываются Ф.И.О., должность, научные звания, ученые степени)