

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат AF65234869FA96124059  
Владелец Гетманская Инна Анатольевна  
Действителен с 06.04.2021 по 06.04.2026

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ГАОУ ПО ИРО  
от 22.11.2023 г. № 967

## **Положение о разработке дополнительных профессиональных программ (повышения квалификации и профессиональной переподготовки)**

### **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП) повышения квалификации и профессиональной переподготовки, реализуемым в Государственном бюджетном образовательном учреждении профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» (далее – Институт).

2. Требования настоящего Положения обязательны для применения всеми педагогическими работниками структурных подразделений, осуществляющих разработку ДПП в Институте.

3. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– указами Президента РФ от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»; «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года» от 07.05.2024 г., № 309;

– приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– приказом Министерства образования и науки РФ от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»; постановлением правительства РФ от 11.10.2023 г., № 1678 (вступает в силу с 01.09.2024г.) «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных

программ»;

- национальным стандартом ГОСТ РФ 7.0.100-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

- методическими рекомендациями по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов от 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн;

- рекомендации по обеспечению качества дополнительных профессиональных программ педагогического образования: методическое пособие / С.Е. Мансурова, Т.В. Расташанская, К.А. Табаровская; под общей редакцией Н.А. Родиной. – М.: Академия Минпросвещения России, 2021. – 85 с.;

- письмом Министерства образования и науки РФ от 21.04.2015 № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ»;

- письмом Министерства образования и науки РФ от 22.04.2015 № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций»;

- уставом Института;

- другими локальными нормативными актами Института.

Содержание ДПП ПК и ПП 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, преемственность по отношению к государственным образовательным стандартам среднего профессионального и высшего образования; соответствие содержания программ цели дополнительного профессионального образования. При этом, следует учитывать отраслевые и региональные особенности.

При реализации ДПП организацией может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания программы, на использовании различных инновационных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

## **Требования к разработке и оформлению дополнительных профессиональных программ**

1. Содержание дополнительных профессиональных программ (ДПП) определяется с учетом актуальных направлений развития образования, потребностей физического лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

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

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

4. Основные требования по разработке и проектированию ДПП ПК и ПП, реализуемых в сетевой форме, определяются Положением «О сетевой форме реализации дополнительных профессиональных программ в ГАОУ ПО ИРО.

5. Структура дополнительной профессиональной программы в соответствии со ст. 2, п. 9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также с п. 9. приказа Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» включает структурные компоненты в приведенной в Приложении форме:

– в Приложении 1 приведена форма макета программ повышения квалификации / профессиональной переподготовки.

6. Оформление ДПП должно быть унифицировано и соответствовать следующим требованиям: программа печатается с одной стороны стандартных листов бумаги формата А4. При наборе основного текста используется шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14 пт или 13 пт, межстрочный интервал – одинарный, исключая таблицы. Для таблиц рекомендуется использовать размер шрифта – 12 пт, межстрочный интервал – одинарный. Нумерация страниц сквозная. Поля: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см. Первая строка: отступ на 1,25 см.

Текст основной части ДПП делится на разделы и подразделы, которые должны иметь заголовки. Все разделы основной части и подразделы ДПП располагаются друг за другом.

Эталоном оформления ДПП являются программы, включенные в Федеральный реестр программ дополнительного профессионального образования, прошедшие профессионально – общественную экспертизу и предназначенные для обучения педагогических работников и управленческих кадров субъектов Российской Федерации (согласно распоряжению Минпросвещения России от 16.12.2020 N P-174 «Об утверждении Концепции создания единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров» установлен долевым показателем прохождения педагогическими работниками программ дополнительного профессионального образования, вошедших в федеральный реестр и подобранных с учетом диагностики профессиональных дефицитов).

## **2. Содержание и структура дополнительных профессиональных программ**

В структуре и содержании ДПП ПК и ПП должны быть отражены формы, объем и сроки обучения. Срок освоения ДПП ПК и ПП обеспечивает возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. Объем ДПП программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, объем освоения ДПП программ профессиональной переподготовки не может быть менее 250 часов.

Структурно ДПП представлена следующими компонентами:

1. Титульный лист программы с указанием
  - наименования органа-учредителя образовательного учреждения;
  - наименования образовательного учреждения;
  - вида ДПП (ДПП повышения квалификации или ДПП профессиональной переподготовки);
  - темы (названия) ДПП (тема должна соответствовать цели ДПП);
  - данные о разработчике(ах) ДПП: Ф.И.О., должность, место работы, ученая степень (без сокращений), ученое звание (при наличии);
  - грифы согласования (на оборотной стороне титульного листа).
2. Общая характеристика программы (пояснительная записка).
  - 2.1. Обоснование актуальности программы и ее практической значимости.
3. Цель и задачи реализации программы.

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

3.2. Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации, что должна отражать заявленная цель.

3.3. При наличии утвержденного профессионального стандарта для формулировки цели программы рекомендуется использовать информацию первого раздела стандарта «Общие сведения» с ориентацией на вид профессиональной деятельности.

3.4. Цель ДПП должна соответствовать названию программы и заявленной категории слушателей.

4. Задачи реализации ДПП должны вести к достижению поставленной цели. Задачи направлены на решение проблем, обозначенных разделами программы.

5. Планируемые результаты обучения.

5.1. Планируемые результаты обучения должны соответствовать цели ДПП и категории обучающихся. Результаты освоения ДПП целесообразно оформлять в виде таблицы.

В таблице результатов освоения программы повышения квалификации в соответствии с требованиями к таким программам необходимо представить трудовую функцию и трудовые действия, выписанные из профессионального стандарта по соответствующей специальности (при отсутствии профессионального стандарта указываются должностные обязанности по Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и других служащих, далее – ЕКС); знать и уметь формулируются самостоятельно в соответствии с целью программы и трудовым действием.

В таблице результатов освоения ДПП профессиональной переподготовки в соответствии с требованиями к таким программам необходимо представить характеристику новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций, трудовых действий.

Приводится описание области знаний и умений, опыта, необходимых для выполнения трудовых функций, которые формируют требуемые компетенции и более детально раскрываются в дисциплинарном содержании программы. Описание знаний и умений приведено в соответствующих разделах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям руководителей, специалистов и в профессиональных стандартах.

5.2. При формировании результатов освоения ДПП необходимо учитывать требования заказчика к результатам обучения и формируемым компетенциям.

6. Целевая аудитория (контингент слушателей).

6.1. При планировании результатов обучения необходимо предусмотреть требования к уровню подготовки поступающего на обучение.

Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимые для освоения программы, определяются организацией самостоятельно с целью оценки возможности освоения ДПП.

6.2. В качестве требований могут выступать уровень имеющегося профессионального образования, область профессиональной деятельности, занимаемая должность, особые требования к уровню квалификации; направление (специальность), направленность (профиль) имеющегося профессионального образования; наличие имеющихся дополнительных квалификаций; определенная характеристика опыта профессиональной деятельности и т. д.

7. К освоению ДПП допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование (для освоения ДПП повышения квалификации) или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование (для освоения ДПП профессиональной переподготовки). При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

8. Трудоемкость обучения.

8.1. Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки — менее 250 часов.

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

8.3. Трудоемкость включает все виды аудиторной и самостоятельной

работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы.

8.4. Трудоемкость оформляется в виде таблицы.

9. Форма обучения.

Формы обучения определены в Законе об образовании: очная, очно-заочная, заочная.

Выбор формы обучения зависит от соотношения аудиторной нагрузки и самостоятельной работы обучающихся:

- *очная* (с применением ДОТ) – организация образовательного процесса, при котором на аудиторную работу приходится не менее 50 % общего объема часов, предусмотренных для освоения образовательной программы;

- *очно-заочная* (очно-заочная с применением ДОТ) – организация образовательного процесса, при котором на аудиторную работу приходится не менее 20 %, но не более 50-75% общего объема часов, предусмотренных для освоения образовательной программы;

- *заочная* (заочная с применением ДОТ) – на аудиторную работу приходится не менее 10%, но не более 20% общего объема часов, предусмотренных для освоения образовательной программы.

- *с применением ДОТ* – аудиторные часы не предусмотрены (дистанционная).

Вместе с тем возможна фиксация формы обучения с указанием того, что будет использоваться – дистанционные образовательные технологии (ДОТ) или электронное обучение.

ДПП повышения квалификации и профессиональной переподготовки могут быть реализованы также полностью или частично в форме стажировки, с использованием дистанционных образовательных технологий и / или электронного обучения.

10. Содержание программы

При реализации программы с применением частично или в полном объеме дистанционных образовательных технологий их использование отображается в содержании программы.

10.1. Календарно-тематический план (график), где определены:

последовательность изучения дисциплин (модулей), тем с указанием типа занятий; стажировочных мероприятий (при наличии), иных видов учебной деятельности, формы промежуточной (при наличии) и итоговой аттестации.

10.2. Описание содержательной части разделов, модулей.

Содержание ДПП может быть представлено укрупненно через дидактическое содержание модулей или детально путем разработки рабочих программ по дисциплинам, стажировкам и т. д.

## 11. Материалы контроля качества освоения программ.

11.1. В условиях отсутствия в дополнительном профессиональном образовании образовательных стандартов, оценка качества освоения ДПП проводится в отношении соответствия результатов освоения программы повышения квалификации или программы профессиональной переподготовки заявленным целям и планируемым результатам обучения.

11.2. Оценка качества освоения ДПП может проводиться в формах внутреннего мониторинга (внутренняя рецензия) и внешней независимой оценки (внешняя рецензия).

*Внутренняя рецензия* – это рецензия, данная педагогическим работником того образовательного учреждения, в котором автор программы работает и реализует данный курс повышения квалификации (профессиональной переподготовки).

*Внешняя рецензия* – это рецензия, данная педагогическим работником другого образовательного учреждения или работодателем.

При этом ученая степень рецензента не может быть ниже квалификации педагогического работника, материалы которого рецензируются.

Рецензия может быть напечатана на компьютере, либо написана вручную. Стандартный объем этого документа варьируется от 1 до 2 листов формата А4.

Решение о представлении ДПП для рассмотрение Ученого Совета принимается на заседании структурного подразделения ГАОУ ПО ИРО, программа разрабатывается и фиксируется в протоколе заседания структурного подразделения с отметкой на титульном листе ДПП.

Допустимо рецензирование ДПП ПК/ПП и после апробации программ.

На заседании Ученого Совета рассматриваются ДПП с учетом результатов рецензирования. Внутренняя рецензия предоставляется самим рецензентом лично (по возможности) и (или) зачитывается на заседании Ученого Совета. Внешняя рецензия – прилагается. Затем принимается решение об утверждении (не утверждении) ДПП (одобрение членами Ученого Совета).

Решение заседания отражается в протоколе, делается отметка на титульном листе ДПП в случае утверждения, подписывается руководителем ОО - председателем Ученого совета или заместителем директора по научно-методической деятельности; заверяется печатью образовательного учреждения.

Электронная версия программы хранится на кафедре.

Программы, разработанные Министерством Просвещения РФ, а также включенные в Федеральный реестр программ дополнительного профессионального образования, прошедшие профессионально – общественную экспертизу и предназначенные для обучения педагогических работников и управленческих кадров субъектов Российской Федерации, дополнительного рецензирования не требуют.

11.3. В структуре ДПП оценка качества освоения программы включает текущую (при наличии), промежуточную (при наличии) и итоговую аттестацию слушателей. Приводятся конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний, умений и навыков, которые разрабатываются образовательной организацией самостоятельно.

11.4. В структуру ДПП в соответствии с утвержденным типовым планом могут быть включены входной и выходной контроль, а также процедура и критерии их оценок.

11.5. Целесообразно использовать современные способы и формы оценивания обучающихся, включая создание единой информационной среды с электронными формами контроля и оценки.

11.6. Формы текущего контроля и промежуточной аттестации должны быть максимально практико-ориентированы, функциональны.

11.7. С целью оценивания содержания и качества учебного процесса, а также отдельных преподавателей со стороны слушателей и работодателей может проводиться анкетирование, получение отзывов и др.

11.8. Организации на добровольной основе могут применять процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации дополнительных профессиональных программ.

11.9. При планировании тестовых заданий необходимо размещение примерных или точных вопросов. При размещении примерных вопросов необходимо указать, что данные вопросы являются примерными. При размещении точных вопросов не допускается пометка или выделение правильных ответов на них в ДПП.

11.10. Приводится описание итоговой аттестации с примерами тем и заданий.

## 12. Организационно-педагогические условия реализации программы.

Заявленные организационно – педагогические условия должны соответствовать цели, содержанию ДПП и планируемым результатам обучения.

## 13. Кадровые условия (составители программы).

13.1. Кадровые условия ДПП включают в себя обеспечение преподавательским составом, как правило, из числа докторов и кандидатов наук, а также ведущих специалистов и практиков компаний, предприятий; методистов, учителей/преподавателей с высшей квалификационной категорией образовательных организаций, бизнес - сообществ, научных сотрудников и др.

## 14. Материально-технические условия.

14.1. Материально-технические условия включают перечень необходимых технических средств обучения, используемых в учебном процессе, в том числе компьютерное и мультимедийное оборудование, пакет прикладных обучающих

программ (при наличии); видео- и аудиовизуальные средства обучения и др.

## 15. Методическое и информационное обеспечение программы

15.1. Организационно-методическое и информационное обеспечение ДПП отражает учебно-методический комплект ДПП: учебники, учебные пособия, периодические издания, раздаточный материал, нормативная документация, электронные ресурсы и др.

15.2. Организационно-методическое и информационное обеспечение определяется руководителем / преподавателем-разработчиком программы ДПП ПК, исходя из требований целостности и комплексности, предполагающих взаимосвязь между всеми структурными элементами в части определения цели, выбора средств и методов обучения, с учетом формы обучения.

15.3. Организационно-методическое и информационное обеспечение программы должно содержать следующие подразделы: нормативные документы, рекомендованная литература; интернет-ресурсы.

15.4. Список литературы должен соответствовать целям учебного модуля, содержанию учебно-тематического планирования модуля, отражать содержание учебных элементов подразделов модуля, способствовать организации предполагаемой самостоятельной работы слушателя.

15.5. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ РФ 7.0.100-2018.

15.6. Новизна содержания списка литературы определяется следующим образом: 50% наименований основной литературы (50% всего списка литературы) должны быть изданы не более чем за 5 лет до даты утверждения ДПП.

## 16. Актуализация дополнительных профессиональных программ

Ежегодная актуализация проводится кафедрой, реализующей ДПП (обновление и внесение дополнений посредством замены отдельных компонентов ДПП по необходимости).

Программы, размещенные на портале Федерального реестра дополнительных профессиональных программ педагогического образования, соответствуют приоритетным направлениям государственной политики в сфере образования. В этой связи, важность использования Федерального реестра дополнительных профессиональных программ в деятельности образовательных организаций обозначена в актах Минпросвещения России. Их рекомендовано реализовывать или аутентично, или брать за основу для разработки своей программы, или использовать частично (модульно). Возможно увеличение количества часов на усмотрение преподавателя-разработчика программы, а также введение регионального модуля.

Необходимость внесения изменений обсуждается на заседании структурного

подразделения и фиксируется в Протоколе заседания кафедры.

Перечисляются внесенные изменения по форме:

- изменения в количестве часов реализуемых модулей (для усиления целевой содержательной части программы);
- введение актуального учебного модуля (в том числе регионального);
- уточнение внесенных изменений, например: п. 3.5. «...» читать в редакции «...»; п. 2.3. «...» заменить на «...»; п. 1.2. «...» исключить и т. п.

Если изменения (содержательной части!) касаются свыше 50 % ДПП, то разрабатывается новая ДПП (\*изменения объема часов – по потребностям без ограничений).

Лист изменений прикладывается к ДПП.

Один раз в 3-5 лет в процессе обязательной переработки с утверждением *новой версии* ДПП.

### **3. Порядок разработки ДПП**

1. ДПП разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) структурного подразделения, обеспечивающих реализацию ДПП ПК/ПП.

2. Разработка ДПП включает в себя следующие этапы:

- подготовка текста ДПП;
- обсуждение на заседании структурного подразделения;
- рассмотрение и утверждение на заседании Ученого совета Института;
- рецензирование и внесение изменений по итогу экспертизы ДПП;
- утверждение директором Института и (или) заместителем директора по научно-методической деятельности;

3. Подготовка учебных материалов ДПП (бюджет) включается в индивидуальный план учебно-методической работы преподавателя.

4. Руководитель структурного подразделения совместно с преподавателем-разработчиком программы осуществляет периодический контроль соответствия ДПП современному уровню развития науки, методики и технологии осуществления учебного процесса.

5. В последующем преподаватели вносят изменения в материалы ДПП с целью улучшения качества преподавания, включения в ДПП актуализированных материалов.

6. Ответственность за своевременное исполнение плановых заданий по разработке ДПП несет руководитель структурного подразделения и сам разработчик ДПП.

Приложение 1  
к Положению о разработке дополнительных  
профессиональных программ  
(повышения квалификации  
и профессиональной переподготовки)



Государственное автономное образовательное учреждение  
профессионального образования города Севастополя  
«Институт развития образования»  
(ГАОУ ПО ИРО)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГАОУ ПО ИРО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации/ профессиональной переподготовки**

**ИСТОРИЧЕСКОЕ ПРОСВЕЩЕНИЕ В КОНТЕКСТЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ПОЛИТИКИ ПО СОХРАНЕНИЮ И УКРЕПЛЕНИЮ ТРАДИЦИОННЫХ  
РОССИЙСКИХ ДУХОВНО - ПРАВСТВЕННЫХ ЦЕННОСТЕЙ  
(180 часов)**

Разработчики программы:  
Иванов В.Б., к. ист.н., доцент,  
Петров А.П., к. филос.н., доцент

Севастополь, 20 \_\_\_\_

Рассмотрено на заседании Ученого совета ГАОУ ПО ИРО  
Протокол №\_\_\_\_от\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Согласовано:  
заместитель директора по научно-методической деятельности

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(наименование)

Протокол №\_\_\_\_от\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
(наименование)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

## Раздел 1. Характеристика программы

### 1.1. Характеристика программы (пояснительная записка)

### 1.2. Цель и задачи реализации программы

### 1.3. Планируемые результаты обучения

Планируемые результаты обучения: совершенствование трудовых функций, трудовых действий, знаний и умений в соответствии с профессиональным стандартом по соответствующей специальности, или по ЕКС при отсутствии профессионального стандарта.

Планируемые результаты обучения:

Трудовая функция	Трудовое действие	Знать	Уметь
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...

### 1.4. Категория слушателей (целевая аудитория, контингент слушателей);

**1.5. Форма обучения** (очная, очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий, заочная с применением дистанционных образовательных технологий).

### 1.6. Срок реализации / освоения программы (общее количество часов).

## Раздел 2. Содержание программы

### 2.1. Учебный план

№ п/п	Наименование разделов (модулей) и тем	Всего часов	Виды учебных занятий, учебных работ (аудиторные часы)		Самостоятельная работа (внеаудиторные часы)		Формы контроля
			Лекции	Практич. занятия			
<b>1</b>	<b>Раздел 1 (Модуль)</b> <i>при наличии</i>						
1.1.	Название темы						
1.2.	Название темы						
<b>2</b>	<b>Раздел 2 (Модуль)</b> <i>при наличии</i>						
2.1.	Название темы						
2.2.	Название темы						
<b>3.</b>	<b>Раздел 3 (Модуль)</b> <i>при наличии</i>						
3.1.	Название темы						
3.2.	Название темы						

	<b>Итоговая аттестация</b>						
	<b>Итого:</b>						

## **2.2. Рабочая программа**

(описание содержания разделов, модулей и т.п.)

### **Раздел 3. Формы аттестации и оценочные материалы**

3.1. Входной контроль (при необходимости, в основном – при реализации ДПП ПП) с примерами заданий.

3.2. Текущий контроль (при наличии) или промежуточная аттестация (при наличии) с примерами заданий.

3.3. Итоговая аттестация с указанием формы контроля и перечнем вопросам и (или) заданий: кейсовых, тестовых или проектных заданий и др.

### **Раздел 4. Организационно-педагогические условия реализации программы**

4.1. Организационно-методическое и информационное обеспечение программы.

4.2. Материально-технические условия реализации программы.