

АНО ДПО «ПРОФАТОМЭНЕРГО»		
	Порядок разработки образовательных программ	
Приказ № _____ от "___" _____ 20__ г.		

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АНО ДПО «ПРОФАТОМЭНЕРГО»

_____ А.В. Басин

Приказ № _____ от _____

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

АНО ДПО «ПРОФАТОМЭНЕРГО»	Порядок разработки образовательных программ	 ПРОФАТОМЭНЕРГО
Приказ № _____ от "___" _____ 20__ г.		

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	стр. 3
2. Ссылки	стр. 3
3. Термины и сокращения	стр. 3
4. Общие положения	стр. 7
5. Общий порядок разработки, согласования и утверждения программ	стр. 8
6. Требования к составу, содержанию и оформлению программ	стр. 10
7. Требования к составу, содержанию и оформлению стажировки	стр. 13
8. Актуализация и изменение образовательных программ	стр. 13
9. Учет и хранение образовательных программ	стр. 15
10. Особенности разработки, согласования и утверждения разовых программ	стр. 15
11. Приложение № 1 – Титульный лист программы	стр. 16
12. Приложение № 2 – Форма учебного плана программы	стр. 18
13. Приложение № 3 – Форма учебно-тематического плана	стр. 21
14. Приложение № 4 – Форма учебной программы	стр. 22

АНО ДПО «ПРОФАТОМЭНЕРГО»	<p align="center">Порядок разработки образовательных программ</p>	
Приказ № _____ от "___" _____ 20__ г.		

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящий документ является составной частью документации АНО ДПО «ПРОФАТОМЭНЕРГО» (далее также – "Организация") и устанавливает требования в части разработки, оформления, учета и хранения образовательных программ, реализуемых в Организации.

2 Ссылки

- 1) Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2) Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. N 5485-1 «О государственной тайне».
- 3) Постановление Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности».

3 Термины и сокращения

3.1 В настоящем документе используются следующие термины с соответствующими определениями:

Термин	Определение
Дополнительное профессиональное образование	подвид дополнительного образования, который направлен на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды. ДПО осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки)
Итоговая аттестация	процедура оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы
Квалификация	уровень знаний, навыков, умений и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности
Многократные программы	программы, включенные в Каталог программ организации
Модуль программы (Тема)	Часть дополнительной профессиональной программы, направленная на овладение одним видом деятельности, компетенции
Образовательная деятельность	деятельность по реализации образовательных программ
Образовательная программа	комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, курсов, дисциплин (модулей, тем)), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов

Приказ № _____ от "___" _____ 20__ г.

Термин	Определение
Обучение	целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, навыками, умениями и компетенциями, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни
Общие программы	программы, не требующие дополнительных согласований и лицензий
Обязательное обучение	обучение, обязательность которого для определенных должностей/профессий/групп должностей/категорий персонала установлена действующим законодательством, иными нормативными правовыми актами, и которое обеспечивает допуск к определенным видам профессиональной деятельности, выполнению отдельных видов работ
Программа повышения квалификации	программа, направленная на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации
Программа профессиональной переподготовки	программа, направленная на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.
Прочее обучение	обучение, направленное на развитие знаний, умений и навыков, которые способствуют повышению эффективности профессиональной деятельности работника, но не являются критически значимыми для ее выполнения
Разовая программа	программа, разработанная под конкретного заказчика и не включенная в каталог программ в текущем году
Сертификат, удостоверение.	документ, получаемый слушателем по итогам оценочных, обучающих и развивающих мероприятий и. подтверждающий определенный уровень развития ПТЗиН и/или квалификации работника (диплом, аттестат, свидетельство, удостоверение, сертификат, разрешение, допуск)
Слушатели, обучающийся	лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, лица, осваивающие программы профессионального обучения, а также лица, зачисленные на обучение на подготовительные отделения образовательных организаций высшего образования, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»
Специальные программы	программы по информационной безопасности; программы содержащие сведения, составляющие государственную тайну; программы по мобилизационной подготовке, программы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения.
Стажировка	один из видов дополнительного профессионального образования специалистов, осуществляемый в целях формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, навыков и умений, полученных в результате теоретической подготовки
Учебно-методические материалы	совокупность учебно-методической документации, средств обучения и контроля, разрабатываемых для каждой образовательной

АНО ДПО «ПРОФАТОМЭНЕРГО»	Порядок разработки образовательных программ	

Приказ № _____ от "___" _____ 20__ г.

Термин	Определение
	программы ДПО; УММ должны включать полную информацию, достаточную для прохождения образовательной программы ДПО
Учебный план	документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено законодательством, формы промежуточной аттестации обучающихся
Нормоконтроль программы	проверка программы на соответствие установленным требованиям к форме, содержанию, методикам реализации программы, достаточность заявленного объема времени (часы) на изучение темы, раздела, достаточность практических занятий для формирования/развития заявленных в программе профессиональных компетенций

3.2 В настоящем документе используются следующие сокращения (обозначения) с соответствующими расшифровками:

Сокращение (обозначение)	Расшифровка (пояснения)
АНО ДПО «ПРОФАТОМЭНЕРГО», Организация.	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «ПРОФАТОМЭНЕРГО»
ДПО	Дополнительное профессиональное образование
НДА	Нормативные документы и акты
МАГАТЭ	Международное агентство по атомной энергии
ООиР	Оценка, обучение и развитие персонала
ПС	Профессиональный стандарт
ПТЗиН	Профессионально-технические знания и навыки
СМК	Система менеджмента качества
СПО	Среднее профессиональное образование
ТСО	Технические средства обучения
РУП	Руководитель учебного подразделения, руководитель отдела.
РО	Руководитель организации
УММ	Учебно-методические материалы
ФГОС	Федеральный государственный образовательный стандарт
ФОИВ	Федеральные органы исполнительной власти

4 Общие положения

4.1 Образовательная деятельность осуществляется по образовательным программам (далее – программа).

4.2 Образовательные программы подразделяются:

АНО ДПО «ПРОФАТОМЭНЕРГО»	Порядок разработки образовательных программ	 ПРОФАТОМЭНЕРГО
Приказ № _____ от "___" _____ 20__ г.		

- 4.2.1 По виду дополнительного профессионального образования:
- программы повышения квалификации;
 - программы профессиональной переподготовки.
- 4.2.2 По приоритету обучения: обязательная, дополнительная, прочая.
- 4.2.3 По установленным требованиям: общие и специальные.
- 4.2.4 По периодичности проведения: разовые и многократные.
- 4.3 Программа повышения квалификации разрабатывается с учетом соответствующих профессиональных стандартов.
- 4.4 Программа профессиональной переподготовки разрабатывается с учетом соответствующих профессиональных стандартов и требований к результатам освоения федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования.
- 4.5 Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.
- 4.6 Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.
- 4.7 Срок освоения программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов. При этом минимальный допустимый срок освоения программ повышения квалификации – **не менее 16 часов**, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – **не менее 250 часов**.
- 4.8 Программы могут состоять из нескольких других программ, иметь модульную структуру (разделение по темам). Каждый модуль (программа, тема) оформляется как самостоятельная программа продолжительностью не менее 16 часов.
- 4.9 Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определенной в программе.
- 4.10 Требования к разработке, согласованию, утверждению, учету, хранению и реализации специальных программ определены в разделе настоящего документа.

5 Общий порядок разработки, согласования и утверждения программ

5.1 Инициация разработки программ

- 5.1.1 Инициация разработки образовательных программ осуществляется руководителем учебного подразделения или РО, на основе:
- анализа законодательства РФ;
 - анализа нормативно-правовых актов, НДА и организаций атомной отрасли на предмет изменения действующих или появления новых требований, документов МАГАТЭ по направлению деятельности;
 - анализа требований и ожиданий потребителей;
 - анализа запроса на разработку программы от организаций;

<p style="text-align: center;">АНО ДПО «ПРОФАТОМЭНЕРГО»</p>	<p>Порядок разработки образовательных программ</p>	
		<p style="text-align: center;">Приказ № _____ от "___" _____ 20__ г.</p>

5.1.2 На основании результатов анализа принимается решение о разработке программы, которое оформляется протоколом Организации:

- работник, ответственный за разработку проекта программы;
- сроки разработки программы;
- наименование программы;
- продолжительность обучения;
- форма обучения.

5.2 Разработка проекта программы

5.2.1 Разработка проекта программы осуществляется в соответствии с требованиями раздела 6 настоящего документа.

5.2.2 При разработке проекта программы необходимо рассмотреть, проанализировать и учесть законодательные и нормативные правовые требования, имеющие важное значение для формирования нужных компетенций по направлению обучения, перечень которых приводится в учебной программе в разделе «Законодательные и нормативные правовые акты».

5.2.2.1 На проверку программы направляются в электронном виде в формате «doc/docx».

5.3 Согласование и утверждение программы

5.3.1 РУП организует разработку, обсуждение и согласование проекта программы с заказчиком или РО. Согласование с заказчиком (РО) может быть оформлено как грифом «СОГЛАСОВАНО», так и отдельным письмом или другим документом, который прилагается и хранится вместе с утвержденной программой.

5.3.2 Если согласование с заказчиком не предусмотрено, то РУП организует утверждение программы РО или нормоконтролем Организации (при необходимости определяет рецензента и организует получение рецензии на программу).

5.3.2.1 Рецензия программы должна включать анализ программы на соответствие программы заявленным целям и результатам обучения, актуальным требованиям законодательных и нормативных правовых актов.

5.3.2.2 Рецензия на программу (при необходимости):

- оформляется в свободной форме на бумажном носителе;
- подписывается рецензентом;
- хранится вместе с программой.

5.3.3 При необходимости, для включения в повестку дня заседания рассмотрение программы, РУП направляет руководителю организации (РО) в электронном виде:

- проект программы – в формате «doc/docx»;
- рецензию на программу или письмо-согласование Заказчика, протокол с решением о разработке программы – в формате «pdf»;
- протокол о рассмотрении учебно-методических материалов.
- информацию о востребованности обучения и обратной связи от обучаемых по данной программе – любой удобный формат (doc/docx, xls/xlsx, ppt/pptx).

АНО ДПО «ПРОФАТОМЭНЕРГО»	Порядок разработки образовательных программ	 ПРОФАТОМЭНЕРГО
Приказ № _____ от "___" _____ 20__ г.		

5.3.4 Согласованная Программа утверждается:

- Руководителем Организации.

6 Требования к составу, содержанию и оформлению программы

6.1 Программа должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- учебный план;
- планируемые результаты обучения по программе;
- учебно-тематический план;
- учебная программа.

6.1.1. Для удобства восприятия информации допускается использовать альбомную ориентацию страниц в программе.

6.2 **Титульный лист** оформляется в соответствии с **приложением 1**. На втором листе приводятся согласования, содержащие следующие реквизиты:

- составители программы и их подписи;
- подпись рецензента (при необходимости);
- подпись работника, который провел нормоконтроль (при необходимости);

6.3 «Учебный план» приведен в приложении 2. В учебном плане отражается следующее:

- цель обучения – указать область/сферу формирования и развития компетенций у слушателей программы (например: *Формирование и развитие у слушателей компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности в области*);
- общая продолжительность обучения по программе;
- форма обучения – указывается одна из форм реализуемого обучения: очное, заочное, очно-заочное, дистанционное, электронное.
- информация по разделам (в таблице учебного плана) о количестве времени очного обучения по видам учебных занятий (лекционные, практические);
- информация по разделам (в таблице учебного плана) о количестве времени заочного обучения, необходимого для самостоятельного изучения предоставленных материалов и в системе дистанционного обучения;
- информация (в таблице учебного плана) о видах и формах контроля освоения изучаемого материала – текущий контроль по разделам (если предусмотрено) и итоговая аттестация по программе – тестирование, экзамен, зачет и т.д. Если в программе предусмотрен входной контроль, то информация о нем включается в учебный план как обычный раздел программы.
- В разделе «Планируемые результаты обучения по программе» указывается информация о профессиональных компетенциях, подлежащих совершенствованию и (или) получаемых вновь в результате освоения программы.

<p style="text-align: center;">АНО ДПО «ПРОФАТОМЭНЕРГО»</p>	<p>Порядок разработки образовательных программ</p>	
		<p>Приказ № _____ от "___" _____ 20__ г.</p>

6.4 «Учебно-тематический план» оформляется в соответствии с приложением 3.

6.4.1 Учебно-тематический план:

- конкретизирует разделы учебного плана по темам изучаемого материала;
- отражает информацию по каждой теме раздела о количестве времени, необходимом для изучения материала и формах контроля его освоения.

6.4.2 Допускается для одной образовательной программы наличие нескольких учебно-тематических планов в зависимости от потребности в обучении.

6.5 «Учебная программа» оформляется в соответствии с приложением 4.

6.5.1 В разделе описываются требования к слушателям программы, указываются при необходимости:

- требования к исходному образовательному уровню и определенному уровню и направленности профессиональной подготовленности слушателей, допускаемых к освоению программы;
- обязательность наличия допуска или других, требуемых разрешений для освоения программы (если требуется), например, допуск к сведениям, составляющим государственную тайну для освоения специальных программ.

6.5.2 В разделе «Содержание программы» указывается последовательность изложения учебного материала с реферативным описанием по каждой теме (изложение основных вопросов в заданной последовательности). Для удобства восприятия информации, в этом разделе допускается использовать альбомную ориентацию страниц.

6.5.3 В разделе «Контроль качества освоения программы» указываются:

- методы контроля результатов обучения (устно/ письменно/ с использованием ТСО/ выполнение упражнения/ задания/ тест и т.д.), которые применяются при проведении входного контроля (если предусмотрено), текущего и промежуточного контроля, итоговой аттестации;
- информация об оценочных материалах, предусмотренных для методов контроля (билеты, перечень вопросов, задания, тест и т.д.);
- информация о системе оценки уровня достижения планируемых результатов контроля, включая сведения о количественных и (или) качественных критериях (индикаторы, показатели) и их значениях для каждого уровня - по 2-бальной системе оценивания (зачтено (зачет)/не зачтено (не зачет)) или по 4-бальной системе оценивания («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «не удовлетворительно»).

Например: количество правильных ответов 50-60 % – «удовлетворительно», 61-80 % – «хорошо», 81-100 % – «отлично» или менее 30 % – «не зачет/ не зачтено», 70% и более – «зачет/ зачтено» и т.д.

В случае, если итоговая аттестация проводится в форме выполнения практического задания, дополнительно разрабатывается оценочный лист, содержащий критерии оценивания практического задания и методику подсчета результатов. Оценочный лист является приложением к программе. Рекомендации по разработке и формы оценочных листов практических заданий приведены в Руководстве по разработке оценочных материалов.

6.5.4 В разделе «Законодательные и нормативные правовые акты» указываются законодательные и нормативные правовые акты, которые рассматривались и анализировались, и требования которых учтены при разработке программы.

6.5.5 При необходимости разделе «Список использованной литературы» указываются источники информации, которые использовались при разработке программы:

- документы МАГАТЭ;

АНО ДПО «ПРОФАТОМЭНЕРГО»	Порядок разработки образовательных программ	 ПРОФАТОМЭНЕРГО
Приказ № _____ от "___" _____ 20__ г.		

- учебники, учебные пособия и монографии;
- ссылки на Интернет-источники.

7 Требования к составу, содержанию и оформлению стажировки

- 7.1** Программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.
- 7.2** В случае частичной реализации программы в форме стажировки, информация по ней отражается в учебном плане в качестве нового раздела. Время проведения стажировки учитывается в общей продолжительности программы.
- 7.3** В случае, если программа полностью реализуется в форме стажировки, как самостоятельный вид обучения, разрабатывается программа стажировки, которая включает следующее:
- наименование программы;
 - цель стажировки;
 - наименование организации, в которой проводится стажировка;
 - план стажировки;
 - сроки стажировки;
 - контроль за выполнением программы.

8 Актуализация и изменение образовательных программ

- 8.1** РУП (РО) проводит анализ востребованности в новых и актуальности разработанных образовательных программ и принимает решение о необходимости и целесообразности их разработки /пересмотра/актуализации .
- 8.2** Пересмотр утвержденных программ осуществляется не реже 1 раза в 3 года.
- 8.3** В отдельных случаях срок действия согласованной с заказчиком программы решением РО может быть продлен дополнительно на 3 года, что отражается в протоколе заседания.
- 8.4** Причинами досрочного пересмотра программ могут являться:
- изменения в законодательстве по направлению обучения;
 - изменения требований к разработке и оформлению программ;
 - предложения обучаемых, заказчиков обучения.
- 8.5** Согласование и утверждение актуализированных программ осуществляется в соответствии с разделом 5.
- 8.6** При подготовке обучения по утвержденной программе для конкретного заказчика программа может быть доработана с учётом пожеланий заказчика без изменения наименования программы, в части:
- уменьшения количества часов обучения по программе (но не менее 16 часов);
 - изменения формы обучения

АНО ДПО «ПРОФАТОМЭНЕРГО»	Порядок разработки образовательных программ	 ПРОФАТОМЭНЕРГО
Приказ № _____ от "___" _____ 20__ г.		

Доработка программы с учетом пожеланий заказчика осуществляется в следующем порядке:

- 8.6.1 Разрабатывается новый учебно-тематический план, в соответствии с приложением.
- 8.6.2 В случае включения в учебно-тематический план часов самостоятельной работы, необходимо составить в произвольной форме приложение к учебно-тематическому плану, которое должно содержать:
- цели тем/разделов, подлежащих самостоятельному изучению;
 - перечень учебных материалов, которые следует использовать при самостоятельном изучении соответствующих тем/разделов;
 - способ обеспечения слушателей учебными материалами по самостоятельной работе (в каком виде предоставляются материалы (электронный и/или бумажный), с использованием системы дистанционного обучения Организации или иного ресурса, по электронной почте или в аудитории и т.д.);
 - оценочные материалы, критерии и порядок оценивания выполнения самостоятельной работы;
 - информацию о результатах контроля выполнения самостоятельной работы (в каком виде сохраняются результаты (бумажный или электронный (для электронного указать формат)), влияют ли результаты на прохождение слушателем итоговой аттестации, например допуск к итоговой аттестации).
- 8.6.3 Учебно-тематический план и приложение, описывающее самостоятельную работу (при наличии) согласовываются с Заказчиком и передаются РУП для хранения вместе с утвержденной программой.
- 8.7 В случае необходимости доработки программы с учетом пожеланий заказчика в части изменения разделов, тем или увеличения количества часов программы, разрабатывается разовая программа, в соответствии с разделом 10.

9 Учет и хранение образовательных программ

- 9.1 Оригинал утвержденной программы и протоколы с решениями о разработке программы, продлении срока действия, о рассмотрении учебно-методических материалов передается на хранение РУП.
- 9.2 РУП:
- 9.2.1 Проверяет наличие согласующих и утверждающих подписей, дат согласования и утверждения.
- 9.2.2 Обеспечивает учет и хранение программ, протоколов, рецензий.
- 9.2.3 Обеспечивает размещение программ на официальном сайте (при наличии) Организации.

10 Особенности разработки, согласования и утверждения разовых программ

- 10.1 Основанием для разработки разовой программы является заявка на обучение.
- 10.2 Решение о разработке программы оформляется протоколом Организации в соответствии с пунктом 5.1.2 настоящего документа.
- 10.3 Разработка разовой программы осуществляется в соответствии с приложениями 1, 2, 4.

<p style="text-align: center;">АНО ДПО «ПРОФАТОМЭНЕРГО»</p>	<p>Порядок разработки образовательных программ</p>	
Приказ № _____ от "___" _____ 20__ г.		

10.4 «Учебная программа» разрабатывается в соответствии с приложением. Требования к содержанию разделов учебной программы установлены в соответствующих пунктах раздела 6.5 настоящего документа.

10.5 Разовая программа при необходимости согласовывается с заказчиком.

10.5.1 Согласование с заказчиком может быть оформлено как грифом «СОГЛАСОВАНО», так и отдельным письмом или другим документом, который прилагается и хранится вместе с утвержденной программой.

10.6 Рецензирование и нормоконтроль разовой программы не требуется.

10.7 Утверждение разовой программы осуществляется:

- РО.

<p>АНО ДПО «ПРОФАТОМЭНЕРГО»</p>	<p>Порядок разработки образовательных программ</p>	
<p>Приказ № _____ от "___" _____ 20__ г.</p>		

Приложение № 1
к Порядку разработки
образовательных программ

Титульный лист программы

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«ПРОФАТОМЭНЕРГО»
(АНО ДПО «ПРОФАТОМЭНЕРГО»)**

СОГЛАСОВАНО¹ (*при необходимости*)
Организация Должность

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

_____ И.О. Фамилия
_____ дата

_____ И.О. Фамилия
_____ дата

ПРОГРАММА

**Дополнительного профессионального образования
повышения квалификации/профессиональной переподготовки**
(*оставить нужное*)

Наименование программы
Наименование курса

г. Санкт-Петербург
20__

¹ При необходимости согласование с заказчиком может быть оформлено как грифом «СОГЛАСОВАНО», так и отдельным письмом или другим документом, который прилагается и хранится вместе с утвержденной программой.

<p style="text-align: center;">АНО ДПО «ПРОФАТОМЭНЕРГО»</p>	<p>Порядок разработки образовательных программ</p>	
Приказ № _____ от "___" _____ 20__ г.		

Второй лист

Составитель

_____ **подразделение, должность, ученая степень, звание**

_____ **И.О. Фамилия**

_____ подпись

Рецензент
(при необходимости)

_____ **И.О. Фамилия**

_____ подпись

Нормоконтроль
(при необходимости)

_____ **И.О. Фамилия**

_____ подпись

Рассмотрена на заседании Педагогического совета
(при необходимости)

_____ протокол № _____ от

<p style="text-align: center;">АНО ДПО «ПРОФАТОМЭНЕРГО»</p>	<p>Порядок разработки образовательных программ</p>	
Приказ № _____ от "___" _____ 20__ г.		

Приложение № 2
к Порядку разработки
образовательных программ

Форма учебного плана программы

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«ПРОФАТОМЭНЕРГО»
(АНО ДПО «ПРОФАТОМЭНЕРГО»)**

СОГЛАСОВАНО² *(при необходимости)*
Организация Должность

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

_____ И.О. Фамилия
_____ дата

_____ И.О. Фамилия
_____ дата

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Наименование программы

<i>Цель обучения:</i>	Формирование и развитие у слушателей компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности в области		
<i>Категория/квалификация обучаемых (при необходимости)</i>			
<i>Продолжительность обучения по программе</i>	_____ час	<i>Режим обучения</i> <small>(оставить нужное)</small>	_____ час/день
<i>Форма обучения</i>	очное/заочное/очно-заочное (дист) _____		

² При необходимости согласование с заказчиком может быть оформлено как грифом «СОГЛАСОВАНО», так и отдельным письмом или другим документом, который прилагается и хранится вместе с утвержденной программой.

АНО ДПО «ПРОФАТОМЭНЕРГО»	Порядок разработки образовательных программ	

Таблица заполняется по мере необходимости разделов, столбцов и строк.

Номер раздела	Наименование разделов	Количество часов обучения ³				Виды и форма контроля ⁴	
		всего	очно		заочно		
			Л	ПЗ	СДО		СР
1						текущий (...)	
2							
						итоговая аттестация (форма контроля)	
	Итого	0	0	0	0	0	

³ Л – лекции, ПЗ – практические занятия, СР – самостоятельная работа по изучению предоставленного материала, СДО – обучение в системе дистанционного обучения.

⁴ Виды контроля – текущий и итоговая аттестация; форма контроля – тестирование, экзамен, зачет и т.д.

АНО ДПО «ПРОФАТОМЭНЕРГО»	Порядок разработки образовательных программ	

Приложение 3
к Порядку разработки
образовательных программ

Форма учебно-тематического плана

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Наименование программы

Таблица заполняется по мере необходимости разделов, столбцов и строк.

Номер раздела, темы	Наименование разделов, тем	Количество часов обучения ⁵					Виды и форма контроля ⁶
		всего	очно		заочно		
			Л	ПЗ	СДО	СР	
1							текущий (...)
1.1							
1.2							
2							
2.1							
2.2							
							итоговая аттестация (форма контроля)
	Итого	0	0	0	0	0	

⁵ Л – лекции, ПЗ – практические занятия, СР – самостоятельная работа по изучению предоставленного материала, СДО – обучение в системе дистанционного обучения.

⁶ Виды контроля – текущий и итоговая аттестация; форма контроля – тестирование, экзамен, зачет и т.д.

АНО ДПО «ПРОФАТОМЭНЕРГО»	Порядок разработки образовательных программ	 ПРОФАТОМЭНЕРГО
	Приказ № _____ от "___" _____ 20__ г.	

Приложение 4
к Порядку разработки
образовательных программ

Форма учебной программы

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

Наименование программы

1 Общая характеристика программы (Введение).

При разработке настоящей программы были учтены законодательные и нормативные правовые требования, содержащиеся в документах, которые приведены в разделе 5 настоящей учебной программы.

1.1 Требования к слушателям программы (при необходимости)

1.2 Характеристика программы (при необходимости).

Значение приоритета обучения	ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ/ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ/ПРОЧЕЕ
Сертификат, подтверждающий определенный уровень развития ПТЗиН и/или квалификации	Тип сертификата/Наименование сертификата из справочника сертификатов
Нормативные ссылки (для «обязательного» обучения)	

2 Содержание программы

Номер (Наименование раздела, темы, модуля, лекции).
Краткое содержание

3 Контроль качества освоения программы

Метод контроля
При необходимости оценочный материал.

4 Законодательные и нормативные правовые акты.

Список использованной литературы.

1. ...