

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ООО «РТК ИБ»
от 14.09.2025 г. № ИБ-03-1-1-25/64

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ КОМПЛЕКСАХ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ
АКАДЕМИИ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

ООО «РТК ИБ»

Редакция 1

Москва, 2025

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 34000158634D5DE3571592DCCD000100015863

Владелец: Поляков Кирилл Алексеевич

Действителен: с 05.08.2025 по 28.03.2026

ПАСПОРТ ДОКУМЕНТА

Наименование документа	Положение об учебно-методических комплексах дополнительных профессиональных программ Академии информационной безопасности
Номер редакции документа	Редакция № 1
Статус конфиденциальности	Документ общего пользования
Введен в действие	Приказом от 14.09.2025 г. № ИБ-03-1-1-25/64
Срок действия	Бессрочно
Владелец документа	Академия информационной безопасности
Разработчик документа	Академия информационной безопасности
Место хранения оригинала документа	Юридический департамент
Документ к ознакомлению (применимо для)	Работники Управления развития образовательной деятельности
Периодичность актуализации	По мере изменения законодательства, но не реже 1-го раза в год

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 34000158634D5DE3571592DCCD000100015863

Владелец: Поляков Кирилл Алексеевич

Действителен: с 05.08.2025 по 28.03.2026

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	5
3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УМК.....	8
4. СТРУКТУРА И СОСТАВ УМК.....	8
5. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ УМК	10
6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УМК.....	11
7. ПРАВИЛА УКАЗАНИЯ СВЕДЕНИЙ О ЛИТЕРАТУРНЫХ ИСТОЧНИКАХ	12
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	21

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 34000158634D5DE3571592DCCD000100015863

Владелец: Поляков Кирилл Алексеевич

Действителен: с 05.08.2025 по 28.03.2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1.** Положение об учебно-методических комплексах дополнительных профессиональных программ (далее – Положение), реализующихся в Академии информационной безопасности ООО «РТК ИБ» (далее – Академия), предназначено для введения единых требований к содержанию, структуре и оформлению учебно-методических комплексов программ дополнительного профессионального образования (далее – ДПО).
- 1.2.** Положение разработано на основании:
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2025 №266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
 - «Положения о порядке разработки и утверждения дополнительных профессиональных образовательных программ в Академии информационной безопасности», утвержденного Приказом генерального директора ООО «РТК ИБ» от № ИБ-03-1-1-25/53 от 14.09.2025.
- 1.3.** Положение регулирует процесс разработки и утверждения учебно-методического материала по дополнительным профессиональным программам, реализуемым на очной, очно-заочной и заочной формах обучения, с точки зрения содержания и формы в целях создания эффективных условий организации процесса дополнительного профессионального образования в Академии.
- 1.4.** Учебно-методические материалы предназначены для использования в учебном процессе на различных формах обучения с применением дистанционных технологий обучения по дополнительным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации.
- 1.5.** Положение предназначено для преподавательского состава и специалистов, чья деятельность связана с отбором и реализацией содержания дополнительного профессионального образования в Академии.
- 1.6.** Положение является обязательным документом, в соответствии с которым осуществляется разработка учебно-методического комплекса (далее УМК) дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки в Академии.
- 1.7.** Положение служит основой для реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки в Академии.
- 1.8.** Положение является одним из компонентов системы оценки качества

дополнительного профессионального образования в Академии.

2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- 2.1. Входной контроль** предназначен для определения уровня исходной подготовки слушателей с целью корректировки программы и индивидуализации учебного процесса. Проводится в виде собеседования.
- 2.2. Дополнительное профессиональное образование (ДПО) – вид** образования в Российской Федерации, профессиональное образование, получаемое дополнительно к среднему профессиональному или высшему образованию. ДПО направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.
- 2.3. Дополнительные профессиональные программы (ДПП) –** программы, посредством которых реализуется дополнительное профессиональное образование. Дополнительные профессиональные программы бывают двух видов: программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.
- 2.4. Дистанционные образовательные технологии (ДОТ) –** совокупность методов и средств обучения и администрирования учебных процедур, реализуемые в основном с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или частично опосредованном взаимодействии слушателя и педагогического работника.
- 2.5. Итоговая аттестация –** форма оценки степени и уровня освоения слушателями образовательной программы.
- 2.6. Индивидуальный учебный план –** учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного слушателя.
- 2.7. Календарный учебный график –** документ, входящий в структуру дополнительной профессиональной программы. Форма календарного учебного графика самостоятельно устанавливается Академией.
- 2.8. Качество образования –** комплексная характеристика образования, выражающая степень его соответствия потребностям заказчика, в том числе степень достижения планируемых результатов дополнительной профессиональной программы.
- 2.9. Квалификационные характеристики** – нормативный документ, регламентирующий содержание выполняемых функций работников,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 34000158634D5DE3571592DCCD000100015863
Владелец: Поляков Кирилл Алексеевич
Действителен: с 05.08.2025 по 28.03.2026

способствующий обеспечению оптимальной технологии трудовой деятельности, рационального разделения труда, высокой организованности, дисциплины и порядка на каждом рабочем месте, а также совершенствование системы управления персоналом. В качестве нормативной базы квалификационные характеристики должностей работников предназначены для применения на предприятиях, в учреждениях и организациях различных форм собственности, организационно-правовых форм и отраслей экономики. На основе квалификационных характеристик разрабатываются должностные инструкции для конкретных работников.

- 2.10. Квалификация** – уровень знаний, умений, навыков и компетенций, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.
- 2.11. Контрольно-оценочные средства (КОС)** – это все виды оценочных материалов, позволяющих определить фактический уровень освоения программ ДПО и подтвердить достижения различных образовательных результатов, в том числе факт сформированности компетенций (контроль и оценка) и готовности к определенным видам деятельности, их качественная оценка.
- 2.12. Модуль** – законченная единица образовательной программы, формирующая одну или несколько определенных профессиональных компетенций, сопровождаемая контролем знаний и умений слушателей на выходе.
- 2.13. Программа повышения квалификации** – программа дополнительного профессионального образования, направленная на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.
- 2.14. Программа профессиональной переподготовки** – программа дополнительного профессионального образования, направленная на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.
- 2.15. Промежуточная аттестация** представляет собой форму оценки степени и уровня освоения слушателями курса, раздела, дисциплины (модуля) образовательной программы.
- 2.16. Профессиональная компетенция** – способность успешно действовать на основе практического опыта, умения и знаний при решении профессиональных задач.
- 2.17. Профессиональный стандарт** – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 34000158634D52E0571592D6C8F00100015300
Владелец: Поляков Кирилл Алексеевич
Действителен: с 05.08.2025 по 28.03.2026

- 2.18. Результаты обучения** – четкие формулировки того, что, как ожидается, будет знать, понимать и будет в состоянии продемонстрировать (делать) слушатель после завершения периода обучения.
- 2.19. Рабочая программа (РП)** – программа освоения учебного материала, соответствующая требованиям Профессиональных стандартов, Федеральных государственных образовательных стандартов и учитывающая специфику подготовки специалистов по избранному направлению.
- 2.20. Рабочая тетрадь** – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе слушателя над освоением учебного курса.
- 2.21. Слушатель** – лицо, осваивающее дополнительную профессиональную программу.
- 2.22. Текущий контроль** позволяет иметь непрерывную информацию о ходе и качестве усвоения учебного материала, оперативно вносить изменения в процесс обучения. Текущий контроль связан с закреплением, повторением и анализом учебного материала.
- 2.23. Учебно-методический комплекс (УМК)** – упорядоченная и структурированная совокупность учебно-методических материалов, способствующих эффективному освоению обучающимися учебного материала и включающая полную информацию, достаточную для прохождения программы.
- 2.24. Учебный план** – документ, входящий в структуру дополнительной профессиональной программы и определяющий перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.
- 2.25. Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС)** – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- 2.26. Фонд оценочных средств (ФОС)** – комплект методических и контрольно-оценочных средств, предназначенных для оценивания результатов и процесса учебно-профессиональной деятельности слушателей, их знаний, умений, элементов практического опыта и компетенций на разных стадиях обучения, а также для аттестационных испытаний слушателей по завершении освоения ими дополнительной профессиональной программы на соответствие/несоответствие уровня их подготовки требованиям соответствующих программ ДПО.

2.27. Электронное обучение (ЭО) – технологии обучения и контроля знаний, основанные на реализации образовательных программ частично или в полном объеме с использованием информационных систем и информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», включает в себя использование дистанционных образовательных технологий; использование новых технологий мультимедиа и Интернет для повышения качества обучения за счет улучшения доступа к ресурсам и сервисам, удаленного обмена знаниями.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УМК

- 3.1.** УМК разрабатываются с целью повышения уровня учебного и методического обеспечения образовательного процесса.
- 3.2.** УМК являются обязательным элементом документационного обеспечения образовательного процесса.
- 3.3.** Разработка и использование УМК в учебном процессе нацелены на решение следующих задач:
- обеспечение целостности образовательного процесса и интегративного подхода к его организации;
 - обеспечения открытости образовательного процесса;
 - обеспечение требований к методическому сопровождению учебного процесса;
 - методическое сопровождение и консультативная поддержка учебной деятельности;
 - нормативно-методическое обеспечение деятельности преподавательского состава при реализации конкретных профессиональных модулей;
 - удовлетворение образовательных потребностей обучающихся в определенной предметной области;
 - эффективная организация самостоятельной работы слушателей, овладение ими практическими навыками работы в различных сферах деятельности.

4. СТРУКТУРА И СОСТАВ УМК

- 4.1.** Структура материалов УМК определяется автором и/или составителем в соответствии с поставленной задачей и может модифицироваться в зависимости от конкретного материала и задач.
- 4.2.** К обязательным элементам УМК относятся:
- рабочая программа;
 - фонд оценочных средств.
- 4.3.** К дополнительным элементам УМК относятся:
- учебные (дидактические) материалы;
 - методические материалы для слушателей;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 34000158634D5DE3571592DCCD000100015863
Подписанец: Поляков Кирилл Алексеевич
Действителен: с 05.08.2025 по 28.03.2026

- иные материалы, обеспечивающие формирование у слушателей необходимых компетенций и способствующие овладению ими практических навыков работы.

4.4. Рабочая программа дополнительной профессиональной программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки разрабатывается на основе «Положения о порядке разработки и утверждения дополнительных профессиональных образовательных программ в Академии информационной безопасности» и включают следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- общие положения;
- характеристика программы;
- перечень и характеристика получаемых компетенций и компетенций, подлежащих совершенствованию в результате освоения программы;
- учебный план программы и календарный учебный график;
- дисциплинарное содержание программ должно быть представлено путем детальной разработки учебных программ по дисциплинам и практикам;
- организационно-педагогические условия реализации программы;
- материально-техническое обеспечение;
- кадровое обеспечение;
- перечень используемых образовательных и информационных технологий;
- методические рекомендации по организации обучения;
- формы аттестации, оценочные материалы.

4.5. Фонды оценочных средств (ФОС) должны содержать базу контрольно-оценочных средств (далее – КОС) (Приложение № 1) для проведения входного, промежуточного и итогового (итоговая аттестация) контроля знаний и навыков слушателей, эталоны ответов, перечень совершенствующихся/формирующихся в результате освоения программы компетенций с разбивкой по модулям/темам, а также критерии оценивания.

Содержание ФОС должно:

- соответствовать рабочей программе;
- обеспечивать решение оценочной задачи соответствия готовности выпускника требованиям соответствующей рабочей программы;
- обеспечивать возможность разносторонней проверки знаний и профессиональных навыков слушателей.

Кроме того, ФОС должны соответствовать общим требованиям:

- грамотность изложения с точки зрения стилистики и правильности использования терминологии;
- рациональность применения форм КОС.

4.6. Учебное (дидактическое) обеспечение программы должно включать следующие материалы (Приложение № 2):

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
Электронной подписью
Сертификат: 34000158634D5DE3571592DCCD000100015863
Владелец: Поляков Кирилл Алексеевич
Действителен: с 05.08.2025 по 28.03.2026

- курс лекций (в том числе видео-лекции для организации обучения в электронной форме с применением дистанционных образовательных технологий);
- презентация лекционного курса (в электронном формате);
- дополнительные учебно-методические материалы к лекционному курсу (в том числе в электронном формате);
- практические задания для самостоятельной и контактной части обучения;
- методические рекомендации по организации и проведению практических занятий со слушателями (для контактной части обучения, обучения с применением дистанционных образовательных технологий и самостоятельной работы);
- раздаточный материал для организации индивидуальной (групповой) работы слушателей (контактная часть обучения);
- рабочая тетрадь для организации индивидуальной работы слушателей;
- учебные и учебно-методические пособия по учебному курсу (в том числе электронном формате).

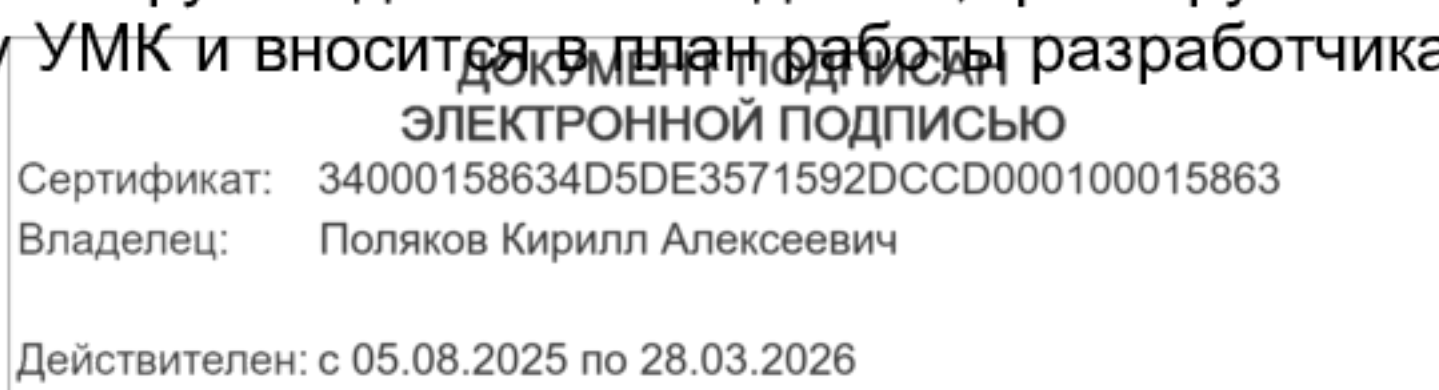
5. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ УМК

5.1. УМК разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей), обеспечивающим реализацию ДПП. Ответственным за качественную подготовку УМК является руководитель группы разработчиков или непосредственно разработчик (если УМК разрабатывает 1 человек).

5.2. Работа по созданию УМК включает в себя следующие этапы:

- разработка рабочей программы учебного курса повышения квалификации (профессиональной переподготовки);
- экспертиза и согласование рабочей программы учебного курса повышения квалификации (профессиональной переподготовки) руководителем направления образовательных программ Академии;
- утверждение рабочей программы учебного курса повышения квалификации (профессиональной переподготовки) руководителем Академии;
- разработка остальных компонентов УМК в соответствии с утвержденной программой;
- оформление УМК в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;
- представление УМК для использования в учебном процессе в электронном формате.

5.3. Срок разработки УМК устанавливается руководителем Академии, фиксируется в техническом задании на разработку УМК и вносится в план работы разработчика (группы разработчиков).



- 5.4. Руководитель Академии осуществляет периодический контроль соответствия УМК современному уровню развития науки, методики и технологии осуществления учебного процесса.
- 5.5. Изменения в материалы УМК с целью актуализации содержания и улучшения качества преподавания следует осуществлять до начала обучения по программе.
- 5.6. Электронный вариант УМК, разработанный и прошедший согласование с руководителем направления образовательных программ утверждается руководителем Академии и хранится в Академии.
- 5.7. Ответственность за своевременное и качественное исполнение плановых заданий по разработке УМК несет руководитель Академии и сам разработчик/руководитель группы разработчиков УМК (или его отдельных компонентов).

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УМК

- 6.1. Параметры страниц одинаковые для всего документа.
Поля: левое – 2 см, правое – 1 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см. Ориентация – книжная. Если есть необходимость, то допускается вставка с ориентацией страницы «альбомная». Страницы (кроме титульной и оборотной к титульной) нумеруются. Номер устанавливается внизу страницы, справа.
- 6.2. Заголовки разделов.
Шрифт – Arial, начертание – «полужирный», размер – 12, видоизменение – «все прописные», выравнивание – по центру, отступ первой строки – нет, интервал междустрочный – одинарный.
- 6.3. Заголовки модулей или подразделов.
Шрифт – Arial, начертание – «полужирный», размер – 12, выравнивание – по центру, интервал междустрочный – одинарный.
- 6.4. Основной текст (абзацы).
Шрифт – Arial, начертание – «обычный», размер – 12, выравнивание – по ширине, отступ первой строки – 1,25 см, интервал междустрочный – одинарный, запрет переноса слов.
- 6.5. Базовые компоненты разделов, установленные настоящими требованиями (актуальность, цель, целевая категория обучающихся, планируемые результаты и др.) допускается выделять полужирным начертанием.
- 6.6. В случае необходимости расстановки каких-либо акцентов в тексте абзаца выделение слов или предложений делать курсивом.
- 6.7. Если из текста на странице не помещается одно-два слова, подпись и т.п. то кегль текста можно уменьшить до 11 pt, или междустрочный интервал до 1,1 или

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 34000158634D5DE3571592DCCD000100015863
Владелец: Поляков Кирилл Алексеевич
Действителен с 05.08.2025 по 28.03.2026

одинарного.

6.8. Текст в таблицах.

Все границы таблиц обычные шириной 0,5 пт.

№	Показатель	Для заголовка («шапки»)	Для основного текста
1	2	3	4
1.	Шрифт	Arial, размер – 12, обычный	Arial, размер – 12, обычный. Допускается использование шрифтов меньших размеров, но не менее 9 pt.
2.	Начертание	полужирный	обычный
3.	Выравнивание	По центру	По центру или по ширине
4.	Отступ первой строки	нет, интервал «после», «перед» – нет	
5.	Интервал междустрочный	одинарный	

Если таблица продолжается на следующей странице, заголовок таблицы не повторяют, а печатается «Продолжение таблицы» с указанием ее номера и повторяют нумерацию граф «шапки» таблицы.

Все ячейки таблицы должны быть с вертикальным выравниванием «по центру». (выделить ячейки, правой кнопкой вызвать меню, выбрать «свойства таблицы», выбрать раздел «ячейка», выбрать «вертикальное выравнивание – по центру»).

6.9. Визуально документ должен выглядеть аккуратно.

Желательно соблюдать единообразие в оформлении:

- во всем документе кавычки должны быть или «» или "...";
- одинаковые маркеры и оформление подпунктов (символ, выравнивание и т.п.).

7. ПРАВИЛА УКАЗАНИЯ СВЕДЕНИЙ О ЛИТЕРАТУРНЫХ ИСТОЧНИКАХ

7.1. Список литературы (Список использованных источников) регламентируется ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

7.2. Структура списка литературы:

- нормативные акты;
- книги;
- печатная периодика;
- электронные источники.

7.3. Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- международные акты, ратифицированные Россией;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
 ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
 Сертификат: 34000158634D5DE3571592DCCD000100015863
 Владелец: Поляков Кирилл Алексеевич
 28.03.2026

- Конституция России;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России; распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
- законодательные акты, утратившие силу, не указываются.

- 7.4.** Федеральные законы располагаются по дате принятия (подписания Президентом России).
- 7.5.** Электронные ресурсы регулирует ГОСТ Р 7.0.100-2018 — «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».
- 7.6.** Список литературы должен содержать не менее 60% источников, изданных не позднее пяти последних лет.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1.** Положение утверждается приказом генерального директора Общества.
- 8.2.** Руководитель Академии инициирует процесс внесения изменений и дополнений в Положение.
- 8.3.** Если название какого-либо из подразделений, указанных в Положении, изменяется, начиная с даты вступления в силу указанных изменений, Положение считается автоматически изменившимся таким образом, что любое упоминание о таком подразделении в Положении считается упоминанием о таком подразделении под тем названием, которое оно получило в результате данного изменения.
- 8.4.** Если по какой-либо причине отдельные пункты Положения вступают в противоречие с действующим законодательством Российской Федерации, эти пункты утрачивают силу. Недействительность этих пунктов Положения не влечет признание недействительности других пунктов Положения или Положения в целом.

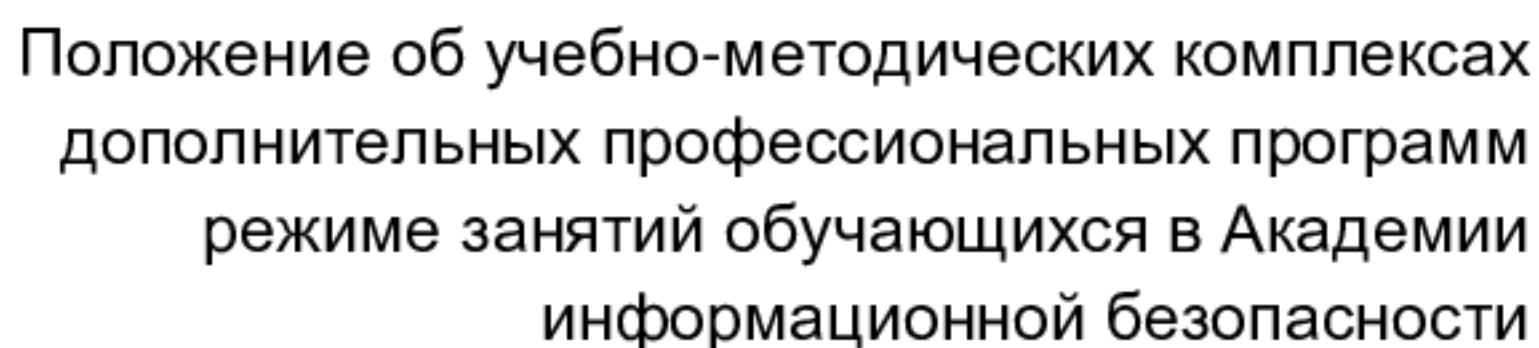
Документ подписан
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 34000158634D5DE3571592DCCD000100015863
Владелец: Поляков Кирилл Алексеевич
Действителен: с 05.08.2025 по 28.03.2026

Контрольно-оценочные средства (КОС)

- 1.1. Функции КОС – мотивация, корректировка, стимулирование, оценка и контроль учебных достижений слушателей.
- 1.2. Объектом измерения контрольно-оценочных средств являются:
 - для теоретической части обучения исходные и приобретенные знания слушателей;
 - для практической части обучения – фиксация процесса углубления первоначального практического опыта слушателя, развития общих (универсальных) и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также степени готовности к выполнению профессиональных задач в организациях различных организационно-правовых форм.
- 1.3. КОС применяются для текущего контроля (в различных формах – устные и письменные опросы, тестирования и т.п.), промежуточной и итоговой аттестации слушателей (в форме зачета, экзамена, в том числе дифференцированного).
- 1.4. Используемые формы оценивания (для дифференцированной формы контроля) – баллы (выбранного на усмотрение разработчика диапазона со шкалой последующего перевода в традиционную систему оценивания) или отметка в традиционной системе оценивания:
 - неудовлетворительно (2);
 - удовлетворительно (3);
 - хорошо (4);
 - отлично (5).
- 1.5. Каждый преподаватель имеет право дополнять содержание ФОС необходимыми, с его точки зрения, материалами (предварительного (входного) и/или рубежного контролей в рамках проведения текущего контроля).
- 1.6. КОС для входного контроля знаний должны разрабатываться и утверждаться отдельно от КОС для текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, которые в свою очередь могут быть объединены – представлять собой единый документ.
- 1.7. К КОС должны прилагаться эталоны ответов.
- 1.8. КОС являются неотъемлемой частью ФОС.

Формы КОС

№ п.п.	Наименование КОС	Краткая характеристика КОС	Представление КОС средства в ФОС
1.	Деловая и/или Ролевая игра	Совместная деятельность групп слушателей и преподавателя, под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные о	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре



		персональные задачи	
2.	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы слушателя, представляющий собой публичное выступление представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.	Темы докладов, сообщений
3.	Кейс-задача	Проблемное задание, в которой слушателю предлагают осмыслить реальную профессионально ориентированную ситуацию необходимую для решения данной проблемы	Задания для решения кейс-задачи
4.	Коллоквиум	Средство контроля усвоения учебного материала, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя со слушателями	Опросы по модулям/темам
5.	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
7.	Портфолио	Целевая подборка работ слушателя, раскрывающая его индивидуальные образовательные достижения в одно нескольких учебных модулях	Структура портфолио
8.	Проект	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения слушателей самостоятельно конструировать свои знания в процесс решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационно пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой слушателей.	Темы групповых и/или индивидуальных проектов
9.	Рабочая тетрадь	Дидактический комплекс, предназначенный для самостоятельной работы слушателя и позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала.	Образец рабочей тетради
10.	Разноуровневые задачи и задания	Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия,	Комплект разноуровневых задач и заданий

		алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, название объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать прогнозировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал формулированием конкретных выводов, становлением причинно-следственной связей; г) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, реагировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.	
11.	Расчетно-графическая работа	Средство проверки умений применяют полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.	Комплект заданий для выполнения расчетно-графической работы
12.	Реферат	Продукт самостоятельной работы слушателя, представляющий собой краткое изложение в письменном вид полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
13.	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя со слушателем на темы, связанные изучаемой дисциплиной, и рассчитанной на выяснение объема знаний слушателей определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по модулям
14.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний умений слушателя.	Фонд тестовых заданий
15.	Тренажер	Техническое средство, которое может быть использовано для контроля приобретенных слушателем профессиональных навыков и умений по управлению конкретным материальным объектом.	Комплект заданий для работы на тренажере
16.	Эссе	Средство, позволяющее оценивать умение слушателей письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно поводить анализ этой проблемы	Тематика эссе

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
 ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
 Сертификат: 34000158634D5DE3571592DCCD000100015863
 Владелец: Поляков Кирилл Алексеевич
 Действителен с 05.08.2026 по 05.08.2026 с

		использованием концепций аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	
--	--	--	--

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 34000158634D5DE3571592DCCD000100015863

Владелец: Поляков Кирилл Алексеевич

Действителен: с 05.08.2025 по 28.03.2026

УЧЕБНЫЕ (ДИДАКТИЧЕСКИЕ) МАТЕРИАЛЫ

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение основ научных знаний по определенной образовательной программе. Учебник может включать общеучебные и специальные умения. Учебник - официально утвержденное издание, проходящее экспертизу и соотносящийся с контекстом той или иной системы обучения.

Учебное пособие – издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник. Для учебного пособия характерен либо неполный охват учебной программы, либо расширение за счет дополнительного материала, а также ненормированность информации в зависимости от количества учебных часов. Разновидностью учебных пособий являются материалы для углубленного изучения профессиональных модулей.

Курс лекций – учебно-теоретическое издание (совокупность отдельных лекций), в компактной форме отражающее материал, читаемый преподавателями. В курсе лекций преподаватели отражают теоретический материал или опыт профессиональной деятельности, соответствующей профессиональному модулю.

Курс лекций является дополнением к учебнику (учебному пособию), развивает его содержание за счет новых оригинальных материалов и показывает обучающемуся методологические аспекты учебного материала.

К курсу лекций предъявляются следующие требования:

- соответствие тематики и объема материала, включенного в курс лекций к программе ДПО;
- систематизированное, логически последовательное изложение содержания;
- структурированность содержания; минимум дублирования информации из имеющихся учебников и учебных пособий;
- ясность и доступность изложения материала.

Практикум – учебное издание, содержащее практический или эмпирический материал, способствующий усвоению знаний и выработке умений по программе ДПО в целом или профессиональному модулю, или какому-либо разделу, теме. Практикум содержит практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного материала.

Основными разновидностями практикумов являются: сборники упражнений, сборники описаний лабораторных/практических работ.

Сборник задач состоит из систематизированных по модулям (темам) условий задач и ответов на них, приведенных для проверки правильности решения.

Сборник упражнений – учебное издание, состоящее из систематизированных по разделам программы упражнений, служащих для закрепления теоретических знаний, формирования практических умений, повторения и контроля за степенью усвоения программы ДПО.

Практикумы могут использоваться для текущей и итоговой проверки знаний слушателей.

Учебно-практическое пособие – учебное издание, содержащее систематизированные сведения теоретического, практического и прикладного характера, изложенные в удобной для ознакомления и освоения знаний форме. Учебно-практическое пособие может быть теоретического и практического характера.

Практическое руководство – практическое пособие, рассчитанное на самостоятельное овладение какими-либо производственными навыками.

Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением профессионального модуля/программы ДПО в целом. Рабочая тетрадь может использоваться для текущей проверки знаний слушателей. К структуре рабочей тетради предъявляются следующие требования:

- обязательным элементом оформления рабочей тетради является титульный

Документ подписан
электронной подписью
Сертификат: 34000158634D5DE3571592DCCD000100015863
Владелец: Поляков Кирилл Алексеевич
Действителен с 05.08.2025 по 28.03.2036

лист, содержащий данные:

- название вида издания рабочая тетрадь;
- принадлежность (наименование программы ДПО/профессионального модуля).
- рабочая тетрадь должна иметь предисловие, обращение к обучающимся. В нем указывается предназначение тетради, цели работы с ней, структура, даются указания по использованию, могут быть конкретизированы компетенции, формируемые в ходе работы с рабочей тетрадью. В пояснительной записке могут быть указаны сроки заполнения тетради, критерии оценки решений и ответов.
- содержательная часть тетради структурируется по тематическим разделам. Каждая тема содержит перечень вопросов, заданий. Помимо заданий предусматривается место для ответов обучающихся и по необходимости заключений преподавателя. Каждый раздел (тема) рабочей тетради должен включать в себя методические указания к изучению раздела (темы) и выполнению задания, а также список рекомендуемых для изучения источников и литературы;
- система вопросов и заданий должна быть построена в соответствии со структурой и логикой формирования соответствующих понятий. Между заданиями должна быть определена соподчиненность, касающаяся как содержания программы, так и надпрограммных умений;
- иллюстрации в рабочей тетради должны быть обучающими; рисунок можно дополнить или предложить свой вариант, можно задать вопросы к иллюстрации;
- композиционное построение рабочей тетради зависит от замысла автора, от характера и содержания учебного материала и др.;
- в конце каждой темы внутри тетради желательна серия контрольных вопросов, что позволяет систематизировать знания обучающихся;
- завершает тетрадь заключение, ориентирующее обучающихся на содержание учебного материала, который будет изучаться впоследствии.

Инструкционные и инструкционно-технологические карты

Инструкционные карты руководство, с помощью которого обучающийся самостоятельно может изучить устройство и действие какого-либо объекта. Инструкционные карты разрабатываются для проведения лабораторных работ, практических занятий, уроков учебной практики. Инструкционные карты разрабатываются, как правило, на отработку одной операции (приема, упражнения). Инструкционная карта содержит подробное описание рекомендуемых приемов труда при выполнении конкретных операций (их состав, последовательность, продолжительность выполнения движений, приемов и др.) Кроме того, в карте дается характеристика оснащения, планировки рабочего места, условий труда, систем обслуживания и др. Приводятся обоснованные нормы времени и выработки с приложением необходимой технической документации (схемы, рисунки, эскизы, планировки рабочего места).

Инструкционно-технологические карты отличаются тем, что служат для организации продуктивной работы обучающихся в условиях мастерских или производства.

Инструкционно-технологическая карта создает основы для ориентировочной деятельности обучающихся, способствует сознательному применению знаний в производственной работе и объективной оценке ее качества, дает возможность учащимся лучше и быстрее овладеть рациональной технологией, подготовиться к работе с производственной технологической документацией. Инструкционно-технологические карты разрабатываются для отработки ряда взаимосвязанных операций.

Электронная подпись
Сертификат: 34000158634D5DE3571592DCCD000100015863
Владелец: Поляков Кирилл Алексеевич
Действителен: с 05.08.2025 по 28.03.2026

Мультимедийная презентация – набор последовательно сменяющих друг друга страниц - слайдов, на каждом из которых можно разместить любые – текст, рисунки, схемы, видео аудио фрагменты, анимацию, 3D – графику, фотографию, нотный материал, используя при этом различные элементы оформления.

Мультимедийная форма позволяет представить материал как систему ярких опорных образов, наполненных исчерпывающей структурированной информацией в алгоритмическом порядке. Цель такого представления учебной информации, прежде всего, в формировании у обучающихся системы образного мышления.

Методические материалы для слушателей

Методические указания должны содержать четкую последовательность действий обучающегося по выполнению заданий, обращать его при выполнении заданий к ранее полученным теоретическим знаниям, концентрировать внимание на наиболее важных и сложных моментах.

В указаниях обозначаются цели занятия, правила проведения работ или выполнения заданий, их описания с указанием системы оценки.

Методические указания используются при выполнении лабораторных работ, практических заданий.

Общая структура текста методических указаний может быть различной в зависимости от целей разработки (указания по выполнению лабораторных, практических работ, самостоятельной работы и т.д.).

Методические рекомендации представляют собой особым образом структурированную информацию.

Общие требования к структуре методических рекомендаций следующие:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- содержание;
- список рекомендуемой литературы;
- приложения.

Содержание методических рекомендаций может быть связано с такими вопросами, как проведение учебно-исследовательской работы, изучение отдельных тем профессионального модуля, выполнение самостоятельной работы и т.п. Поэтому содержание методических рекомендаций не имеет регламентированной структуры и может излагаться в различной форме. Целесообразно его структурировать в следующей логике изложения:

- поэтапно описать рекомендации по выполнению действий обучающихся по исследуемому вопросу;
- дать советы, например, какой литературой, интернет-источниками, материалами, оборудованием следует воспользоваться, определить желательный ход выполнения задания, разработать план работы и т.д.;
- указать наилучшие способы и методы выполнения работы;
- определить критерии оценивания.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 34000158634D5DE3571592DCCD000100015863

Владелец: Поляков Кирилл Алексеевич

Действителен: с 05.08.2025 по 28.03.2026

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Академии
Информационной безопасности
ООО «РТК ИБ»

_____/Фамилия И.О./

**АКАДЕМИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
ООО «РТК ИБ»**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС
ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ/ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРЕПОДГОТОВКИ)**

«НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММЫ»

**г. Москва
202**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 34000158634D5DE3571592DCCD000100015863

Владелец: Поляков Кирилл Алексеевич

Действителен: с 05.08.2025 по 28.03.2026