

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК  
по Волгоградской области  
от «11» апреля 2022 г. № 244-ОД

**Положение об учебно-методическом обеспечении дополнительных профессиональных программ, реализуемых в Управлении Федерального казначейства по Волгоградской области**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение об учебно-методическом обеспечении дополнительных профессиональных программ, реализуемых в Управлении Федерального казначейства по Волгоградской области (далее – Положение), предназначено для введения единых требований к учебно-методическому обеспечению дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП), реализуемых в Управлении Федерального казначейства по Волгоградской области (далее – Управление).

2. Положение регулирует процесс подготовки учебно-методического обеспечения дисциплин, его содержание и формы в целях сохранения преемственности в преподавании учебных дисциплин.

3. Учебно-методическое обеспечение оформляется в форме учебно-методического комплекта документов (далее – УМКД), формируемых отделом – Пилотный центр по защите информации (далее – Пилотный центр) в отдельное дело по каждой ДПП.

4. Положение регламентирует структуру УМКД и является единым для всех ДПП, реализуемых в Управлении.

**II. Структура учебно-методического комплекта документов**

УМКД – это совокупность учебно-методических материалов, необходимых для организации учебного процесса по ДПП и способствующих эффективному освоению федеральными государственными гражданскими служащими или работниками органов Федерального казначейства, зачисленными на обучение в Управление (далее – слушатели), учебного материала, входящего в ДПП.

Структура УМКД включает в себя:

**1. Титульный лист**

Титульный лист является первой страницей ДПП.

Содержит:

1.1. Наименование организации, разработавшей ДПП.

1.2. Гриф утверждения.

- 1.3. Гриф(ы) согласования (при необходимости).
- 1.4. Вид и наименование ДПП.
- 1.5. Нормативный срок освоения программы.
- 1.6. Форма обучения.
- 1.7. Место и год разработки ДПП.

## 2. ДПП

ДПП является основным документом, определяющим содержание учебно-методического обеспечения образовательной деятельности Управления.

Требования к ДПП определены отдельным локальным актом Управления.

ДПП может быть оформлена как отдельный документ.

## 3. Лекционный материал (конспекты лекций)

### 3.1. Цель и задачи лекции.

Лекция (лекционное занятие) – это один из методов обучения, представляющий собой систематическое, последовательное, монологическое изложение лицом, осуществляющим в Управлении преподавательскую деятельность (далее – преподаватель), учебного материала, как правило, теоретического характера.

Целью лекции является доведение до слушателей систематизированных основ научных знаний по учебной дисциплине, формирование теоретической базы для дальнейшего усвоения учебной дисциплины.

Задачами лекции являются:

- помощь в усвоении и упрощение процесса понимания слушателями теоретических основ изучаемой ДПП;
- раскрытие особенностей и главных целей по конкретной ДПП.

Конспект лекций – это учебно-теоретический документ, в компактной форме отражающий содержание занятия.

### 3.2. Требования к конспекту лекций.

3.2.1. Наименование работы (вписать название темы занятия согласно ДПП).

3.2.2. Цель занятия (указать, какие знания должен получить слушатель на занятии), например:

Цель: Ознакомление с нормативными правовыми актами в сфере ...

При невозможности сформулировать единую цель работы допускается формулировка нескольких целей, объединенных единой логической направленностью.

Формулировка цели работы не должна повторять ее название.

3.2.3. Вид занятия: Лекция.

3.2.4. Время – (вписать количество учебных часов).

3.2.5. Учебные вопросы, раскрываемые на занятии.

3.2.6. Используемая литература и Интернет источники.

3.2.7. Содержание занятия.

Текст лекции.

Текстовый объем одной лекции (тезисы) должен быть не менее двух листов формата А4, при этом используется стандартный шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, межстрочный интервал – 1.

Конспект лекций может дополняться презентацией, которая включает в себя набор слайдов в формате PowerPoint или PDF. Допускается содержание лекционного материала в основном состоящего из слайдов, при условии, что их содержание раскрывает учебную тему занятия.

3.2.8. Контрольные вопросы к занятию (при необходимости).

Образец плана-конспекта лекции приведен в Приложении № 1 к Положению.

#### 4. Материалы для проведения семинарского занятия

4.1. Цель и задачи семинарского занятия.

Семинарское занятие (семинар) – одна из основных форм учебных занятий, представляющая собой коллективное обсуждение слушателями теоретических вопросов под руководством преподавателя. На семинарские занятия выносятся основные вопросы темы, усвоение которых определяет качество профессиональной подготовки. Особенностью семинарского занятия является возможность равноправного и активного участия каждого слушателя в обсуждении рассматриваемых вопросов.

Цель семинарского занятия – развитие самостоятельности мышления и творческой активности слушателей.

Задачи семинарского занятия:

- закрепление, углубление и расширение знаний слушателей по соответствующей учебной дисциплине;
- формирование умения постановки и решения интеллектуальных задач;
- совершенствование способностей по аргументации слушателями своей точки зрения, а также по доказательству и опровержению других суждений; демонстрация слушателями достигнутого уровня теоретической подготовки;
- формирование навыков самостоятельной работы с литературой.

4.2. Формы семинарского занятия.

К основным формам проведения семинарских занятий можно отнести следующие:

- классическая форма семинара, структуру которого составляют небольшие выступления по предложенным вопросам с последующими дополнениями со стороны остальных участников семинара;
- семинар-беседа, проводимый в форме общего обсуждения той или иной проблемы;
- дебаты, когда учебная группа делится на две части, каждая из которых получает задачу, альтернативную и противостоящую другой, и должна ее

отстаивать;

- семинар – «круглый стол», в процессе общения участники располагаются лицом друг к другу, что создает возможность личного включения каждого слушателя в обсуждение.

Могут применяться и другие формы семинаров.

Выбор формы проведения семинарского занятия определяется преподавателем с учетом специфики учебной дисциплины.

#### 4.3. Этапы проведения семинарского занятия.

##### 4.3.1. Организационный этап.

Проверка списочного состава слушателей, наличия конспектов, материалов для проведения занятия.

Вступительное слово преподавателя, направленное на психологическую установку слушателей к предстоящей работе и на актуальность рассматриваемой проблемы. Преподаватель объявляет тему, цели и задачи семинарского занятия и определяет порядок выступлений слушателей и их регламент. Доводятся показатели и критерии эффективности семинара (оценки работы слушателей).

4.3.2. Основная часть семинара. Заслушивание ответов на вопросы, докладов, рефератов. Обсуждение каждого вопроса, завершающееся кратким итогом, содержащим объективный анализ ответов. Выделение наиболее правильных и полных ответов, акцентирование внимания слушателей на существенные недостатки ответов по обсуждаемым вопросам. Последовательное обсуждение ответов, рефератов, докладов. Выработка мнений и суждений, формирование в результате дискуссии правильных суждений и др.

Обсуждение темы зависит от методики работы преподавателя, которую он реализует на конкретном семинарском занятии.

4.3.3. Заключительное слово преподавателя (подведение итогов занятия). Анализ качества выступлений слушателей, оценка их деятельности, степени подготовленности учебной группы, уровня культуры мышления участников. Рекомендации слушателям по устранению недостатков и ошибок. Ответы на вопросы слушателей.

#### 4.4. Требования к конспекту семинарского занятия.

4.4.1. Наименование работы (вписать название темы занятия согласно ДПП).

4.4.2. Цель занятия (указать, какие знания должен получить слушатель на занятии), например:

Цель: Проведение анализа проблемных вопросов, возникающих при реализации требований ...

При невозможности сформулировать единую цель работы допускается формулировка нескольких целей, объединенных единой логической направленностью.

Формулировка цели работы не должна повторять ее название.

4.4.3. Вид занятия: Семинар.

4.4.4. Время – (вписать количество учебных часов).

4.4.5. Учебные вопросы, раскрываемые на занятии.

4.4.6. Литература и информационно-техническое обеспечение.

4.4.7. Содержание занятия.

Указывается форма семинарского занятия. Вопросы, предлагаемые слушателям для обсуждения.

4.4.8. Контрольные вопросы к занятию.

Образец плана-конспекта семинарского занятия приведен в Приложении № 2 к Положению.

## 5. Материалы для проведения практического занятия

### 5.1. Цель и задачи практического занятия.

Практическое занятие (практическая работа) – это одна из основных форм учебных занятий. Практическое занятие ориентировано на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических целях.

Практическое занятия проводится с целью приобретения навыков в решении задач, отработки упражнений, производстве расчетов и формирование практических профессиональных умений (выполнять определенные действия, операции, необходимые в последующем в профессиональной деятельности) или учебных, необходимых в последующей учебной деятельности по профессиональным дисциплинам.

Задачи практических занятий:

- приобретение опыта решения реальных практических задач на основе изученного теоретического материала;
- приобретение умений и навыков эксплуатации технических средств;
- формирование навыков обработки результатов проведенных исследований;
- анализ и обсуждение полученных результатов, формулирование выводов.

### 5.2. Виды практических занятий:

- ознакомительные – проводятся с целью закрепления и конкретизации изученного теоретического материала;
- аналитические – ставят целью получение новой информации на основе формализованных методов, усвоения способов преобразования приобретенной информации;
- творческие – связаны с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов в решении реальных практических задач.

### 5.3. Этапы проведения практического занятия.

5.3.1. Вводная часть обеспечивает подготовку слушателей к выполнению заданий, в ее состав входит:

- сообщение темы и цели занятия;
- актуализация теоретических знаний, необходимых для работы с оборудованием, осуществления эксперимента или другой практической

деятельности (при необходимости).

5.3.2. Основная часть, в ее состав входит:

- разработка алгоритма проведения практической деятельности;
- проведение инструктажа;
- ознакомление со способами фиксации полученных результатов;
- проведение практических работ.

5.3.3. Заключительная часть, в ее состав входит:

- обобщение и систематизация результатов деятельности;
- подведение итогов практического занятия и оценка работы слушателей.

5.4. Требования к конспекту практического занятия.

5.4.1. Наименование работы (вписать название темы практической работы согласно ДПП).

5.4.2. Цель занятия (указать, какие знания и умения должен получить слушатель при выполнении задания), например:

Цель: Закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по теме ....

При невозможности сформулировать единую цель работы допускается формулировка нескольких целей, объединенных единой логической направленностью.

Формулировка цели работы не должна повторять ее название.

5.4.3. Вид занятия: Практическое занятие.

5.4.4. Время – (вписать количество учебных часов).

5.4.5. Учебные вопросы.

5.4.6. Литература и информационно-техническое обеспечение.

Указываются материалы, оборудование, технические средства обучения, программное обеспечение, раздаточный материал (вписать, что используется на занятии).

5.4.7. Содержание занятия.

Доводятся пояснения к работе. В пояснениях к работе следует отразить краткие теоретические сведения по предлагаемой практической работе по заданному разделу дисциплины с учетом требований к итогам её усвоения.

Задание и порядок выполнения практической работы.

Анализ, результат, отчет (выбрать) по итогам работы.

5.4.8. Контрольные вопросы.

Формулируются вопросы, позволяющие оценить выполнение требований к уровню знаний слушателей по заданному разделу дисциплины.

Образец плана-конспекта практического занятия приведен в Приложении № 3 к Положению.

## 6. Материалы для проведения лабораторного занятия

6.1. Цель и задачи лабораторного занятия.

Лабораторное занятие (лабораторная работа) – это одна из основных форм

учебных занятий. Лабораторное занятие направлено на усвоение и углубление изучаемых теоретических основ, получение практических навыков путем использования различных средств (наблюдения, измерения, контроля, вычислительной техники и др.).

Лабораторная работа проводится с целью приобретения опыта решения учебно-исследовательских и реальных практических задач на основе изученного теоретического материала; экспериментальное подтверждение и проверка полученных теоретических знаний.

Задачи лабораторной работы:

- формирование умения применять полученные знания в практической деятельности;
- развитие аналитических, проектировочных, конструктивных умений;
- выработка самостоятельности, ответственности и творческой инициативы.

## 6.2. Этапы проведения лабораторного занятия.

Во время занятия слушатели выполняют одну или несколько лабораторных работ под руководством преподавателя в соответствии с содержанием изучаемого учебного материала.

6.2.1. Вводная часть. На этом этапе формулируются конкретные задания для слушателей, которые они обязаны выполнять при самостоятельной подготовке к лабораторной работе.

Доводится задание и порядок выполнения лабораторной работы.

Задание должно включать следующие вопросы предварительной подготовки:

- самостоятельное изучение слушателем методических указаний по выполнению конкретной лабораторной работы;
- выполнение соответствующих расчетов (при необходимости);
- подготовка формы отчета;
- подготовка ответов на контрольные вопросы (при необходимости допускается введение других вопросов);
- составление структурной схемы измерений.

## 6.2.2. Основная часть – работа в лаборатории.

Приводится конкретная схема исследования.

В зависимости от целей работы приводятся конкретные инструкции по проведению исследований. Иногда для достижения одной цели может быть поставлено несколько различных исследований или опытов.

В заключении слушателю по решению преподавателя может быть предложено произвести дополнительные расчеты, построить графики и выполнить другие действия по результатам исследований.

## 6.2.3. Заключительная часть – отчет.

В содержании отчета указывается состав выполненных действий и результаты проделанной работы.

## 6.3. Требования к конспекту лабораторного занятия.

### 6.3.1. Наименование лабораторной работы (вписать название темы

практической работы согласно ДПП).

6.3.2. Цель занятия (указать, какие знания и умения должен получить слушатель при выполнении задания), например:

Цель: Закрепление приобретенных практических навыков...

При невозможности сформулировать единую цель работы допускается формулировка нескольких целей, объединенных единой логической направленностью.

Формулировка цели работы не должна повторять ее название.

6.3.3. Вид занятия: Лабораторное занятие.

6.3.4. Время – (вписать количество учебных часов).

6.3.5. Учебные вопросы.

6.3.6. Литература и информационно-техническое обеспечение.

Указываются материалы, оборудование, технические средства обучения, программное обеспечение, измерительное оборудование (вписать, что используется на занятии).

6.3.7. Содержание занятия.

Доводятся пояснения к работе. В пояснениях к работе следует отразить краткие теоретические сведения по предлагаемой лабораторной работе по заданному разделу дисциплины с учетом требований к итогам её усвоения.

При необходимости можно ввести описание конкретной индивидуальной установки и ее технических параметров, а также измерительных приборов.

6.3.8. Контрольные вопросы.

Формулируются вопросы, позволяющие оценить выполнение требований к уровню знаний слушателей по заданному разделу дисциплины.

Образец плана-конспекта лабораторной работы приведен в Приложении № 4 к Положению.

## 7. Материалы для оценки усвоения знаний и навыков

7.1. Виды и формы оценки усвоения знаний и навыков.

Применяемые в Управлении виды оценки усвоения слушателями знаний и навыков (учебного материала):

- текущий и промежуточный контроль;
- промежуточная и итоговая аттестация.

Текущий и промежуточный контроль проводится в форме, определяемой преподавателем (устно или письменно), по всем ДПП в соответствии с требованиями конкретной ДПП.

Промежуточная аттестация осуществляется по ДПП переподготовки.

Итоговая аттестация проводится по всем ДПП в порядке, определенном локальным актом Управления.

Целью текущего и промежуточного контроля является определение фактического уровня полученных знаний, умений и навыков в процессе освоения наиболее значимых тем и (или) разделов ДПП.

Текущий контроль, как правило, проводится по окончании каждого вида



занятия в форме устного опроса.

Промежуточный контроль проводится на специальном занятии в соответствии с учебной программой и расписанием занятий.

Формами промежуточного контроля могут быть:

- семинарское занятие;
- контрольная работа;
- зачет;
- тестовые задания (тесты);
- промежуточная аттестация.

По решению преподавателя могут применяться иные формы текущего и промежуточного контроля.

Итоговая аттестация предназначена для определения степени усвоения всего учебного материала, умения применять полученные знания в учебных и практических ситуациях и определения возможности выдачи документа об окончании обучения.

Формами итоговой и промежуточной аттестации могут быть:

- зачет;
- итоговая выпускная работа;
- экзамен.

Форма итоговой аттестации определяется ДПП.

7.2. Требования к материалам для оценки усвоения слушателями знаний и навыков (далее – Материалы оценки).

Материалы оценки являются составной частью учебно-методического обеспечения образовательной деятельности.

Материалы оценки включают в себя контрольные вопросы, содержание которых освещено преподавателем на занятиях. Основу материалов оценки составляют контрольные вопросы, включенные в ДПП.

Материалы оценки предоставляются в Пилотный центр преподавателем по преподаваемым дисциплинам по форме, установленной Приложением № 5, отдельно для текущего, промежуточного контроля и итоговой аттестации. Указанные материалы, по решению преподавателя, могут формироваться на основании контрольных вопросов к занятию, содержащихся в составе лекционного материала (конспекта лекций), материалов для проведения семинарского, практического и лабораторного занятий.

При составлении контрольных вопросов, включаемых в материалы итоговой аттестации, следует выделять наиболее значимые вопросы по соответствующей дисциплине. При этом количество вопросов должно быть не менее 2 вопросов на один учебный час по преподаваемой дисциплине, закрепленных за преподавателем занятий, независимо от формы проведения занятия. Например, если по преподаваемой дисциплине за преподавателем закреплено проведение лекции продолжительностью 2 часа и семинарского занятия продолжительностью 2 часа, необходимо подготовить минимум 8 контрольных вопросов, включаемых в вопросы итоговой аттестации.

На основании предоставленных материалов Пилотный центр формируют фонд оценочных средств по каждой учебной программе.

### 7.3. Требования к материалам тестовых заданий.

Основной формой контроля является тестирование.

Тестирование представляет собой процедуру, позволяющую объективно установить уровень подготовки слушателей в области теоретических знаний, практических навыков и компетенций.

Приоритетной формой является тестовое задание с выбором одного или нескольких правильных ответов.

При составлении вопросов (заданий) для тестирования необходимо придерживаться следующих правил:

В вопросе (задании) должна быть ясно выражена только одна мысль.

Вопрос (задание) представляет собой важную часть пройденной темы.

Вопрос (задание) по трудности должен быть доступен слушателю, а по содержанию – соответствовать критериям профессиональной деятельности.

Вопрос (задание) следует располагать в порядке постепенного возрастания трудности, что способствует снижению эмоционального стресса.

При формулировании вопроса (задания) и ответов к ним следует исключать намеки и подсказки.

## **III. Порядок внесения изменений в учебно-методические материалы**

Внесение изменений в содержание учебно-методических материалов производится преподавателем при изменении содержания учебных лекций. После внесения изменений, до начала обучения по соответствующей дисциплине, учебно-методические материалы передаются в Пилотный центр. Сотрудник Пилотного центра изымает старые материалы из дела и помещает новые. Об изменении состава документов делается отметка в соответствующем разделе дела.

## **IV. Заключительные положения**

УМКД разрабатывается (при необходимости актуализируется) Пилотным центром с привлечением преподавателей.

Конспекты (тезисы) лекций, семинарских, практических, лабораторных занятий, тестовые задания для проведения текущего, промежуточного и итогового контроля согласовываются с начальником структурного подразделения Управления, сотрудники которого привлекаются к преподавательской деятельности по направлению обучения, соответствующему направлению их практической деятельности (на предмет содержания) и начальником Пилотного центра (в части оформления и соответствия ДПП). Материалы представляются в Пилотный центр в печатном и в электронном виде.

УМКД может оформляться в форме электронного документа.

При принятии преподавателем решения о том, что учебный материал (лекции,

материал для семинарского занятия и др.) содержит сведения, составляющие государственную тайну, документ или его часть оформляются в соответствии с установленными требованиями по ведению секретного делопроизводства. Секретные документы в Пилотный центр не представляются. В Пилотный центр предоставляется информация об учетных данных и месте хранения секретного документа или его части.

Приложение № 1  
к Положению об учебно-методическом  
обеспечении дополнительных  
профессиональных программ,  
реализуемых в Управлении Федерального  
казначейства по Волгоградской области,  
утвержденному приказом УФК  
по Волгоградской области  
от «11» апреля 2022 г. № 244-ОД

План-конспект  
проведения занятия в Управлении Федерального казначейства по Волгоградской  
области по дополнительной профессиональной программе  
(указывается название ДПП)

**Модуль 2:** (указывается название модуля в соответствии с учебным планом  
ДПП, например: Организация защиты информации в И(А)С ФК).

**Тема 2.1:** (указывается название темы в соответствии с учебным планом  
ДПП, например: Общие требования по организации защиты информации в И(А)С.  
Классификация И(А)С по требованиям защиты информации).

**Цель занятия:** (указывается цель занятия).

**Вид занятия:** Лекция.

**Время:** (указывается время в учебных часах в соответствии с учебным  
планом ДПП, например: 2 часа).

**Учебные вопросы:** (указываются номера и названия вопросов).

- 1.
- 2.
- 3.

**Используемая литература и Интернет источники:** (указываются  
используемая литература и другие информационные источники).

**Содержание занятия.**

Вступительная часть:

Проверка списочного состава обучаемых.

Краткий опрос с выставлением оценок по ранее пройденной теме (при  
необходимости).

Объявление темы, учебных вопросов и цели занятия.

Основная часть:

1. *(излагается содержание каждого вопроса).*
- 2.

**Контрольные вопросы к занятию:**

1.
  - а)
  - б) ... (правильный ответ)**
  - в)
- 2.....

Заключительная часть:

Подведение итогов занятия.

Ответы на вопросы.

Приложение № 2  
к Положению об учебно-методическом  
обеспечении дополнительных  
профессиональных программ,  
реализуемых в Управлении Федерального  
казначейства по Волгоградской области,  
утвержденному приказом УФК  
по Волгоградской области  
от «11» апреля 2022 г. № 244-ОД

План-конспект  
проведения занятия в Управлении Федерального казначейства по Волгоградской  
области по дополнительной профессиональной программе  
(указывается название ДПП)

**Модуль 2:** (указывается название модуля в соответствии с учебным планом ДПП, например: Организация защиты информации в И(А)С ФК).

**Тема 2.1:** (указывается название темы в соответствии с учебным планом ДПП, например: Общие требования по организации защиты информации в И(А)С. Классификация И(А)С по требованиям защиты информации).

**Цель занятия:** (указывается цель занятия).

**Вид занятия:** Семинар.

**Время:** (указывается время в учебных часах в соответствии с учебным планом Программы, например: 2 часа).

**Учебные вопросы:** (указываются номера и названия вопросов для обсуждения).

- 1.
- 2.
- 3.

**Литература и информационно-техническое обеспечение:** (указываются используемая литература и информационно-техническое обеспечение).

**Содержание занятия.**

Вступительная часть:

Проверка списочного состава обучающихся.

Объявление темы, учебных вопросов и цели занятия.

Основная часть:

1. *(излагается содержание каждого вопроса).*
- 2.
- 3.

**Контрольные вопросы к занятию:**

1.
  - а)
  - б) ... (правильный ответ)**
  - в)
- 2....

Заключительная часть:

Подведение итогов занятия.

Ответы на вопросы.

Приложение № 3  
к Положению об учебно-методическом  
обеспечении дополнительных  
профессиональных программ,  
реализуемых в Управлении Федерального  
казначейства по Волгоградской области,  
утвержденному приказом УФК  
по Волгоградской области  
от «11» апреля 2022 г. № 244-ОД

План-конспект  
проведения занятия в Управлении Федерального казначейства по Волгоградской  
области по дополнительной профессиональной программе  
(указывается название ДПП)

**Модуль 2:** (указывается название модуля в соответствии с учебным планом ДПП, например: Организация защиты информации в И(А)С ФК).

**Тема 2.1:** (указывается название темы в соответствии с учебным планом ДПП, например: Общие требования по организации защиты информации в И(А)С. Классификация И(А)С по требованиям защиты информации).

**Цель занятия:** (указывается цель занятия).

**Вид занятия:** Практическое занятие.

**Время:** (указывается время в учебных часах в соответствии с учебным планом Программы, например: 2 часа).

**Учебные вопросы:** (указываются номера и названия практических заданий).

- 1.
- 2.
- 3.

**Литература и информационно-техническое обеспечение:**

1. Технические и программные средства: (указывается техническое обеспечение).
2. Литература и методические документы: (указывается используемая литература).

**Содержание занятия.**

Вступительная часть:

Проверка списочного состава обучаемых.



Объявление темы, учебных вопросов и цели занятия.

Основная часть:

1. *(доводятся пояснения, задания по каждому вопросу).*
- 2.

**Контрольные вопросы к занятию:**

- 1.
- 2.

Заключительная часть:

Подведение итогов занятия.

Ответы на вопросы.

Приложение № 4  
к Положению об учебно-методическом  
обеспечении дополнительных  
профессиональных программ,  
реализуемых в Управлении Федерального  
казначейства по Волгоградской области,  
утвержденному приказом УФК  
по Волгоградской области  
от «11» апреля 2022 г. № 244-ОД

План-конспект  
проведения занятия в Управлении Федерального казначейства по Волгоградской  
области по дополнительной профессиональной программе  
(указывается название ДПП)

**Модуль 2:** (указывается название модуля в соответствии с учебным планом  
Программы, например: Организация защиты информации в И(А)С ФК).

**Тема 2.1:** (указывается название темы в соответствии с учебным планом  
Программы обучения, например: Общие требования по организации защиты  
информации в И(А)С. Классификация И(А)С по требованиям защиты информации).

**Цель занятия:** (указывается цель занятия).

**Вид занятия:** Лабораторная работа.

**Время:** (указывается время в учебных часах в соответствии с учебным  
планом Программы, например: 2 часа).

**Учебные вопросы:** (указываются номера и названия лабораторных заданий).

- 1.
- 2.
- 3.

**Литература и информационно-техническое обеспечение:** (указываются  
используемая литература и информационно-техническое обеспечение,  
измерительное оборудование).

1. Технические и программные средства: (указываются используемые  
технические и программные средства).

2. Контрольно-измерительное оборудование: (указывается используемое,  
измерительное оборудование).

3. Литература и методические документы: (указывается используемая  
литература и методические документы).

**Содержание занятия.**

Вступительная часть:

Проверка списочного состава обучаемых.

Объявление темы, учебных вопросов и цели занятия.

Основная часть: *(доводятся пояснения, задания по каждой работе, исследование процесса. Количество работ определяется содержанием темы).*

1.

2.

Оформление отчета.

**Контрольные вопросы к занятию:**

1.

2.

Заключительная часть:

Подведение итогов занятия.

Ответы на вопросы.

Приложение № 5  
к Положению об учебно-методическом  
обеспечении дополнительных  
профессиональных программ,  
реализуемых в Управлении Федерального  
казначейства по Волгоградской области,  
утвержденному приказом УФК  
по Волгоградской области  
от «11» апреля 2022 г. № 244-ОД

Материалы для оценки усвоения знаний и навыков в  
Управлении Федерального казначейства по Волгоградской области по  
дополнительной профессиональной программе  
(указывается название ДПП)

**Модуль 2:** (указывается название модуля в соответствии с учебным планом  
Программы, например: Организация защиты информации в И(А)С ФК).

**Тема 2.1:** (указывается название темы в соответствии с учебным планом  
Программы обучения, например: Общие требования по организации защиты  
информации в И(А)С. Классификация И(А)С по требованиям защиты информации).

**Контрольные вопросы (задания) текущего и промежуточного контроля**

Контрольные вопросы для устного опроса:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Контрольные вопросы для проведения тестирования:

1.
  - а)
  - б) ... (правильный ответ)
  - в)

2....

Контрольные вопросы к семинарскому занятию:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Темы для подготовки контрольной работы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

**Контрольные вопросы итогового контроля**  
(в зависимости от формы контроля, определенной ДПП)

Контрольные вопросы для проведения зачета:

1.
  - а)
  - б) ... (правильный ответ)**
  - в)
- 2....

Контрольные вопросы для проведения экзамена:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4...

Темы для итоговой выпускной работы:

- 1.
- 2.
- 3...