

Общество с ограниченной ответственностью «Академия открытого образования»
(ООО «АОО»)

Специализированное структурное образовательное подразделение
общества с ограниченной ответственностью «Академия открытого
образования»
ССОП ООО «АОО»



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ССОП ООО «АОО»

 / Гусева Т.И.
от 17.01.2020 № 10

ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке программ профессионального обучения

**Санкт-Петербург
2020 год**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 292 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения"

приказом Минобразования и науки России от 02.07.13 №513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»,

Уставом и иными локальными нормативными актами Общества с ограниченной ответственностью «Академия открытого образования» (далее – ООО «Академия открытого образования», Общество), локальными нормативными актами специализированного структурного образовательного подразделения общества с ограниченной ответственностью «Академия открытого образования» (далее - Академия).

1.2. Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре и оформлению содержания, процедуру утверждения и согласования программ профессионального обучения.

Программы профессионального обучения - нормативный документ, определяющий наиболее оптимальное и эффективное содержание, формы, методы и приемы организации обучения с целью получения результата, направленного на приобретение новых компетенций, получение или повышение квалификаций.

1.3. Понятия и сокращения, используемые в настоящем Положении и программах, означают:

Профессиональное обучение - вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий);

Программа профессионального обучения - программа представляет собой комплекс нормативно-методической документации, регламентирующей содержание, организацию и оценку результатов обучения программ профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации по профессиям рабочих, должностям служащих.

Компетенция - способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной области.

Профессиональный модуль - часть основной профессиональной образовательной программы, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к планируемым результатам обучения, и предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого из видов профессиональной деятельности.

Вид профессиональной деятельности - совокупность трудовых функций, требующих обязательной профессиональной подготовки, характеризующейся специфическими объектами, условиями, инструментами, характером и результатами труда.

Основные виды профессиональной деятельности - профессиональные функции, каждая из которых обладает относительной автономностью и определена стандартом как необходимый компонент содержания профессиональной образовательной программы.

Результаты подготовки - сформированные компетенции, освоенные умения и усвоенные знания, обеспечивающие соответствующую квалификацию.

Учебный (профессиональный) цикл - совокупность дисциплин (модулей), практик, стажировок, обеспечивающих усвоение знаний, умений и формирование компетенций в соответствующей сфере профессиональной деятельности.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен проводится организацией, осуществляющей образовательную деятельность, для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

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

1.4. Освоение программ профессионального обучения возможно с использованием дистанционных образовательных технологий, элементами электронного обучения и в сетевой форме.

2. Требования к структуре и содержанию программ профессионального обучения

2.1. Программы профессионального обучения разрабатываются на основании установленных квалификационных требований, указанных в

квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Паспорт программы профессионального обучения включает общие положения, где указываются: нормативно-правовая основа разработки программы (ПС, ЕТКС и т.д. по профессии обучения); условия допуска лиц к профессиональному обучению (требования к поступающим на обучение); квалификационную характеристику лиц, прошедших профессиональное обучение.

В структуре программы должны быть представлены:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций, трудовых действий;
- новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

2.2. Программа профессионального обучения, имеют структуру:

Титульный лист

1. Пояснительная записка

1.1. Актуальность

1.2. Нормативно-правовые основы разработки программы

1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы.

1.4. Трудоемкость обучения.

1.5. Срок освоения образовательной программы

1.6. Режим занятий

1.7. Форма обучения

1.8. Цель реализации программы

1.9. Планируемые результаты обучения

1.10. Квалификационная характеристика лиц, прошедших обучение

2.. Содержание программы

1.11. Учебно-тематический план

1.12. Календарный график

3. Дисциплинарное содержание программы

3.1. Теоретическое обучение

3.2. Программа практической подготовки, практики

4. Организационно-педагогические условия реализации программы:

4.1. Материально-технические условия реализации программы

4.2. Учебно-методического и информационного обеспечения программы.

4.3. Кадровые условия реализации программы.

5. Оценка качества освоения программы.

Формы аттестации

Оценочные материалы и иные компоненты

Критерии оценки освоения программы

Перечень вопросов для промежуточной и итоговой аттестации.

6. Составители программы.

3. Порядок разработки программ

3.1. Программы разрабатываются преподавателем (группой преподавателей) ответственным за организацию и осуществление учебного процесса по разделу, дисциплине (модулю) во взаимодействии с учебно-методическим отделом Академии (далее – УМО).

3.2. При составлении программы следует придерживаться требований к ее структуре и содержанию.

Используя исходные данные, следует приступить к формированию рабочих программ дисциплин, разделов (модулей), в части постановки целей и разработки учебно-тематического плана.

3.3. На следующем этапе проектирования программ осуществляется формирование учебно-методического обеспечения дисциплины (фонды оценочных средств, учебно-методическое обеспечение, материально-техническое обеспечение, и т.д.), состав которого определяется с учетом специфики раздела, дисциплины (модуля).

3.4. Программа должна иметь вид отдельного документа, оформлена в соответствии с требованиями к документам соответствующего вида.

4. Процедура утверждения программ

4.1. Утверждение программ включает в себя следующие обязательные процедуры:

- экспертизу проекта программы учебно-методическим отделом Академии на ее соответствие нормативным документам Академии и корректировка программы разработчиками в связи с рекомендациями УМО;
- при необходимости - экспертизу программ внутренним и внешним рецензентами. Рецензии должны быть подготовлены рецензентами в письменном виде в двух экземплярах;
- обсуждение и рекомендация программ к утверждению на заседании Педагогического совета Академии;
- утверждение программ Генеральным директором Общества на основании решения Педагогического совета;
- принятие программ к реализации.

5. Ответственность и контроль качества программ

5.1. Преподаватель (группа преподавателей), реализующий процесс преподавания дисциплины (модуля, раздела), несет ответственность:

- за наличие рабочей программы по своей дисциплине (разделу, модулю), качество, полноту и содержание всех его элементов в соответствии с разделами данного Положения;
- за ежегодное уточнение, корректировку и обновление элементов дисциплины (модуля, раздела).

5.2. Преподаватель (группа преподавателей) обязан разрабатывать и

создавать конспекты лекций, методические пособия и указания для слушателей, совершенствовать тематику и структуру практических занятий и самостоятельных работ, использовать интерактивные формы и методы обучения, внедрять в учебный процесс передовые научные разработки в области педагогики и других отраслей науки по профилю деятельности Академии.

5.3. Контроль и оценка результативности процессов создания, использования и обновления программ осуществляется Педагогическим советом, учебно-методическим отделом Академии не реже одного раза в год.

6. Хранение и использование программ

После утверждения, программ тиражируются в необходимом для обеспечения образовательного процесса количестве.

Программы хранятся в библиотеке (электронной библиотеке Академии).

Настоящее Положение обсуждено и рекомендовано к утверждению на заседании Педагогического совета Академии от «17» января 2020 года, протокол №1

Структура программы профессионального обучения

Титульный лист

Титульный лист должен содержать следующую информацию:

1. Полное наименование образовательной организации.
2. Реквизиты утверждения программы.
3. Название программы профессионального обучения
4. Подвид программы: подготовки, переподготовки, повышения квалификации.
5. Наименование программы.
6. Присваиваемая квалификация (при наличии).
6. Трудоемкость (в часах)
7. Место разработки, год разработки.

Оборотная сторона титульного листа

Должна содержать следующую информацию:

1. Наименование программы.
2. Фамилии и инициалы составителей программы.
3. Сведения о рецензентах (при наличии).
4. Краткая аннотация к программе.
5. Сведения об обсуждении и рекомендации к утверждению программы.
6. Знак копирайта разработчика и год разработки.

1. Пояснительная записка

В содержании отражается: общие положения, основные законодательные акты, в соответствии с которыми разрабатывается программы, категория слушателей, требования к образовательному уровню слушателя, трудоемкость обучения, нормативный срок освоения, форма обучения, перечень учебных разделов, дисциплин (модулей) в составе программы, формы промежуточной и итоговой аттестации, присваиваемая квалификация, выдаваемый документ по итогам успешного освоения программы.

Цель реализации программы.

Цель реализации программы: приводится цель освоения программы, которая указывается в соотношении с целями соответствующего подвида программы профессионального обучения: подготовки, переподготовки или повышения квалификации.

Планируемые результаты обучения

В программе перечисляются: знания, умения и навыки, которые участвуют в качественном изменении или формировании новых компетенций в результате освоения программы слушателем.

В программе приводятся: профессиональные компетенции, которые определяются на основании: квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, профессиональных стандартах.

2. Содержание программы.

Учебный план программы

Учебный план включает: перечень разделов, дисциплин, (модулей); количество часов по разделам, дисциплинам (модулям). Трудоемкость включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, формы контроля качества освоения слушателем программы; формы учебных занятий (лекции, видео-лекции, семинары и т.д.); формы аттестации и контроля знаний, в том числе итоговой; при реализации программы с применением дистанционных образовательных технологий, их использование отображается в содержании учебного плана.

Учебно-тематический план программы

Включает перечень разделов, дисциплин, (модулей); количество часов по разделам, дисциплинам (модулям), практическому обучению, практике. Трудоемкость включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, формы контроля качества освоения слушателем программы; формы учебных занятий (лекции, видео-лекции, семинары и т.д.); формы промежуточной аттестации (текущего контроля) и контроля знаний, в том числе итоговой аттестации; при реализации программы с применением дистанционных образовательных технологий, их использование отображается в содержании учебно-тематического плана.

Учебные разделы (модули), дисциплины в составе программы

Рабочая программа включает:

- перечень разделов (модулей), дисциплин и тем в составе программы с реферативным описанием (изложением основных вопросов в заданной последовательности).
- перечень заданий для самостоятельной работы.
- примерное тестовое задание;
- приобретаемые профессиональные компетенции по каждой дисциплине (разделу) в составе программы (в результате изучения раздела программы слушатель должен: знать..., уметь..);
- планируемые результаты по каждой дисциплине (разделу) в составе программы;
- методические материалы.
- список литературы (нормативно-правовые акты, основная литература, дополнительная литература, периодические издания, электронные ресурсы, Интернет-ресурсы, электронные библиотечные системы и т.д.).

Программа практической подготовки, практики

- перечень трудовых действий, которые слушатель должен освоить в течении практического обучения, виды работ по профессии, должности.

3. Календарный учебный график программы

Календарный учебный график отражает последовательность и распределение по периодам обучения (недели учебного процесса) курсов, дисциплин, учебных предметов и др. Видов учебной деятельности, формы промежуточной и итоговой аттестации. При реализации программы с применением дистанционных образовательных технологий, их

использование отображается в содержании календарного учебного графика.

4. Организационно-педагогические условия (условия реализации программы)

Материально-технические условия

Материально-технические условия (аудитории, кабинеты, перечень средств обучения, оборудование, технические средства: аудиовизуальные, компьютерные, телекоммуникационные и т.п.).

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы (учебно-методические материалы, учебники, учебные пособия, периодические издания, нормативная документация, электронные библиотечные системы, электронные образовательные ресурсы, специфика обучения с применением дистанционных образовательных технологий).

Кадровое обеспечение реализации программы

Кадровое обеспечение реализации программы (обеспечение образовательной программы преподавательским составом, как правило из числа докторов и кандидатов наук, а также ведущих специалистов организаций, научных сотрудников и др.).

5. Оценка качества освоения программы

Формы аттестации

В данном подразделе указываются формы аттестации (промежуточной и (или) итоговой), устанавливаемые для конкретной программы с учетом ее подвида (подготовка, переподготовка, повышение квалификации)

Оценочные материалы и иные компоненты

В данном разделе указываются критерии оценки освоения программы, варианты проверки качества освоения материала слушателями по всей программе в соответствии с Положением о фонде оценочных средств в. Например: перечень вопросов к зачету, перечень вопросов к итоговой аттестации, список тем итоговой аттестационной работы и пр.

6. Составители программы

Последний лист (листы) должен включать:

Информацию о составителях программы с указанием их должности, ученых степеней /званий.

Информацию об обсуждении на Педагогическом совете и рекомендации программы к утверждению с указанием даты заседания и номера протокола.

Рецензия. Рецензия на программу составляется в свободной форме, подпись рецензента заверяется в отделе кадров соответствующей организации.