

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 дополнительного профессионального образования,  
программ профессиональной переподготовки,  
программ повышения квалификации**

**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 Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»,

письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 октября 2013г. № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»;

письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 мая 2014 г. № АК-1261/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО»,

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 дополнительного профессионального образования, программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации.

Программа дополнительного профессионального образования, программа профессиональной переподготовки - нормативный документ, определяющий наиболее оптимальное и эффективное содержание, формы, методы и приемы организации обучения с целью получения результата, направленного на освоение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Программы дополнительного профессионального образования, программ повышения квалификации - нормативный документ, определяющий наиболее оптимальное и эффективное содержание, формы, методы и приемы организации обучения с целью получения результата, направленного на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

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

Программа дополнительного профессионального образования - программа представляет собой комплекс нормативно-методической документации, регламентирующей содержание, организацию и оценку результатов обучения.

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

Профессиональный модуль - часть дополнительной 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.

Стажировка - часть основной образовательной программы, предназначенная для выработки производственных умений и технических знаний до необходимого уровня, непосредственно на рабочем месте предприятия - Заказчика (либо на участке практического обучения Организации).

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.

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

## **2. Требования к структуре и содержанию программ дополнительного профессионального образования, программ профессиональной переподготовки**

2.1. Программы профессиональной переподготовки разрабатываются на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

Содержание дополнительных профессиональных программ должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим

должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;
- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено:

- описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации слушателя, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ профессиональной переподготовки не может быть менее 250 часов.

Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов.

2.2. Программа дополнительного профессионального образования, 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. Стажировка (если предусмотрена)
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 дополнительной профессиональной программы

### Титульный лист

Титульный лист должен содержать следующую информацию:

1. Полное наименование образовательной организации.
2. Реквизиты утверждения программы.
3. Название Дополнительная профессиональная программа.
4. Подвид программы: профессиональная переподготовка или повышение 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 дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

### Планируемые результаты обучения

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

В программе профессиональной переподготовке приводятся: профессиональные компетенции, которые определяются на основании: квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям; утвержденных ПС; требований ФГОС СПО, ВО; требований заказчика.

## **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). 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 профессиональной переподготовки (в результате изучения раздела программы слушатель должен: знать..., уметь..);
- планируемые результаты по каждой дисциплине (разделу) в составе программы профессиональной переподготовки (в результате освоения дисциплины слушатель должен приобрести или усовершенствовать базовые теоретические знания и умения, необходимые для качественного изменения профессиональных компетенций);
- методические материалы.
- список литературы (нормативно-правовые акты, основная литература, дополнительная литература, периодические издания, электронные ресурсы, Интернет-ресурсы, электронные библиотечные системы и т.д.).

## **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 (повышение квалификации или профессиональная переподготовка)

##### **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 составляются в свободной форме, подпись рецензента заверяется в отделе кадров соответствующей организации.