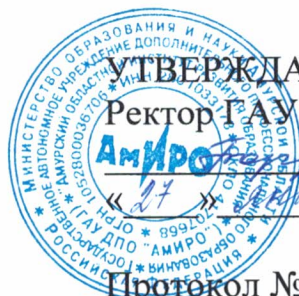


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АМУРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАУ ДПО «АМИРО»)**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГАУ ДПО «АМИРО»

Ю.В. Борзунова

2023 г.

Протокол № 1 заседания

Учёного Совета от 26.01.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке разработки и утверждения дополнительных
профессиональных программ - программ профессиональной
переподготовки, программ повышения квалификации в
государственном автономном учреждении дополнительного
профессионального образования
«Амурский областной институт развития образования»
(новая редакция)**

Благовещенск, 2023

Введено в действие приказом ректора от «___» января 2023 г. №___ взамен «Положения о порядке разработки и утверждения дополнительных профессиональных программ – программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Амурский областной институт развития образования», 2020 г.

Содержание

1.	Общие положения	4
2.	Основные понятия и сокращения	5
3.	Требования к структуре и содержанию ДПП	7
4.	Порядок разработки, утверждения и хранения	9
5.	Приложения	11
	Приложение 1. Методические рекомендации по разработке дополнительной профессиональной программы повышения квалификации	11
	Приложение 2. Методические рекомендации по разработке дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки	20
	Приложение 3. Макет дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (профессиональной переподготовки)	24
	Приложение 4. Требования к оформлению дополнительной профессиональной программы	29

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок разработки и утверждения дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП) во всех структурных подразделениях ГАУ ДПО «АМИРО», осуществляющих обучение по дополнительным профессиональным программам.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Государственными требованиями к профессиональной переподготовке и повышению квалификации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 № 362, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499, Методическими рекомендациями по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учётом соответствующих профессиональных стандартов, утверждёнными Минобрнауки России 22.01.2015 №ДЛ-1/05вн, Письмом Минобрнауки России от 27.12.2017 №08-2739 «О модернизации системы дополнительного педагогического образования в Российской Федерации», уставом государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Амурский областной институт развития образования» (далее – Институт, ГАУ ДПО «АМИРО»).

1.3. ДПП является нормативным документом, определяющим цели, планируемые результаты её изучения, содержание учебного материала, формы организации обучения, логику построения самостоятельной работы слушателей, методику контроля за качеством процесса и результаты его освоения.

1.4. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.5. ДПП разрабатывается педагогическим работником (сотрудником) или группой педагогических работников (сотрудников) Института.

1.6. Реализация ДПП может осуществляться в сетевой форме, с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. ДПП могут реализовываться полностью или частично в форме стажировки. Порядки реализации по вышеуказанным формам устанавливаются соответствующими локальными нормативными актами Института.

1.7. Срок освоения ДПП повышения квалификации не может быть менее 16 часов, срок освоения ДПП профессиональной переподготовки не может быть менее 250 часов.

1.8. Образовательная деятельность обучающихся при реализации ДПП предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ:

лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, педагогические мастерские, деловые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение итоговой, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определённых учебным планом.

1.9. Настоящее Положение утверждается Учёным советом и вводится в действие приказом ректора ГАУ ДПО «АМИРО».

2. Основные понятия и сокращения

Виды итоговой аттестации – итоговый междисциплинарный экзамен, экзамен, зачет, защита итоговой аттестационной работы (образовательная программа, пособие, методика, инновационный проект и др.); защита практико-значимой работы, защита проекта, тестирование или другие виды аттестации, предусмотренные дополнительной профессиональной программой.

Вид профессиональной деятельности – совокупность обобщённых трудовых функций, имеющих близкий характер, результаты и условия труда.

Дистанционные образовательные технологии – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Дополнительное профессиональное образование – профессиональное образование, получаемое дополнительно к среднему профессиональному или высшему образованию, и направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека.

Дополнительные профессиональные программы – программы, посредством которых реализуется дополнительной профессиональное образование. Дополнительные профессиональные программы бывают двух видов: программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

Квалификация – уровень знаний, умений, способностей и профессиональных компетенций, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

Компетентность – наличие компетенций у субъекта, необходимых ему для эффективной деятельности в заданной области.

Компетенция – способность применять знания, умения, навыки и практический опыт для успешной деятельности в определенных условиях при решении профессиональных задач.

Компетентностный подход – подход, ориентированный на цель и результат образования с позиций формирования профессиональных компетенций.

Критерий - признак, на основании которого производится оценка соответствия программы дополнительного профессионального образования нормативным требованиям и требованиям профессиональных стандартов.

Планируемые результаты обучения – формируемые/совершенствуемые профессиональные компетенции, включающие систему определенных знаний и умений по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и знаний, умений, навыков по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки.

Профессиональная компетенция – способность успешно действовать на основе практического опыта, умений и знаний при решении профессиональных задач.

Профессиональный стандарт – документ, раскрывающий содержание профессиональной деятельности, а также требования к квалификации работников.

Стажировка – форма реализации дополнительной профессиональной программы, реализуемая в целях формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, умений, полученных в результате теоретической подготовки; осуществляется на рабочем месте в профилирующей по данной специальности организации.

Требования к квалификации – уровень профессиональной подготовки работника, необходимой для выполнения предусмотренных должностных обязанностей и требования к стажу работы.

Трудовые функции – набор взаимосвязанных действий, направленных на решение одной или нескольких задач процесса труда. Понятие трудовой функции используется в профессиональном стандарте и связано с понятием профессиональной компетенции: действия, составляющие трудовую функцию в профессиональном стандарте, подразумевает наличие у работника определенных умений и знаний, а также готовность их применять в профессиональной деятельности.

Трудоёмкость обучения – количественная характеристика учебной нагрузки обучающегося, основанная на расчете времени и (или) сложности достижения учебного результата, затрачиваемого им на выполнение всех видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом дополнительной профессиональной программы.

Уровень образования – завершённый цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований.

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Федеральный государственный образовательный стандарт – 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.

Фонд оценочных средств для аттестации обучающихся – перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дополнительной профессиональной программы, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дополнительной профессиональной программы и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Форма обучения по дополнительной профессиональной программе – очная (с полным отрывом от работы), очно-заочная (с частичным отрывом от работы), заочная (без отрыва от работы) с применением электронного обучения или с использованием дистанционных образовательных технологий.

Электронное обучение – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих её обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

В настоящем Положении применены следующие сокращения и обозначения:

ДОТ – дистанционные образовательные технологии

ДПО – дополнительное профессиональное образование

ДПП – дополнительная профессиональная программа

ДПП ПК – дополнительная профессиональная программа повышения квалификации

ДПП ПП – дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования

ЭО – электронное обучение.

3. Требования к структуре и содержанию ДПП

3.1. В структуре ДПП должны быть представлены следующие взаимосвязанные разделы:

– титульный лист;

- характеристика программы (цель, планируемые результаты обучения, категория обучающихся/слушателей, форма обучения, срок освоения программы, режим занятий);
- содержание программы (учебный (тематический) план, календарный учебный график, рабочая программа);
- формы аттестации и оценочные материалы;
- организационно-педагогические условия реализации программы;
- иные компоненты.

Структура ДПП может включать в себя дополнительные разделы, содержание которых определяется структурными подразделениями самостоятельно с учётом специфики разрабатываемой программы.

3.2. Содержание дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных её компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов её освоения.

Содержание реализуемой ДПП должно учитывать:

- 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;
- профессиональные стандарты (при наличии);
- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (далее – ФГОС ВО);
- современные образовательные технологии и средства обучения.

3.3. Соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам определяется целью и планируемыми результатами освоения программы. Получаемые знания, умения и опыт, необходимые для выполнения трудовых функций, которые приведены в соответствующих разделах квалификационных требований и профессиональных стандартов должны быть отражены в содержании рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и стажировок. Преемственность ДПП по отношению к ФГОС обеспечивается учётом требований профессиональной части образовательных стандартов.

3.4. Срок освоения программы (трудоемкость) указывается в часах и включает время, отводимое на все виды работ, включая итоговую аттестацию. Режим занятий – указывается количество часов в день. Срок освоения программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов обучения.

3.5. В структуре ДПП оценка качества освоения программы включает текущую (при наличии), промежуточную (при наличии) и итоговую аттестацию обучающихся.

С целью установления образовательного прироста при обучении по ДПП ПК рекомендуется осуществлять входное и выходное тестирование или иные формы входного и выходного контроля.

Форма и оценочные материалы для текущего и промежуточного контроля, итоговой аттестации должны быть взаимосвязаны и нацелены на проверку достижения планируемых результатов обучения, максимально отражать применение содержания обучения в профессиональной деятельности.

В ДПП приводятся конкретные формы и процедуры текущего контроля и промежуточной аттестации знаний, умений и компетенций; сведения об оценочных средствах, включающих типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить приобретённые знания, умения и компетенции.

3.6. При реализации ДПП может проводиться обучение слушателя по индивидуальному учебному плану в рамках осваиваемой им программы. Условия формирования индивидуального учебного плана, основания и порядок приёма (перевода) и обучения по данному учебному плану слушателей регламентируются локальными нормативными актами Института. При этом цели и планируемые результаты обучения по индивидуальному учебному плану не могут противоречить целям и результатам обучения по соответствующей ДПП, в рамках которой осуществляется это обучение.

4. Порядок разработки, утверждения и хранения

4.1 ДПП разрабатывается в соответствии с законодательством об образовании и локальными нормативными актами Института. Её содержание 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, а также потребности лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

Методические рекомендации по разработке ДПП ПК представлены в приложении 1.

В программах профессиональной переподготовки учитываются требования соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к части результатов освоения дополнительных образовательных программ.

Методические рекомендации по разработке ДПП профессиональной переподготовки представлены в приложении 2.

4.2. Инициаторами разработки ДПП могут выступать ректор Института, Учёный совет Института, Учебно-методический совет Института, структурное подразделение Института, работодатели, в интересах которых планируется подготовка кадров, а также представители органов власти и другие заинтересованные лица (в соответствии с письмом-обращением в адрес Института).

4.3. По предложению инициатора для разработки ДПП распорядительным актом создается рабочая группа из числа профессорско-преподавательского состава структурного подразделения, специалистов организаций (предприятий), осуществляющих деятельность по профилю ДПП.

4.4. ДПП представляется для рассмотрения на заседание Учебно-методического совета Института. Для рассмотрения предоставляются следующие документы:

а) ДПП в виде комплекта документов, установленного пунктом 2.1 настоящего Порядка;

б) выписка из протокола заседания структурного подразделения о рассмотрении ДПП;

в) экспертные заключения (рецензии), не менее двух (внешняя и внутренняя), заинтересованных работодателей (организаций работодателей) и профессорско-преподавательского состава (осуществляющего деятельность по профилю ДПП), подтверждающие, что перечень формируемых и (или) совершенствуемых компетенций позволят обучающимся осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с требованиями профессиональных стандартов для установленного квалификационного уровня (при наличии).

4.5. Учебно-методический совет Института рассматривает предоставленные документы и даёт заключение о соответствии ДПП требованиям к структуре ДПП, установленным данным Положением и рекомендует к утверждению ДПП на Учёном совете института.

4.6. ДПП утверждается Учёным советом Института не позднее, чем за 10 дней до начала её реализации.

4.7. Обновление ДПП должно осуществляться с учётом развития образования и науки, практики, культуры, экономики, технологий, изменений законодательства. Программы профессиональной переподготовки подлежат пересмотру, актуализации и переутверждению не реже одного раза в пять лет, а программы повышения квалификации – не реже одного раза в три года.

4.8. Оригинал утверждённой ДПП в виде печатного варианта хранится в учебном отделе, копия – в структурном подразделении, реализующем ДПП.

Приложение 1

Методические рекомендации по разработке дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Раздел 1. «Характеристика программы».

Разработка программы может начинаться с фиксирования её названия – темы, а затем цели или сначала формулирование цели, а затем названия – темы программы. В любом случае эти два компонента программы – *тема и цель* – должны соответствовать друг другу, не расширяя и не сужая объекты, на которые они направлены, и не ориентироваться на разные объекты.

Требования к теме программы:

- по содержанию соотносится с направлениями государственной политики в сфере образования и трудовыми действиями соответствующего профессионального стандарта (должностными обязанностями по ЕКС), имеет проблемный характер;

- кратко и ёмко отражает содержание ДПП ПК.

Цель ДПП ПК задана нормативными документами – это направленность на «совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации»¹.

Цель – идеальный, стратегический результат. Цель должна быть достижима (через планируемые результаты обучения) и измерима.

Формулировка цели ДПП ПК (алгоритм): совершенствование и (или) получение новой профессиональной компетенции в области ... (тема программы).

Следующая обязательная позиция, которую необходимо отразить в программе, – *планируемые результаты*. Планируемые результаты конкретизируют цель ДПП ПК и формулируются через перечисление взаимосвязанных знаний и умений, которые приобретут слушатели для цели развития определённых трудовых функций, трудовых действий (по профстандарту)/должностных обязанностей (по ЕКС).

При планировании результатов обучения по ДПП ПК ориентирами могут выступать «Необходимые умения» и «необходимые знания» (по профстандарту) для выполнения определенных трудовых действий, должностных обязанностей.

Объём, содержание и формы учебной работы по ДПП ПК, формы аттестации и оценочные материалы должны обеспечивать достижение планируемых результатов обучения и их диагностику.

Планируемые результаты обучения могут быть представлены в следующем виде (Таблица 1).

Таблица 1

¹ ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.4 ст.76).

Трудовая функция	Трудовое действие	Знать	Уметь
Из профстандартов выбираются трудовые функции (не обобщённые) или должностные обязанности из ЕКС	Формулировки трудовых действий выбираются из профстандартов (в соответствии с трудовой функцией)	Формулировки знаний указываются в соответствии с содержанием программы (не переписываются из профстандартов или ЕКС); формулируются автором ДПП ПК самостоятельно	Формулировки умений указываются в соответствии с содержанием программы (не переписываются из профстандартов или ЕКС); формулируются автором ДПП ПК самостоятельно

Выстраивание программы как системного документа в первую очередь зависит от того, насколько конкретно и чётко заданы планируемые результаты.

Умения имеет смысл формулировать, начиная с глаголов: проектировать, разрабатывать, планировать, конструировать, решать, анализировать, диагностировать и т.д.

Такая формулировка позволяет чётко представлять, какое умение конкретно присвоит обучающийся, и выстроить систему обучения и диагностики сформированности запланированных в программе умений.

Формулировки умений, начиная с глаголов: использовать, применять, реализовывать, осуществлять, учитывать, актуализировать, управлять, организовывать и т.д. – не позволяют непосредственно проверить их сформированность. Опосредованно контроль сформированности таких умений нужно будет осуществляться через разработанные проекты, планы и т.д.

Для каждого запланированного умения фиксируется необходимый и достаточный набор знаний, без которых данное умение не может быть реализовано. Например:

уметь – решать задачи различного уровня сложности по теме (указывается), (указывается предмет);

знать:

- теорию по данной теме (указывается конкретно);
- типологию задач по теме (указывается);
- критерии разведения задач по уровням сложности;
- стратегии (алгоритмы/методы/технологии и т.д.) решения задач различного уровня сложности по теме (указывается);
- критерии оценивания процесса и результата решения задач различного уровня сложности по теме (указывается).

Требования к уровню подготовки обучающихся определяются разработчиком программы самостоятельно. В качестве требований могут выступать уровень профессионального образования, направление (специальность) направленность (профиль) имеющегося профессионального

образования, область профессиональной деятельности, занимаемая должность.

Например, для ДПП ПК по теме содержательных аспектов по истории – в категории слушателей указывается – учителя истории; по управленческой деятельности – руководители, заместители руководителей ОО; если тема связана с аспектами психолого-педагогического сопровождения – в категории указываются педагоги-психологи, тема связана с содержательными аспектами классного руководства – педагог, выполняющий функции классного руководителя и т.д.

Применимые в рамках обучения по ДПП ПК *формы обучения*: очная, очно-заочная, заочная.

Выбор формы обучения зависит от соотношения аудиторной нагрузки и самостоятельной работы обучающихся (слушателей):

- очная – организация образовательного процесса, при котором на аудиторную работу приходится не менее 50 % общего объема часов, предусмотренных для освоения программы ДПО;
- очно-заочная – организация образовательного процесса, при котором на аудиторную работу приходится не менее 20 % общего объема часов, предусмотренных для освоения программы ДПО;
- заочная – организация образовательного процесса, при котором часы на аудиторную работу не предусмотрены.

Каждая из названных форм обучения может быть реализована полностью или частично с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения. Применение ДОТ отображается в содержании учебного (тематического) плана.

При привлечении к разработке и реализации ДПП ПК организаций-партнеров форма программы – сетевая.

Срок освоения программы указывается в часах за весь период обучения. Он включает в себя время, отводимое на все виды работ, включая итоговую аттестацию. Режим занятий – указывается количество часов в день.

Срок освоения ДПП ПК должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов обучения: 16 часов – одно знание и одно умение; 36 часов – два знания и два умения; 72 часа – 3 знания и три умения и т.п.

Раздел 2. «Содержание программы»

Содержание ДПП ПК отражает возможность достижения слушателями планируемых результатов обучения и включает два раздела: учебный (тематический) план, календарный учебный график и рабочую программу.

Учебный (тематический) план может быть представлен в следующем виде (Таблица 2).

В столбце «Формы контроля» указываются формы текущего контроля и промежуточной аттестации (при наличии): тест, контрольная работа №..., практическая работа №... и т.д., а также форма итоговой аттестации.

Таблица 2

Учебный (тематический) план

№ п/п	Наименование разделов (модулей) и тем	Всего часов	Виды учебных занятий, учебных работ		Самостоятельная работа, час	Формы контроля
			Лекция, час	Интерактивное (практическое) занятие, час		
1.	Раздел 1 (модуль) <i>при наличии</i>					
1.1.	Название темы					
1.2.	Название темы					
2.	Раздел 2 (модуль) <i>при наличии</i>					
2.1.	Название темы					
2.2.	Название темы					
3.	Раздел 3 (модуль) <i>при наличии</i>					
3.1.	Название темы					
3.2.	Название темы					
4	Итоговая аттестация					
	Итого					

По ДПП ПК календарный учебный график представляется в форме расписания учебных занятий.

Рабочая программа включает необходимое и достаточное содержание каждой темы, виды учебных занятий, учебных работ, срок их освоения.

Количество часов, отведенных на занятия лекционного типа, должно составлять не более 40% от общего количества часов (получение знаний).

Содержание лекционных занятий представляется через тезисы изучаемого материала, практических работ – через описание деятельности обучающихся (отработка умений).

Разработка *рабочей программы* может осуществляться в табличном виде, что позволяет, как систематизировать нужную информацию виды деятельности, так и видеть возможные недочёты. Вариант рабочей программы приведён в Таблице 3.

Рабочая программа

№ п/п	Виды учебных занятий, учебных работ	Содержание
Раздел 1 (модуль) <i>при наличии</i>		
Тема 1.1. (название)	Лекция (... час)	
	Практическое занятие (...час)	
	Самостоятельная работа (...час)	
Тема 1.2. (название)		
Раздел 2 (модуль) <i>при наличии</i>		
Тема 2.1. (название)		
Тема 2.2. (название)		
Итоговая аттестация		

Раздел 3. «Формы аттестации и оценочные материалы».

Диагностика достижения планируемых результатов обучения осуществляется с помощью оценочных материалов.

С целью установления образовательного прироста при обучении по ДПП ПК рекомендуется проводить входной и выходной контроль в форме теста (автор ДПП ПК сам решает, нужны ли эти формы контроля).

Форма и оценочные материалы для текущего (по темам) и промежуточного контроля (по модулям/разделам), итоговой аттестации должны быть взаимосвязаны и нацелены на проверку достижения планируемых результатов обучения, максимально отражать применение содержания обучения в профессиональной деятельности, направлены на проверку запланированных знаний и умений.

Оценочный материал итоговой аттестации должен совокупно проверять запланированные знания и умения. Итоговая аттестация может осуществляться по совокупности выполненных на положительную оценку работ в рамках текущей / промежуточной аттестации.

Раздел 4. «Организационно-педагогические условия реализации программы».

4.1. Организационно-методическое и информационное обеспечение программы.

Приводится перечень современных и доступных источников, поддерживающих процесс обучения:

- Нормативные документы;

- Литература (50% списка литературы должно быть издано не более 5 лет назад);
- Электронные обучающие материалы;
- Интернет-ресурсы.

В список *основной литературы* (не более 5-10 наименований) включаются базовые издания: учебники, учебные пособия, в том числе в виде электронных ресурсов. Литература оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.05 – 2008.

В список *дополнительной литературы* включается литература для углублённого изучения содержания ДПП:

- справочно-информационные издания (словари, справочники, энциклопедии, библиографические сборники и т.д.);
- официальные издания (сборники нормативно-правовых документов, законодательных актов и кодексов);
- первоисточники (исторические документы и тексты, художественная литература, литература на иностранных языках);
- научная и научно-популярная литература (монографии, статьи, диссертации, научно-реферативные журналы, сборники научных трудов, ежегодники и т.д.);
- периодические издания (профессиональные газеты и журналы).

4.2. Материально-технические условия реализации программы. Технические средства обучения.

Указывается перечень необходимых технических средств обучения, используемых в учебном процессе для освоения дополнительной профессиональной программы:

- компьютерное и мультимедийное оборудование;
- видео- и аудиовизуальные средства обучения;
- наименование специализированных аудиторий, кабинетов и др.

Указывается реально используемое общее и специализированное учебное оборудование.

В конце программы может быть включен раздел «Приложения» (текстовые материалы к содержанию, аттестационные материалы (тесты, контрольные работы и др.), задания к практической и самостоятельной работе и т.д. в pdf формате). Включение раздела «Приложения» в программу не является обязательным.

Предложенная стратегия разработки программ ДПО позволяет создавать системный документ, ориентированный на достижения планируемых результатов, структура и содержание которого соответствует современным нормативным требованиям к ДПП.

ДПП ПК с электронным обучением, дистанционными образовательными технологиями имеют те же методологические основания и ту же структуру, что и традиционные ДПП ПК. По ряду разделов, таких как определение темы, цели, планируемых результатов обучения, ДПП ПК с электронным обучением, ДОТ специфики не имеет. Особенности

проектирования таких ДПП ПК связаны с тем, что они реализуются в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) с помощью системы дистанционного обучения.

Различают две модели реализации таких программ.

Полностью дистанционное обучение: освоение ДПП ПК в удалённом режиме.

Полностью дистанционное обучение – такой режим обучения, при котором обучающийся осваивает всю образовательную программу с использованием системы дистанционного обучения в ЭИОС. Все коммуникации с педагогическим работником осуществляются посредством указанной системы. Полностью дистанционное обучение реализуется по индивидуальной технологии согласно расписанию. Форма обучения по ДПП ПК – заочная.

Частичное использование ДОТ: чередование очных и дистанционных занятий. Частичное использование ДОТ осуществляется по групповой технологии согласно расписанию. Форма обучения – очно-заочная. В зависимости от применения той или иной модели в программе указывается соответствующая форма обучения:

заочная – для ДПП ПК, разрабатываемых и реализуемых по модели «Полностью дистанционное обучение»;

очно-заочная (с использованием дистанционных технологий) – для ДПП ПК, разрабатываемых и реализуемых по модели «Частичное использование ДОТ».

Для ДПП ПК с электронным обучением ДОТ режим занятий (количество часов в день) не указывается.

Специфической особенностью содержания таких программ является необходимость создания электронного учебно-методического комплекса (ЭУМК), представляющего совокупность учебно-методических материалов, предназначенных для обучения в ЭИОС.

Для ДПП ПК, проектируемой по модели «Частичное использование ДОТ», аудиторные учебные занятия разрабатываются только для очной части программы.

Для электронного обучения рекомендуются следующие виды учебных занятий и учебных работ:

1. Обучающие занятия:

онлайн-лекции (видеозаписи, размещенные в ЭИОС, не более 30 мин.);

интегративные занятия (вебинары, мастер-классы, практические занятия, круглые столы, деловые игры, ролевые игры, тренинги).

2. Самостоятельная работа слушателей:

самостоятельная работа с материалами курса (презентациями, учебной литературой, электронными образовательными ресурсами, справочными материалами и др.);

практическая работа по материалам курса.

3. Диагностические работы:

текущий контроль;

промежуточная, итоговая аттестация.

Для ДПП ПК с электронным обучением, не предусматривающих проведения онлайн-занятий, в УТП указываются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, самостоятельная работа, включающая изучение материалов курса, выполнение практических заданий (Таблица 4).

Таблица 4

№ п/п	Наименование разделов (модулей) и тем	Всего часов	Виды учебных занятий, учебных работ		Формы контроля
			Лекция, час	Самостоятельная работа, час	
1.	Раздел 1 (модуль) <i>при наличии</i>				
1.2.	Название темы				
1.2.	Название темы				
2.	Раздел 2 (модуль) <i>при наличии</i>				
2.1.	Название темы				
2.2.	Название темы				
3.	Раздел 3 (модуль) <i>при наличии</i>				
3.1.	Название темы				
3.2.	Название темы				
4	Итоговая аттестация				
	Итого				

В рабочей программе ДПП ПК с электронным обучением ДОТ для каждой темы рекомендуется предъявлять формат представления учебных материалов. Это могут быть видеолекция, презентация, пакет нормативных документов, пакет методических материалов, памятки для учителя, инструкции, интерактивные ссылки на дополнительные источники информации.

При разработке форм аттестации и средств оценки результатов обучения для ДПП ПК с электронным обучением, ДОТ инструменты, встроенные в систему дистанционного обучения, позволяют использовать две основные формы контроля:

контроль с автоматической проверкой введенных ответов;

контроль на основе взаимопроверки работ слушателями.

Текущий контроль (промежуточные аттестации) являются обязательными, проектируются в форме компьютерного тестирования после каждого тематического модуля, включая последний². По решению

² Письмо Минобрнауки от 10.04.2014 №06-381 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с методическими рекомендациями по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ)

разработчика слушатель может иметь две или три попытки прохождения теста.

Итоговая аттестация проводится на основе:

компьютерного тестирования; обмена файлами (с целью взаимопроверки);

суммарных результатов промежуточных диагностик.

Для ДПП ПК с электронным обучением ДОТ итоговая аттестация должна быть обеспечена автоматизированной обработкой результатов, процедурой оценивания, системой документирования результатов, хранения результатов и персональных данных слушателей.

Специфическими особенностями организационно-педагогических условий являются наличие доступа слушателей к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, оснащение компьютерным оборудованием (веб-камерой, микрофоном, аудиокolonками и (или) наушниками), система дистанционного обучения со специализированным разделом, на базе которого реализуется обучение. В нем размещаются лекционные материалы, материалы практических и самостоятельных работ, оценочные материалы.

Методические рекомендации по разработке дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки разрабатывается в рамках компетентностного подхода. Содержание и структура, отраженные в ДПП ПП, обеспечивают получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

В структуре ДПП ПП представлены следующие взаимосвязанные разделы.

Раздел 1. Общая характеристика программы.

1.1. Характеристика новой квалификации (виды профессиональной деятельности, трудовые функции и (или) уровни квалификации). Описание характеристики приобретаемой квалификации фиксируется в табличной форме. С этой целью из «Общей характеристики приобретаемой новой квалификации», разработанной на основании профессионального стандарта, выбираются соответствующие положения.

1.2. Обобщённая цель реализации программы

При формулировании обобщённой цели реализации ДПП ПП используются следующие положения: сформировать (и/или совершенствовать) у обучающихся профессиональные компетенции, обеспечивающие выполнение нового вида профессиональной деятельности в области по профилю подготовки для приобретения квалификации и/или приобретение новой (дополнительной) квалификации

1.3. Перечень профессиональных компетенций, формируемых в результате освоения программы.

1.4. Планируемые результаты обучения конкретизируют общую цель программы и формулируются через перечисление соответствующих компетенций (ФГОС ВО, квалификации «бакалавр» (5лет), «магистр»).

Формируемые компетенции соотносятся с зафиксированными в профессиональных стандартах трудовыми функциями, реализацию которых они обеспечивают (Таблица 5)

Таблица 5

Код компетенций	Компетенции	Код трудовых функций	Трудовые функции

1.5. Категория обучающихся

Указывается уровень образования (СПО, ВО, незаконченное СПО, ВО).

1.6. Форма обучения

Перечисляются формы обучения: очная, очно-заочная (с использованием ДОТ), заочная (дистанционная/электронная).

1.7. Режим занятий – 6-8 часов в день.

1.8. Трудоёмкость обучения

Трудоёмкость обучения включает в себя время, отводимое на все виды учебных занятий и учебных работ, в том числе, аудиторную и внеаудиторную (самостоятельную) работу, аттестацию – промежуточную и итоговую.

Раздел 2. Содержание программы.

2.1. Учебный (тематический) план

Учебный (тематический) план определяет перечень, последовательность и распределение учебных дисциплин (модулей), практик и иных видов учебной деятельности обучающихся (слушателей), видов аттестации и фиксируется в табличной форме (Таблица 6)

Таблица 6

Учебный (тематический) план

№ п/п	Наименование разделов, модулей и дисциплин	Всего часов	В том числе:				Форма контроля
			Аудиторная работа		Внеаудиторная работа		
			Лекции	Практ. занятия	Дистан- ционно	Самост. работа	
Р 1	Базовая часть						
М1	Нормативно- правовой						
1.1							
1.2							
1.3							
Р2	Профильная часть						
М2	Психолого- педагогический						
2.1							
2.2							

2.3							
M3	Предметная деятельность						
3.1							
3.2							
3.3							
P4	Стажировка, практика						
P5	Итоговая аттестация						
	ИТОГО:						

2.2. Примерный календарный учебный график (на весь период обучения).

2.3. Учебные программы модулей (программы по учебным дисциплинам)

Данный раздел оформляется по каждому модулю (разделу) в соответствии с рекомендациями по формированию структуры и содержания ДПП ПК с учётом планируемых общих результатов обучения.

Раздел 3. Формы аттестации и оценочные материалы.

Формы текущей, промежуточной и итоговой аттестации в соответствии с получаемой квалификацией и профилем максимально отражают условия использования содержания обучения в профессиональной деятельности.

Текущий контроль и промежуточная аттестация фиксируются в разделах содержания учебных программ по дисциплинам.

Раздел 4. Организационно-педагогические условия реализации программы.

В этом разделе перечисляются общие для реализации ДПП ПК организационные и педагогические условия, как и в ДПП ПК.

Макет дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки представлен в приложении 3.

2.2. Календарный учебный график

[illegible]

Условные обозначения

Т – теоретическая подготовка

П – практическая подготовка

СР – самостоятельная работа

К – текущий, промежуточный контроль знаний, умений

ПР или СТ – практика или стажировка

ИА – итоговая аттестация

- заочное обучение

☐ - очное обучение

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АМУРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАУ ДПО «АМИРО»)**

Структурное подразделение
(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГАУ ДПО «АМИРО»

_____ ФИО

«___» _____ 20__ г.

Протокол № __ заседания

Учёного совета от _____

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКИ)**

Наименование программы

Наименование государственной услуги:

Реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
(профессиональной переподготовки)
в объёме __ учебных часов для группы слушателей численностью 25-30 человек

Программа составлена:

ФИО, должность

(в творительном падеже)

Благовещенск, 20__

Разработчик(и):

_____	_____	_____
(ученая степень и (или) ученое звание, должность, структурное подразделение)	(подпись)	(И.О.Фамилия)
_____	_____	_____
(ученая степень и (или) ученое звание, должность, структурное подразделение)	(подпись)	(И.О.Фамилия)
_____	_____	_____
(ученая степень и (или) ученое звание, должность, структурное подразделение)	(подпись)	(И.О.Фамилия)

Дополнительная профессиональная программа обсуждена на заседании
 _____ «__» ____ 20__ г., протокол №

 (наименование структурного подразделения)

Руководитель
 структурного подразделения

_____	_____	_____
(ученая степень и (или) ученое звание, должность, структурное подразделение)	(подпись)	(И.О.Фамилия)

Раздел 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы: совершенствование (формирование) профессиональных компетенций обучающихся в области

1.2. Планируемые результаты обучения

Трудовая функция	Трудовое действие	Знать	Уметь
Из профстандартов выбираются трудовые функции (не обобщённые) или должностные обязанности из ЕКС	Формулировки трудовых действий выбираются из профстандартов (в соответствии с трудовой функцией)	Формулировки знаний указываются в соответствии с содержанием программы (не переписываются из профстандартов или ЕКС); формулируются автором ДПП ПК самостоятельно	Формулировки умений указываются в соответствии с содержанием программы (не переписываются из профстандартов или ЕКС); формулируются автором ДПП ПК самостоятельно

1.3. Категория обучающихся: уровень образования– ..., направление подготовки–..., область профессиональной деятельности–... .

1.4. Форма обучения: (очная, очно-заочная, заочная).

1.5. Срок освоения программы, режим занятий

Указывается продолжительность обучения (количество дней), а также режим занятий (количество часов в день).

Раздел 2. Содержание программы

2.1. Учебный (тематический) план

№ п/п	Наименование разделов (модулей) и тем	Всего часов	Виды учебных занятий, учебных работ		Самостоятельная работа, час	Формы контроля
			Лекция, час	Интерактивное (практическое) занятие, час		
1.	Раздел 1 (модуль) <i>при наличии</i>					
1.3.	Название темы					
1.2.	Название темы					
2.	Раздел 2 (модуль) <i>при наличии</i>					
2.1.	Название темы					

2.2.	Название темы					
3.	Раздел 3 (модуль) <i>при наличии</i>					
3.1.	Название темы					
3.2.	Название темы					
4	Итоговая аттестация					
	Итого					

2.2. Календарный учебный график: календарным учебным графиком является расписание учебных занятий, которое составляется и утверждается для каждой учебной группы (для ДПП ПК).

2.3. Рабочая программа

№ п/п	Виды учебных занятий, учебных работ	Содержание
Раздел 1 (модуль) <i>при наличии</i>		
Тема 1.1. (название)	Лекция (... час)	
	Практическое занятие (...час)	
	Самостоятельная работа (...час)	
Тема 1.2. (название)		
Раздел 2 (модуль) <i>при наличии</i>		
Тема 2.1. (название)		
Тема 2.2. (название)		
Итоговая аттестация		

Раздел 3. Формы аттестации и оценочные материалы

3.1. Входной контроль

Форма: тестирование.

Описание, требования к выполнению: тестирование с целью выявления исходного уровня и образовательного запроса по вопросам

Критерии оценивания:

Примеры заданий: (не менее трёх).

Количество попыток: (одна, две, не ограничено).

3.2. Текущий контроль

Название (проекта, разработки, сценария и т.д.).
 Требования к структуре и содержанию
 Критерии оценивания.
 Оценка (зачёт/не зачёт, зачёт с оценкой и т.д.).
 Примеры заданий: (не менее трёх).
 Количество попыток: (одна, две, не ограничено).

3.3. Промежуточный контроль

Название (тест, контрольная работа и т.д.).
 Требования к структуре и содержанию
 Критерии оценивания.
 Оценка (зачёт/не зачёт, зачёт с оценкой и т.д.).
 Примеры заданий: (не менее трёх).
 Количество попыток: (одна, две, не ограничено).

3.4. Итоговая аттестация

Форма:
 Описание, требования к выполнению:
 Критерии оценивания:
 Примеры заданий: (не менее трёх).
 Количество попыток: (одна, две, не ограничено).

Раздел 4. Организационно-педагогические условия реализации программы

4.1. Организационно-методическое и информационное обеспечение программы

Нормативные документы
 Литература (основная, дополнительная)
 Электронные обучающие материалы
 Интернет-ресурсы

4.2. Материально-технические условия реализации программы **Технические средства обучения**

Указывается перечень необходимых технических средств обучения, используемых в учебном процессе для освоения дополнительной профессиональной программы:

Требования к оформлению дополнительной профессиональной программы

Титульный лист и оборотная сторона титульного листа программы должны быть оформлены в точном соответствии с представленным выше макетом.

Параметры страниц одинаковые для всего документа. Поля: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см. Ориентация – книжная. Страницы (кроме титульной и оборотной к титульной) нумеруются. Номер устанавливается вверху, по середине страницы.

Заголовки разделов: шрифт – Times New Roman, начертание – «полужирный», размер 14, видоизменение – «все прописные», выравнивание – по центру, отступ первой строки – нет, интервал после – 0-12 пт (по усмотрению), интервал межстрочный – 1,15.

Основной текст (абзацы): шрифт – Times New Roman, начертание – «обычный», размер 14, выравнивание – по ширине, отступ первой строки – 1,25, интервал после – 0-12 пт (по усмотрению), интервал межстрочный – 1,15.

Базовые компоненты разделов, установленные настоящим положением (цель, планируемые результаты, категория обучающихся и т.д.) выделять полужирным начертанием.

Текст в таблицах учебной программы и учебного (тематического) плана: шрифт – Times New Roman, начертание – «обычный» для основного текста и «полужирный» для наименований модулей и разделов, размер 12, выравнивание – по ширине, отступ первой строки – нет, интервал «после», «перед» – нет, интервал межстрочный – одинарный.

Распечатанный текст программы должен быть сшит слева, в средней части.