

## ТРЕБОВАНИЯ к структуре и содержанию дополнительных профессиональных программ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие требования к структуре и содержанию дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки (далее – ДПП) соответствуют положениям и нормам Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядку организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 (далее – Порядок). Требования составлены с учетом Методических рекомендаций Министерства образования и науки Российской Федерации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом профессиональных стандартов от 22 января 2015 года № ДП-1/05-вн.

1.2. Образовательная программа – это комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

1.3. Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования "Центр образовательных услуг" (далее – Учреждение) осуществляет образовательную деятельность по реализации ДПП профессиональной переподготовки и ДПП повышения квалификации.

1.4. ДПП профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

1.5. ДПП повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

1.6. Содержание ДПП должно быть актуальным, практически значимым, адаптированным к уровню предшествующего образования слушателей.

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

### 2. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ДПП

2.1. Структура ДПП включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты.

2.2. Учебный план ДПП определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

2.3. ДПП профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации. ДПП разрабатывается на основе соответствующего федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования с учетом профессионального стандарта.

В структуре ДПП профессиональной переподготовки должны быть представлены: характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации с учетом соответствующего профессионального стандарта;

характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и(или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения ДПП.

2.4. В структуре ДПП повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

2.5. В структуре ДПП должен быть указан планируемый результат, который формулируется в компетентностной форме для всех видов ДПП, включая краткосрочные программы.

2.6. Содержание реализуемой ДПП и отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

2.7. Содержание ДПП 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.

2.8. В содержании учебного плана ДПП предусматриваются три вида учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия и реализация текущего и итогового контроля. Практические занятия могут проходить в разных формах: семинарские занятия, лабораторные занятия, круглые столы, мастер-классы, деловые и ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия и другие. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

2.9. ДПП должна иметь четкую структуру и состоять из логически связанных между собой структурных элементов: модулей, дисциплин, разделов, тем. Структурные элементы ДПП могут быть обязательными и вариативными, выбираемыми слушателями или разработчиками программы с учетом категории, уровня подготовленности слушателей, условий реализации.

2.10. При реализации ДПП может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

2.11. ДПП может реализовываться в форме стажировки. Порядок реализации ДПП в форме стажировки в Учреждения определяется локальным нормативным актом «Положение о стажировке как форме реализации дополнительной профессиональной программы».

2.12. Титульный лист ДПП содержит следующую информацию:

- наименование Учреждения;
- гриф утверждения ДПП приказом Учреждения с указанием даты издания приказа, печатью и подписью директора;
- наименование ДПП;
- место и год разработки ДПП.

2.13. Паспорт ДПП содержит следующие сведения:

- перечень нормативных правовых документов с учетом которых она разработана;
- цель ДПП;
- планируемые результаты освоения с указанием присваиваемой квалификации;
- нормативный срок освоения;
- категория слушателей;
- характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения дополнительной профессиональной образовательной программы с указанием области и объектов профессиональной деятельности выпускников, видов профессиональной деятельности и компетенций.

2.14. Учебный план ДПП составляется по форме в соответствии с таблицей 1 и содержит информацию о:

- наименованиях учебных блоков и дисциплин, профессиональных циклов и профессиональных модулей;
- о количестве часов, в том числе о количестве часов лекционных, практических, контрольных и самостоятельных занятий, а также о формах контроля.

Таблица 1.

| п.п. | Наименование учебных блоков и дисциплин | сего, часов | В том числе               |                             |                                |                            | Формы контроля |
|------|---|-------------|---------------------------|-----------------------------|--------------------------------|----------------------------|----------------|
|      |   |             | лекционных занятий, часов | практических занятий, часов | самостоятельных занятий, часов | контрольных занятий, часов |                |
|      | 2                                       |             | 4                         | 5                           | 6                              | 7                          | 8              |

2.15. Календарный учебный график ДПП определяет перечень учебных дисциплин и их распределение по неделям и видам занятий.

2.16. В разделе «Организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы» отражаются:

- требования к кадровому обеспечению образовательного процесса;
- требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению ДПП.

2.17. Раздел «Формы аттестации» содержит информацию об организации промежуточной и итоговой аттестации.

2.18. В разделе «Оценочные материалы» описываются направления оценки качества подготовки выпускников, оценки компетенций слушателей, с также критерии оценки качества знаний в соответствии с установленными формами контроля.

2.19. При наличии в составе ДПП отдельных рабочих программ их разработка осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

2.19.1. Паспорт рабочей программы содержит следующую информацию:

- об области применения программы;
- об уровне образования, необходимом для освоения программы;
- цели и задачи, а также требования к результатам освоения;
- рекомендуемое количество часов на освоение программы;
- результаты освоения программы;

2.19.2. Раздел «Структура и содержание профессионального модуля (рабочей программы)» содержит информацию:

- об учебном плане с указанием перечня учебных дисциплин (междисциплинарных курсов), количества учебных часов, в том числе по видам учебных занятий, а также формах контроля;

- о содержании рабочей программы (профессионального модуля, учебной дисциплины) с указанием тем, краткого содержания учебного материала для лекционных, практических и самостоятельных занятий количеством учебных часов, отводимых на их изучение.

2.19.3. В разделе «Организационно-педагогические условия» описываются требования к минимальному материально-техническому, учебно-методическому и информационному обеспечению, а также общие требования к организации образовательного процесса.

2.19.4. Раздел «Контроль и оценка результатов освоения программы» содержит информацию о результатах, основных показателях оценки результата, а также формах и методах контроля и оценки. Кроме того, в данном разделе содержатся оценочные средства и критерии оценки ответа.

### **3. ДОПУСК ДПП К РЕАЛИЗАЦИИ**

3.1. Не допускается реализация ДПП, не прошедшей процедуру утверждения директором Учреждения. Разработчик должен организовать проведение процедуры утверждения таким образом, чтобы оно состоялось не позднее, чем за 5 календарных дней до начала обучения по ДПП.

3.2. Оригинал ДПП, утвержденной директором Учреждения, хранится в бумажном виде в Учреждении в течение двух лет после окончания обучения по ДПП.

3.3. Ответственность за соблюдение данных требований при разработке ДПП, а также за хранение ДПП возлагается на директора (заместителя директора по учебно-организационной работе).