

ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке и оформлении дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2024 № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»;
- Указ Президента Российской Федерации от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Министерством образования и науки РФ 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн);
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.04.2015 № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.04.2015 № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций»;

– Устав автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный институт управления» (далее также – АУ «Региональный институт управления», Учреждение).

Содержание дополнительных профессиональных программ (далее также – ДПП) должно соответствовать целям дополнительного профессионального образования и 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, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, реализуемых Учреждением.

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для применения всеми работниками Учреждения, осуществляющими разработку ДПП.

2. Требования к разработке и оформлению дополнительных профессиональных программ

2.1. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации программ повышения квалификации (далее также – ДПП ПК) и программ профессиональной переподготовки (далее также – ДПП ПП).

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

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

2.1.2. ДПП ПП направлена на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

В структуре ДПП ПП 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.

ДПП ПП разрабатываются на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований, соответствующих федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

2.2. Требования к разработке и оформлению дополнительных профессиональных программ, реализуемых в рамках выполнения Учреждением государственного задания и оказания платных образовательных услуг, являются едиными.

2.3. Содержание ДПП определяется с учетом потребностей заказчика, по инициативе которого осуществляется дополнительное профессиональное образование.

Порядок разработки и утверждения дополнительных профессиональных программ (за исключением дополнительных профессиональных программ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и дополнительных профессиональных программ в области информационной безопасности) устанавливается локальными нормативными актами организации.

При наличии примерной ДПП или типовой ДПП, разработанной и утвержденной уполномоченным федеральным государственным органом в случаях, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», соответствующая ДПП разрабатывается в соответствии с примерной ДПП или типовой ДПП.

2.4. При разработке ДПП Учреждение учитывает необходимость быстрой адаптации их под различную потребность, интенсивность и продолжительность обучения, качественный состав слушателей, уровень их подготовки (квалификации), а также специфику рода деятельности. ДПП разрабатываются с учетом конъюнктуры рынка труда и ее изменений, требований работодателей к уровню и направленности профессиональной подготовки, практической направленности обучения.

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

2.6. Структура ДПП в соответствии с пунктом 9 статьи 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а

также с пунктом 11 приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» включает обязательные структурные компоненты (Приложение). Исключение обязательных структурных компонентов недопустимо.

По решению организации в состав дополнительной профессиональной программы могут быть включены иные материалы.

2.7. Основные требования по разработке и проектированию ДПП, реализуемых в сетевой форме, определяются Положением о сетевой форме реализации дополнительных профессиональных программ.

2.8. Оформление ДПП должно быть унифицировано и соответствовать следующим требованиям:

2.8.1. Программа печатается на обеих сторонах стандартных листов бумаги формата А4.

2.8.2. При наборе основного текста используется шрифт Times New Roman, размер шрифта – 12 пт, межстрочный интервал – одинарный или 1,15, исключая таблицы.

2.8.3. Для таблиц рекомендуется использовать размер шрифта – 10-11 пт, межстрочный интервал – одинарный.

2.8.4. Нумерация страниц сквозная. На первой странице (титульный лист) номер не ставится. Нумерация начинается со второй страницы (содержание программы). Номер страницы пишется арабскими цифрами и проставляется по центру внизу страницы.

2.8.5. Все поля – 2 см.

2.8.6. Отступ первой строки – 1,25 см.

2.9. Текст основной части ДПП делится на разделы и подразделы, которые должны иметь заголовки. Все разделы основной части ДПП начинаются с новой страницы, а подразделы располагаются друг за другом. Разделы и подразделы не нумеруются. Оформление разделов и подразделов должно соответствовать макету ДПП (Приложение).

3. Содержание и структура дополнительных профессиональных программ

3.1. В структуре и содержании ДПП должны быть отражены формы, объем и сроки обучения. Срок освоения ДПП обеспечивает возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. Объем ДПП повышения

квалификации не может быть менее 16 часов, ДПП профессиональной переподготовки не может быть менее 250 часов.

В соответствии с пунктом 11 Положения о порядке осуществления профессионального развития государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденного Указом Президента РФ от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации» срок обучения по программе повышения квалификации для гражданских служащих составляет не менее 16 часов, по программе профессиональной переподготовки – не менее 500 часов.

3.2. ДПП содержит следующие структурные компоненты (Приложение):

3.2.1. Титульный лист программы, на котором указаны наименование Учреждения, грифы согласования и утверждения ДПП, вид программы (повышение квалификации или профессиональная переподготовка), тема (название), данные об объеме и форме обучения, данные о разработчике(ах) (Ф.И.О., должность, место работы, ученая степень (без сокращений), ученое звание (при наличии)), место и год разработки программы.

3.2.2. Аннотация программы. Краткая характеристика ДПП, излагающая ее содержание, обычно в виде перечня главных вопросов. Аннотация дает целостное представление о программе, передает ее значимость и новизну. Объем аннотации не более 0,5 части листа текста.

Аннотация может включать информацию о том, в соответствии с какими положениями федерального законодательства об образовании, федерального и регионального профильного законодательства разработана ДПП.

Здесь также могут быть указаны данные разработчиков ДПП, категория обучающихся и трудоемкость программы в академических часах.

3.2.3. Общая характеристика ДПП (пояснительная записка), которая включает актуальность программы и обоснование ее практической значимости, цель и задачи реализации программы, планируемые результаты обучения и Требования к квалификации поступающего на обучение.

Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, что должна отражать заявленная цель.

Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации, что должна отражать заявленная цель. При наличии утвержденного профессионального стандарта для формулировки цели программы рекомендуется использовать информацию

первого раздела стандарта «Общие сведения» с ориентацией на вид профессиональной деятельности.

Цель ДПП должна соответствовать названию программы и заявленной категории слушателей.

Задачи реализации ДПП должны вести к достижению поставленной цели. Задачи направлены на решение проблем, обозначенных разделами программы.

В первом абзаце раздела «Планируемые результаты обучения» указываются, какие профессиональные компетенции должны приобрести или развить слушатели в результате обучения.

Компетенции, которые совершенствуются или приобретаются при освоении ДПП повышения квалификации, определяются разработчиком программы на основании действующих профессиональных стандартов, профилей должностей, Справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (утв. Министерством труда и социальной защиты РФ) или самостоятельно. Если разработчик программы обращается к указанным документам, необходимо указать ссылку на него, например, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.09.2015 № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок» и т.п.

В ДПП профессиональной переподготовки также уместно использовать компетенции, обозначенные в утвержденных федеральных государственных образовательных стандартах (ФГОС ВО или ФГОС СПО). Могут быть использованы ФГОСы в зависимости от тематики ДПП профессиональной переподготовки.

Планируемые результаты обучения должны быть представлены через формирование профессиональной готовности обучающихся к решению конкретных профессиональных задач.

Планируемые результаты обучения должны соответствовать цели ДПП и категории обучающихся. Результаты освоения ДПП целесообразно оформлять в виде таблицы.

В таблице результатов освоения ДПП повышения квалификации в соответствии с требованиями к таким программам необходимо представить перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения. Кроме этого, рекомендуется также отразить изменения, происходящие на уровне практического опыта, умений и знаний.

В таблице результатов освоения ДПП профессиональной переподготовки в соответствии с требованиями к таким программам необходимо представить характеристику новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций или характеристику компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения ДПП.

При формировании результатов освоения ДПП необходимо учитывать требования заказчика к результатам обучения и формируемым компетенциям.

Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимые для освоения программы, определяются Учреждением самостоятельно с целью оценки возможности освоения ДПП и в соответствии с действующим законодательством.

В качестве требований могут выступать уровень имеющегося профессионального образования, область профессиональной деятельности, занимаемая должность, особые требования к уровню квалификации; направление (специальность), направленность (профиль) имеющегося профессионального образования; наличие имеющихся дополнительных квалификаций; определенная характеристика опыта профессиональной деятельности и т.д.

К освоению ДПП повышения квалификации и профессиональной переподготовки допускаются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

3.2.4. Содержание программы.

Содержание ДПП определяется учебным планом, учебно-тематическим планом, календарным учебным графиком, тематическим содержанием.

Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности слушателей и формы аттестации.

Трудоемкость указывается в часах (или зачетных единицах) за весь период обучения, который включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы. Трудоемкость включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль

качества освоения слушателем программы. Трудоемкость оформляется в виде таблицы.

Учебно-тематический план конкретизирует учебный план и включает описание разделов, тем; виды учебных занятий (лекции, практические, игровые занятия и др.); количество часов, отводимых на различные виды занятий; формы и виды контроля.

Календарный учебный график, где определены последовательность изучения дисциплин (модулей), тем с указанием типа занятий; стажировочных мероприятий (при наличии), иных видов учебной деятельности, формы промежуточной (при наличии) и итоговой аттестации.

Календарный учебный график может быть представлен в форме расписания занятий при наборе группы на обучение.

Тематическое содержание ДПП может быть представлено укрупненно через дидактическое содержание модулей (тем) или детально путем разработки рабочих программ по дисциплинам, стажировкам и т. д.

В данном разделе представляется краткое содержание каждой темы в рамках модуля, а также информация о видах и содержании практических занятий с указанием количества академических часов, выделяемых на выполнение задания, и формата (очно/дистанционно).

3.2.5. Организационно-педагогические условия реализации программы. Заявленные организационно-педагогические условия должны соответствовать цели, содержанию ДПП и планируемым результатам обучения и включают общие требования к организации образовательного процесса, требования к информационным и учебно-методическим условиям, требования к материально-техническим условиям.

Общие требования к организации образовательного процесса содержат условия проведения, в том числе общую информацию об аудитории, о предоставлении питьевой воды, о канцелярских принадлежностях, необходимых для проведения занятий. В данном подразделе перечисляются образовательные технологии, используемые в рамках обучения.

Требования к информационным и учебно-методическим условиям ДПП отражают учебно-методический комплект ДПП: учебники, учебные пособия, периодические издания, раздаточный материал, нормативная документация, электронные ресурсы и др.

Требования к информационным и учебно-методическим условиям определяются руководителем / преподавателем-разработчиком программы ДПП, исходя из требований целостности и комплексности, предполагающих взаимосвязь между всеми структурными элементами в части определения цели, выбора средств и методов обучения, с учетом формы обучения.

Требования к информационным и учебно-методическим условиям должны содержать общую информацию о рекомендуемых источниках, в том числе интернет-ресурсы, наличии комплекта раздаточного методического материала, необходимом программном обеспечении и т. п.

Требования к материально-техническим условиям должны содержать условия осуществления занятий, включая требования к аудиториям, лабораториям, классам; перечню средств обучения, в том числе стендам, тренажерам, моделям, макетам, оборудованию, лабораторным установкам, техническим средствам (аудиовизуальным, компьютерным и телекоммуникационным) и др.

Должен быть указан перечень необходимых технических средств обучения, используемых в учебном процессе, в том числе компьютерное и мультимедийное оборудование, пакет прикладных обучающих программ (при наличии); видео- и аудиовизуальные средства обучения и др.

3.2.6. Аттестация. В данном разделе представлены материалы контроля качества освоения программ в зависимости от формы аттестации.

В условиях отсутствия в дополнительном профессиональном образовании образовательных стандартов, оценка качества освоения ДПП проводится в отношении соответствия результатов освоения программы повышения квалификации или программы профессиональной переподготовки заявленным целям и планируемым результатам обучения.

Оценка качества освоения ДПП может проводиться в формах внутреннего мониторинга и внешней независимой оценки.

В структуре ДПП оценка качества освоения программы включает текущую (при наличии), промежуточную (при наличии), входной контроль и итоговую аттестацию слушателей.

Приводятся конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний, умений и навыков, которые разрабатываются Учреждением самостоятельно. Формы текущего контроля и промежуточной аттестации должны быть максимально практико-ориентированы, функциональны.

Процедура, в том числе контрольно-измерительные материалы, и критерии оценивания входного контроля и итоговой аттестации должны быть четко прописаны в ДПП.

Целесообразно использовать современные способы и формы оценивания обучающихся, включая создание единой информационной среды с электронными формами контроля и оценки.

При формировании тестовых заданий в ДПП необходимо размещение точных вопросов с выделением правильных ответов. Вопросы для входного и итогового тестирования по теме обучения разрабатываются преподавателем и

включаются в аттестацию обучающихся в зависимости от объема программы (таблица).

Таблица

Количество вопросов входного и итогового тестирований,
разрабатываемых преподавателем и решаемых обучающимся,
в зависимости от объема программы

Объём дополнительной профессиональной программы, академические часы	Количество вопросов для входного тестирования		Количество вопросов для итогового тестирования	
	Разрабатывает преподаватель	Решает обучающийся	Разрабатывает преподаватель	Решает обучающийся
до 24	14	8	20	12
32	16	10	25	15
36	20	12	30	20
40	25	15	30	20
72	30	20	40	30
108	40	30	60	30
216 и более	60	50	80	60

Вопросы, включаемые в бланки аттестации обучающихся, определяются преподавателем или куратором группы самостоятельно, если тестирование проходит на бумажном носителе. В случае, если тестирование проходит с помощью компьютеризированных технологий, в систему вносятся все разработанные преподавателем вопросы, а в настройках выставляется количество вопросов, доступных для ответа обучающегося, в соответствии с таблицей.

Процесс тестовых измерений предельно стандартизируется:

- заранее разработанная система подсчета баллов применяется ко всем слушателям одинаково;
- все слушатели отвечают на задания одинаковой сложности.

В ДПП приводится описание итоговой аттестации с примерами тем и заданий, в том числе перечень вопросов для проведения устной аттестации, перечень тем для письменных аттестационных работ и т. п.

Учреждение на добровольной основе может применять процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации дополнительных профессиональных программ.

3.2.7. Список используемых источников, в том числе основной и дополнительной литературы, нормативной правовой базы, электронных ресурсов, должен соответствовать целям программы, содержанию учебно-тематического плана, отражать содержание тем модуля, способствовать организации предполагаемой самостоятельной работы слушателя.

Список литературы оформляется в соответствии с требованиями национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.80-2023 «Система стандартов по

информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления». Новизна содержания списка литературы определяется следующим образом: перечень наименований основной литературы должен включать часть источников, которые были изданы не более чем за 5 лет до даты утверждения ДПП.

4. Порядок разработки и утверждения дополнительных профессиональных программ

4.1. Обучение по ДПП осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном ДПП и (или) договором об образовании.

4.2. При использовании сетевой формы реализации ДПП разработчики руководствуются требованиями законодательства об образовании.

4.3. Дополнительные профессиональные программы разрабатываются преподавателем (коллективом преподавателей), работниками структурного подразделения Учреждения, обеспечивающего реализацию ДПП, а также преподавателем (коллективом преподавателей) по договору об оказании услуг.

4.4. Авторы, составители ДПП, разрабатывают их в соответствии с требованиями, приведенными в разделах 2-4 настоящего Положения.

4.5. Разработка ДПП включает в себя следующие этапы:

- подготовка учебно-тематического плана и при необходимости тематического содержания ДПП;
- согласование (при необходимости) учебно-тематического плана ДПП с профильными органами исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- написание ДПП в соответствии с согласованным учебно-тематическим планом;
- рассмотрение и согласование ДПП на заседании Учебно-методического совета Учреждения;
- утверждение ДПП приказом Учреждения;
- рецензирование и внесение изменений по итогу экспертизы ДПП (возможно после апробации программы).

4.6. Подготовка учебных материалов ДПП включается в индивидуальный план учебно-методической работы штатного преподавателя-разработчика ДПП, в план работы иных сотрудников Учреждения – разработчиков ДПП или в техническое задание разработчиков ДПП, привлекаемых по договору оказания услуг.

4.7. Руководитель структурного подразделения, обеспечивающего реализацию ДПП, совместно с преподавателем-разработчиком ДПП осуществляет периодический контроль соответствия ДПП современному уровню развития науки, методике и технологии осуществления учебного процесса.

В последующем преподаватели вносят изменения в ДПП и материалы к ней с целью улучшения качества преподавания, включения актуальной информации.

4.8. Дополнительные профессиональные программы подлежат актуализации с последующим утверждением. При внесении изменений в нормативные правовые акты, профессиональные стандарты, используемые при разработке и реализации ДПП, соответствующие программы подлежат актуализации в обязательном порядке. Срок актуализации определяется временем, отведенным законодательным актом, вносящим изменения, на введение в действие изменений, при этом не позднее, чем в 6-месячный срок с даты введения в действие внесенных изменений.

4.9. Ответственность за своевременное исполнение плановых заданий по разработке и актуализации ДПП несут руководитель структурного подразделения, обеспечивающего разработку и реализацию ДПП, и сам разработчик ДПП.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение, а также изменения к нему утверждаются приказом директора АУ «Региональный институт управления».

5.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями федерального законодательства и совершенствованием образовательного процесса в АУ «Региональный институт управления».

5.3. Вопросы, не регламентированные настоящим Положением, регулируются другими локальными нормативными актами Учреждения и решаются руководством Учреждения индивидуально в каждом конкретном случае.

5.4. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

5.5. Настоящее Положение является обязательным для всех участников образовательного процесса/образовательных отношений. Ознакомление с условиями Положения производится путем его размещения на сайте Учреждения.

Приложение
к Положению о разработке и оформлении
дополнительных профессиональных
программ повышения квалификации
и профессиональной переподготовки

МАКЕТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ



АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»

СОГЛАСОВАНО

Протокол № _____ «___» _____ 20__ г.
заседания учебно-методического совета

Председатель:

УТВЕРЖДАЮ

Директор
автономного учреждения
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Региональный институт управления»

подпись

расшифровка

«___» _____ 20__ года

подпись

расшифровка

Приказ № ____ от «___» _____ 20__ г.

Дополнительная профессиональная программа

(вид дпо: повышение квалификации/профессиональная переподготовка)

(наименование дополнительной профессиональной программы)

Количество академических часов: _____

Форма обучения: _____

Разработчики: _____
(ФИО, ученая степень, звание)

место разработки

год разработки

СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация программы
2. Пояснительная записка
 - 2.1. Актуальность
 - 2.2. Цели, задачи
 - 2.3. Планируемые результаты обучения
 - 2.4. Требования к квалификации поступающего на обучение
3. Содержание программы
 - 3.1. Учебный план
 - 3.2. Учебно-тематический план
 - 3.3. Календарный учебный график
 - 3.4. Тематическое содержание программы
4. Организационно-педагогические условия
 - 4.1. Общие требования к организации образовательного процесса
 - 4.2. Требования к информационным и учебно-методическим условиям
 - 4.3. Требования к материально-техническим условиям
5. Аттестация
 - 5.1. Входное тестирование
 - 5.2. Итоговая аттестация
6. Литература
 - 6.1. Основная литература
 - 6.2. Дополнительная литература

АННОТАЦИЯ

Аннотация дает целостное представление о программе, передает ее значимость и новизну. Аннотация (лат. Annotation – замечание) программы – краткая характеристика, излагающая ее содержание (обычно в виде перечня главных вопросов). Не более 0,3 части листа текста.

Указать: Программа разработана в соответствии с положениями федерального законодательства об образовании, федерального и регионального профильного законодательства в рамках изучаемой темы. Здесь указываются ссылки на конкретные нормативные правовые акты.

Объем программы и входящих в ее состав модулей указывается в академических часах.

- | | |
|--------------------------------|---|
| Разработчики программы: | <i>Ф.И.О. разработчика(ов) программы, должность, наличие ученой степени (звания).</i> |
| Категория обучающихся: | <i>указывается потенциальная группа обучающихся.</i> |
| Трудоемкость программы: | <i>количество академических часов.</i> |

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Актуальность курса определяется требованиями и изменениями условий, целей, задач, содержания, технологий, нормативно-правового обеспечения профессиональной деятельности обучающихся.

Цель, задачи и планируемые результаты обучения

Цель программы:

Задачи:

1. ...
2. ...

Планируемые результаты обучения

**Данная информация не относится к типовым программам, утвержденным федеральными исполнительными органами власти.*

Компетенции, которые совершенствуются или приобретаются при освоении дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, определяются разработчиком программы на основании действующих профессиональных стандартов, профилей должностей, Справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (утв. Министерством труда и социальной защиты РФ) или самостоятельно.

Если разработчик программы обращается к указанным документам, необходимо указать ссылку на него, например, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.09.2015 № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок» и т.п.

При определении новых компетенций в программе профессиональной переподготовки также уместно использовать компетенции, обозначенные в утвержденных федеральных государственных образовательных стандартах (ФГОСах), например, ФГОСы высшего образования по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление». Могут быть использованы иные ФГОСы в зависимости от тематики программы. В данном случае, чтобы корректно отразить компетенции в программе, рекомендуем после кода компетенции делать пометку Б или М (бакалавриат и магистратура соответственно). Например, УК-1(Б), ОПК-6(М).

Программа направлена на совершенствование ряда компетенций.

Общие профессиональные компетенции:

- ...;
- ...

Универсальные компетенции:

- ...;
- ...

Профессиональные компетенции:

- ...

Виды деятельности	Компетенции	Знать	Уметь	Владеть
информационно-методическая деятельность				
организационно-регулирующая деятельность				
исполнительно-распорядительная деятельность				

Требования к квалификации поступающего на обучение

Указывается категории слушателей, которые имеют или получают среднее профессиональное и (или) высшее образование и замещают соответствующие должности.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ
 (_____ академических часов)
 количество

Учебный план

(1 академический час – 45 минут)

№	Раздел, модуль	Всего часов	Очное обучение		Дистанционное обучение		Форма контроля и аттестации	Формируемые компетенции
			Лекции	Практические занятия	Лекции	Практические занятия		
1.	Модуль 1. ...							
2.	Модуль 2. ...							
...	...							
ИТОГО								

Учебно-тематический план – _____ академических часов
 количество

№	Раздел, модуль	Всего часов	Очное обучение		Дистанционное обучение		Форма контроля и аттестации	Формируемые компетенции
			Лекции	Практические занятия	Лекции	Практические занятия		
1.	Модуль 1. ...							
1.1.	Тема 1.1. ...							
...	...							
2.	Модуль 2. ...							
2.1.	Тема 2.1. ...							
...	...							
ИТОГО								

Соотношение лекционных и практических занятий 30 % на 70 %. Целесообразность использования модульно-компетентностного подхода связана с тем, что он обеспечивает практико-ориентированную подготовку, необходимую для освоения или совершенствования профессиональной квалификации. Структура программы включает один или несколько модулей, каждый из которых обеспечивает овладение одним видом деятельности или группой тесно связанных профессиональных компетенций. Не исключается и тематический

подход к формированию учебного плана. Практические занятия предполагают активную форму деятельности обучающихся. Самостоятельная работа составляет 50 % от общей трудоемкости.

При разработке программ, направленных на формирование не отдельных знаний и умений, а профессиональных компетенций или целостных видов деятельности разработку программ необходимо начинать с практической части (стажировки). Содержание практики (стажировки) формируется (дополняется, корректируется) так, чтобы оно обеспечивало формирование всех компетенций.

Календарный учебный график

Указывается объем программы (в академических часах), в какой форме проводится обучение, количество учебных дней. Оформляется в таблице.

Срок обучения	недели	1					2		
	дни	1	2	3	4	5	6	7	8
Виды занятий, предусмотренные ДПП		ДО	ДО	ДО	ДО	ДО	ДО	А	А И
Количество часов в день		4 часа	4 часа	4 часа	4 часа	4 часа	4 часа	8 часов	8 часов
Тема 1.1.	3							1	
...	...								
Тема 2.1.				1				3	1
....				...					1
Итоговая аттестация									2

* ДО – изучение материала и выполнение практических заданий в системе дистанционного обучения. В – вебинар. А – аудиторные занятия. И – итоговая аттестация.

Календарный учебный график по датам формируется при наборе группы и регулируется расписанием занятий.

Тематическое содержание

дополнительной профессиональной программы

(повышения квалификации/профессиональной переподготовки)

« _____ »

наименование темы

Модуль 1. ... наименование модуля – общее количество академических часов
(количество часов, отведенное на лекционную и практическую части)

Далее по каждой теме прописывается количество академических часов, отведенное на лекционную и практическую часть. Кратко описание рассматриваемых вопросов и практических заданий.

ПРИМЕР

Тема 3.2. Эффективная устная коммуникация на государственной гражданской службе – 2 академических часа (очно) практической работы.

Речевые стратегии современной деловой речи. Речевая самопрезентация в деловом общении. Публичные выступления. Речевой имидж служащего. Речевой этикет служащего. Правила речевого этикета. Пути формирования речевого этикета у служащих

Практическая работа – 2 академических часа:

Упражнение на формулирование цели речи, составление плана речи.

Составление «свода правил» хорошей презентации.

Итоговая аттестация – 2 академических часа:

решение итогового кейса – 1 час,

решение итогового тестирования – 1 час.

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

1. Общие требования к организации образовательного процесса

Обозначаются условия проведения занятий, образовательные технологии, организация базы практики и консультационной помощи обучающимся и т.д.

2. Требования к информационным и учебно-методическим условиям

Перечисляются требования к информационно-коммуникационным ресурсам, обеспеченности учебными, учебно-методическими, справочными и иными печатными и/или электронными изданиями и другими материалами.

3. Требования к материально-техническим условиям

Указывается перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и иное, а также технических средств, обеспечивающих проведение всех предусмотренных программой видов занятий, включая практику.

АТТЕСТАЦИЯ

Формы аттестации. Оценка квалификации может проводиться одновременно или по накопительной схеме, в несколько этапов. Все планируемые результаты должны подвергаться оценочным процедурам. Количество аттестационных заданий зависит от формы и содержания аттестации.

Формулировка показателей и критериев оценки результата должна соответствовать требованиям: давать достоверную (валидную, надежную) и объективную (независимую от частного мнения) оценку, иметь ограниченное число показателей и критериев, должна быть понятна не только экспертам, но и обучающимся.

Например:

Для успешного завершения обучения слушателю необходимо:

1. Принять участие в групповых обсуждениях и в практических занятиях по установленным темам.
2. Успешно пройти промежуточную и/или итоговую аттестации.

Входное тестирование включает в себя 12 вопросов по теме курса, оценивает начальный уровень обучающегося. Обучающийся отвечает на 8 вопросов.

При прохождении входного тестирования:

Объект оценки	Показатели оценки	Критерии оценки
Результаты тестирования	Количество верных ответов	«зачтено» выставляется при наличии 50 % и более правильных ответов; «не зачтено» – при результате менее 50 %.

Итоговое тестирование по всей тематике программы включает 20 вопросов по теме курса. Обучающийся отвечает на 12 тестовых вопросов.

При прохождении итогового тестирования:

Объект оценки	Показатели оценки	Критерии оценки
Результаты тестирования	Количество верных ответов	«отлично» выставляется при наличии 92 % и более правильных ответов; «хорошо» – при результате 84% и более; «удовлетворительно» – при результате 75% и более; «неудовлетворительно» – при результате менее 75%.

Процесс тестовых измерений предельно стандартизируется:

- заранее разработанная система подсчета баллов применяется ко всем слушателям одинаково;
- все слушатели отвечают на задания одинаковой сложности.

Слушателям, полностью прошедшим обучение, промежуточные и/или итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации / диплом о профессиональной переподготовке установленного образца по программе.

ВХОДНОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ

(обучающийся отвечает на 8 вопросов из 12)

1. Укажите термин, соответствующий определению «материальный носитель с

зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения».

- а) документ
- б) юридический документ
- в) нормативный правовой акт
- г) правовой акт

ИТОГОВОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ

(обучающийся отвечает на 12 вопросов из 20)

1. Укажите признаки нормативного правового акта.
 - а) не обязан находиться в открытом доступе
 - б) **содержит нормы права**
 - в) **исходит от специально уполномоченного государственного органа**
 - г) **имеет особый порядок принятия (правотворчество)**
 - д) не находится в соподчиненности с другими нормативными правовыми актами

ИТОГОВЫЙ КЕЙС

Итоговый кейс оценивается по 10-бальной шкале. Программа должна включать условия итогового кейса, примерный ответ и критерии его оценки, оформленные в следующую таблицу:

Количество баллов	Примерное содержание ответа
9-10	
7-8	
5-6	
3-4	
0-2	

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основная литература:

1. ...

2. ...

...

Дополнительная литература:

1. ...

2. ...

...

Электронные ресурсы:

1. ...

2. ...

...