

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее по тексту – Положение) устанавливает порядок и правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, обязательные к применению учебным центром профессиональной квалификации ООО «СТАЛЬ-ЦЕНТР» (далее по тексту – Учебный Центр).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Уставом ООО «СТАЛЬ-ЦЕНТР»;
- Положением о специализированном структурном образовательном подразделении общества с ограниченной ответственностью «СТАЛЬ-ЦЕНТР», утвержденным приказом директора ООО "СТАЛЬ-ЦЕНТР" от 18.09.2020 №18/09-20-01 (далее по тексту - Положение об Учебном Центре);
- иными нормативными правовыми актами регулируемыми образовательную деятельность в области дополнительного профессионального образования.

2. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Дополнительное профессиональное образование в ООО "СТАЛЬ-ЦЕНТР" осуществляется Учебным Центром посредством реализации дополнительных профессиональных программ (далее по тексту – ДПП): ☐

- программ повышения квалификации; ☐
- программ профессиональной переподготовки.

2.2. Реализация программ повышения квалификации направлена на совершенствование и/или получение новой компетенции, необходимой для

профессиональной деятельности, и/или повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.3. Реализация программ профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

2.4. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Учебным Центром, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

2.5. ДПП профессиональной переподготовки разрабатывается Учебным Центром на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и/или высшего образования к результатам освоения ДПП.

2.6. Название ДПП должно отражать ее содержание. Содержание реализуемой ДПП и/или отдельных ее компонентов (дисциплин (разделов), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

2.7. Содержание реализуемой 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, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

Также содержание реализуемой ДПП может дополняться на основе требований конкретного заказчика.

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

В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены: ☐

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

Структура ДПП включает: ☐

- Общая характеристика программы: ☐
- цель ДПП, ☐
- характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации, ☐

- планируемые результаты обучения, ☐
- категория слушателей,
- трудоемкость обучения, ☐
- форма обучения. ☐

- Содержание программы: ☐

- учебный план, ☐
- учебно-тематический план, ☐
- календарный учебный график, ☐
- рабочие программы учебных дисциплин (разделов), практик, стажировок.

- Оценка качества освоения программы. ☐

- Иные компоненты (организационно-педагогические условия и др.).

2.8.1. Учебный план ДПП определяет: перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных дисциплин (разделов), практик, стажировок, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

2.8.1.1. Содержание дисциплины учебного плана должно отражать ее специфику, назначение и название.

2.8.2. Календарный учебный график утверждается до начала обучения и хранится в структурном подразделении, реализующем ДПП.

2.8.3. Рабочая программа включает: ☐

- цели и задачи дисциплины; ☐
- требования к уровню освоения содержания дисциплины; ☐
- перечень разделов и тем с реферативным описанием (изложение основных вопросов в заданной последовательности); ☐
- наименование видов занятий по каждой теме (лекции, перечень лабораторных работ, практических и семинарских занятий и др.); ☐
- содержание и формы самостоятельной работы слушателей (подготовка к аудиторным занятиям и текущему контролю успеваемости; выполнение заданий, курсовых проектов, курсовых работ, рефератов и подготовка к их защите; самостоятельное изучение части дисциплины (темы или раздела); подготовка и оформление отчетов о лабораторной или практической работе и подготовка к их защите; подбор и изучение учебной и научной литературы по заданной проблеме или теме; подготовка к промежуточной аттестации; другие формы самостоятельной работы); ☐
- формы текущего контроля (устный опрос, письменные работы: тест, контрольная работа, эссе и иная творческая работа, отчет по лабораторным/практическим работам, реферат, и др.); ☐
- формы промежуточной аттестации (зачет, экзамен или другие); ☐
- учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (учебники, учебные пособия, практикумы, периодические издания, раздаточный материал, нормативная документация и др., электронные образовательные ресурсы, условия доступа к учебной литературе, профильным периодическим изданиям, к сети Интернет и т. д.);
- материально-техническое обеспечение дисциплины (аудитории, лаборатории, перечень средств обучения, включая стенды, тренажеры, модели, макеты,

оборудование, лабораторные установки, технические средства, в том числе аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т.д.); □

- примерный перечень контрольных вопросов.

2.9. Для определения структуры ДПП и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц.

2.10. Срок освоения ДПП должен обеспечивать возможность достижения цели, планируемых результатов и получения новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

2.11. Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов.

2.12. Подготовка проекта ДПП осуществляется в соответствии с макетами ДПП, представленными в приложениях №1 и №2 к настоящему Положению.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. В Учебном Центре реализуются следующие ДПП:

- а) программы, выигранные в конкурсах на право заключения контракта на оказание образовательных услуг;
- б) программы, рассчитанные на широкий круг потребителей образовательных услуг, в том числе программы, разработанные в интересах одного заказчика;
- в) программы, предназначенные исключительно для работников ООО "СТАЛЬ-ЦЕНТР".

3.2. ДПП разрабатываются Учебным Центром на основании требований, определенных разделом 2 настоящего Положения. Также к разработке программ могут привлекаться заказчик и/или его представители.

3.3. Разработанные ДПП, подписываются разработчиком, планирующим реализацию ДПП (при необходимости), согласовываются с заказчиком и/или его представителями, затем предоставляются на рассмотрение и принятие решения Педагогическим советом. И после этого утверждаются директором Учебного Центра.

3.4. ДПП повышения квалификации, рассчитанные на широкий круг потребителей образовательных услуг, в том числе программы, разработанные в интересах одного заказчика предоставляются на рассмотрение и принятие решения Педагогическим советом и затем утверждаются директором Учебного Центра.

3.5. Комплект документов по ДПП профессиональной переподготовки, рассчитанной на широкий круг потребителей образовательных услуг, представляются на рассмотрение и принятие решения Педагогическим советом и затем утверждаются директором Учебного Центра. Рассмотрение Педагогическим советом осуществляется при наличии полного пакета документов по ДПП профессиональной переподготовки и рецензии.

3.6. ДПП допускаются к реализации только после их утверждения.

3.7. Утвержденные ДПП в обязательном порядке размещаются на официальном сайте Учебного Центра.

3.8. Учебный Центр обязан обновлять ДПП с учетом развития науки, экономики, техники, технологий, культуры и социальной сферы по мере необходимости.

3.9. ДПП может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

3.10. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении ДПП, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использовании при исполнении своих должностных обязанностей.

3.11. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности как: самостоятельная работа с учебными изданиями; приобретение профессиональных и организаторских навыков; изучение организации и технологии производства, работ; непосредственное участие в планировании работы организации; работа с технической, нормативной и другой документацией; выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности); участие в совещаниях, деловых встречах.

3.12. По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой ДПП.

4. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

4.1.Порядок приема слушателей

4.1.1. Прием слушателей на ДПП осуществляется в течение всего календарного года на очную, очно-заочную, заочную формы обучения, в том числе с применением дистанционных технологий и электронного обучения.

4.1.2. Зачисление слушателей на ДПП осуществляется на основании приказа директора общества.

4.1.3. К освоению ДПП принимаются лица, имеющие среднее профессиональное и/или высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и/или высшее образование.

4.1.4. На обучение по ДПП принимаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг с физическим и/или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисленного на обучение. Порядок и условия оказания платных образовательных услуг Учебным центром осуществляются в соответствии с утвержденным Положением об оказании платных образовательных услуг.

4.1.5. Информация о сроках приема документов по ДПП размещается на информационном стенде и официальном сайте Учебного центра, а также при необходимости в средствах массовой информации.

4.1.6. Для поступления на обучение по ДПП необходимо представить в установленные сроки следующий комплект документов: ☐

- заявление; ☐

- оригинал и копия документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство;
- копия документа о высшем образовании (диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра) или о среднем профессиональном образовании (диплом о среднем профессиональном образовании); □
- копия приложения к документу о высшем образовании или о среднем профессиональном образовании (при необходимости); □
- копия свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии); □
- справка об обучении (при необходимости); □
- 3 фотографии размером 3х4 (для ДПП повышения квалификации - при необходимости); □
- копия трудовой книжки (при необходимости).

Копии представленных документов сверяются с оригиналом ответственным за прием лицом в структурном подразделении.

4.1.7. В случае предоставления поступающим неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 4.1.6. и/или сведений, не соответствующих действительности, Учебный Центр возвращает документы поступающему.

4.1.8. Поступающие, представившие заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.1.9. На каждого слушателя, зачисленного на освоение ДПП в структурном подразделении, реализующем ДПП, формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы. По ДПП повышения квалификации допускается формирование в один комплект документов личных дел слушателей, обучающихся в одной группе. Сроки хранения документов определяются в соответствии с общей номенклатурой дел Учебного Центра.

4.2. Организация учебного процесса

4.2.1. Образовательный процесс осуществляется в течение всего календарного года.

4.2.2. Набор слушателей объявляется при наличии утвержденной в установленном порядке ДПП.

4.2.3. Сроки начала и окончания освоения ДПП определяются Учебным Центром.

4.2.4. При реализации ДПП может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания ДПП и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий (далее по тексту – ДОТ) и электронного обучения (далее по тексту – ЭО).

4.2.5. Обучение по индивидуальному учебному плану может осуществляться в рамках осваиваемой ДПП.

4.2.6. ДПП реализуются Учебным Центром как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

4.2.6.1. Сетевая форма реализации ДПП осуществляется на основании договора между Учебным Центром и другими организациями, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций.

4.2.7. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные ДПП.

4.2.8. Максимальный объем учебной нагрузки не должен превышать 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

4.2.9. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

4.2.10. При освоении ДПП профессиональной переподготовки возможен зачет учебных дисциплин, освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и /или ДПП профессиональной переподготовки в соответствии с установленными нормами.

4.2.11. При организации учебного процесса необходимо руководствоваться основными положениями, указанными в текущем разделе, если иное не предусмотрено условиями договора с заказчиком.

4.3. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ СЛУШАТЕЛЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

4.3.1. Условия организации обучения слушателей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов определяются адаптированной ДПП, разработанной с учетом индивидуальных возможностей.

4.3.2. Обучение слушателей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов может осуществляться в Учебном Центре при соблюдении следующих условий: ☐

- адаптация официального сайта Учебного Центра, в сети Интернет с учётом особых потребностей инвалидов по зрению; ☐

- обеспечение дублирования печатных учебных материалов в аудио формат;
- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов;
- обеспечение беспрепятственного доступа в учебные классы, туалетные и другие помещения.

4.3.3. Учебные материалы могут быть представлены в электронном и/или печатном виде с учетом особых потребностей слушателей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

4.3.4. Занятия со слушателями с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами могут быть организованы как совместно с другими слушателями, так и в отдельных группах, при условиях набора такой группы.

- 4.3.5. Занятия со слушателями с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами могут проводиться с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких слушателей.
- 4.3.6. Со слушателями с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами могут проводиться индивидуальные занятия в Учебном Центре.

4.4. Порядок аттестации слушателей

- 4.4.1. Контроль уровня освоения слушателями ДПП может осуществляться посредством проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.
- 4.4.2. Формы текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации определяются ДПП.
- 4.4.3. Освоение ДПП повышения квалификации завершается итоговой аттестацией обучающихся, как правило, в форме экзамена, зачета или защиты выпускной аттестационной работы. Итоговая аттестация может проводиться ответственным лицом из числа научно-педагогических работников, назначенных директором Учебного Центра, или осуществляться аттестационной комиссией.
- 4.4.4. Освоение ДПП профессиональной переподготовки завершается итоговой аттестацией обучающихся исключительно в форме экзамена и/или защиты выпускной аттестационной работы. Итоговая аттестация проводится аттестационной комиссией.
- 4.4.5. Промежуточная и итоговая аттестация слушателей по ДПП с применением ЭО и ДОТ может осуществляться в форме видеоконференцсвязи, а так же в других формах, предусмотренных ДПП и использующих электронную информационно-образовательную среду.
- 4.4.6. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, успешно освоившие соответствующую ДПП.
- 4.4.7. Слушатели, не выполнившие в полном объеме учебный план и имеющие академическую задолженность, к итоговой аттестации не допускаются.
- 4.4.8. По результатам итоговой аттестации по ДПП слушатели имеют право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.
- 4.4.9. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, установленные Учебным Центром.
- 4.4.10. Состав аттестационной комиссии утверждается директором Учебного Центра. В комиссию входят председатель, секретарь и не менее одного члена для ДПП повышения квалификации и не менее трех – для ДПП профессиональной переподготовки, в том числе в обязательном порядке из числа научно-педагогических работников. Председателем комиссии по ДПП профессиональной переподготовки утверждается лицо, как правило, не работающее в Учебном Центре.

- 4.4.11. Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и/или диплом о профессиональной переподготовке.
- 4.4.12. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и/или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
- 4.4.13. После прохождения итоговой аттестации осуществляется отчисление слушателей в связи с окончанием обучения на основании приказа директора Общества.
- 4.4.14. Удостоверения о повышении квалификации выдаются слушателям, успешно освоившим ДПП повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, не позднее 10 рабочих дней после даты приказа об отчислении.
- 4.4.15. Дипломы о профессиональной переподготовке выдаются слушателям, успешно освоившим ДПП профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию. Основанием выдачи дипломов о профессиональной переподготовке является положительное решение аттестационной комиссии. Диплом вместе с приложением к нему выдается не позднее 10 рабочих дней после даты приказа об отчислении.
- 4.4.16. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и/или отчисленным из Учебного Центра, выдаётся справка о периоде обучения по установленному образцу.
- 4.4.17. При освоении ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования и/или высшего образования удостоверение о повышении квалификации и/или диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.
- 4.4.18. Документы о квалификации заполняются строго в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения и выдачи документов о квалификации и хранении соответствующих бланков документов в ООО "СТАЛЬ-ЦЕНТР".

5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

- 5.1. Оценка качества освоения ДПП проводится в отношении: ☐
- соответствия результатов освоения ДПП заявленным целям и планируемым результатам обучения; ☐
 - соответствия процесса организации и осуществления ДПП установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
 - соответствия результатов деятельности Учебного Центра, реализующего ДПП.
- 5.2. Оценка качества освоения ДПП проводится в следующих формах:

- внутренний мониторинг качества образования; ☐
- внешняя независимая оценка качества образования.

5.3. Внутренний мониторинг качества освоения ДПП проводится непосредственно Учебным центром в установленном порядке.

5.4. Для внешней независимой оценки качества образования Учебный Центр может применять процедуры независимой оценки качества образования.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

6.2. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к Положению вносятся рабочей группой, утвержденной директором Учебного центра, либо методистом Учебного центра, обсуждаются и принимаются Педагогическим советом Учебного центра, а затем утверждаются директором Учебного центра.

Приложение №1 к Положению
об организации и осуществлении образовательной деятельности
по дополнительным профессиональным программам

МАКЕТ ДПП ПП

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ:

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

	Утверждаю: Директор учебного центра профессиональной квалификации ООО «СТАЛЬ-ЦЕНТР» _____
	« _____ » _____ 20__ года

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

« _____ »

г. Стерлитамак 20__ г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы.

Целью реализации программы повышения квалификации должно быть совершенствование и (или) получение новой(ых) компетенции(ый) и, необходимой(ых) для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня.

1.2. Планируемые результаты обучения

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

1.3. Категория слушателей

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

А также 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.

1.4. Трудоемкость обучения

Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16

ч.

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

1.5. Форма обучения

К формам обучения относятся: очная, очно-заочная, заочная.

Дополнительные профессиональные программы повышения квалификации могут быть реализованы полностью или частично в форме стажировки, а также с применением дистанционных технологий.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

№	Наименование разделов, дисциплин	Общая трудоемкость, ч	Всего ауд., ч	Аудиторные занятия, ч			СРС, в т.ч. КСР, ч	Форма контроля
				Лекции	Лабораторные работы	Практические и семинарские занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.			.					
2.								
	Итоговая аттестация							
	Итого:							

При реализации программы с применением частично или в полном объеме дистанционных образовательных технологий их использование отображается в содержании учебного плана (Приложение № 1).

2.2. Учебно-тематический план

№	Наименование разделов, дисциплин, тем	Общая трудоемкость, ч	Всего ауд., ч	Аудиторные занятия, ч			СРС, ч, в т.ч. КСР, ч	Форма контроля
				Лекции	Лабораторные работы	Практические и семинарские занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
	Итоговая аттестация							
	Итого:							

2.3. Рабочая учебная программа дисциплины «_____»

В содержании рабочих программ учебных дисциплин и стажировок должны быть отражены получаемые знания, умения и опыт, необходимые для выполнения трудовых функций, которые приведены в соответствующих разделах квалификационных требований.

Рабочая программа разделов, дисциплин предусматривает:

- перечень разделов и тем с реферативным описанием (изложение основных вопросов в заданной последовательности);
- наименование видов занятий по каждой теме (лекции, перечень лабораторных работ, практических и семинарских занятий и др.);
- содержание и формы самостоятельной работы слушателей (подготовка к аудиторным занятиям и текущему контролю успеваемости; выполнение заданий, курсовых проектов, курсовых работ, рефератов и подготовка к их защите; самостоятельное изучение части дисциплины (темы или раздела); подготовку и оформление отчетов о лабораторной или практической работе и подготовка к их защите; подбор и изучение учебной и научной литературы по заданной проблеме или теме; подготовка к промежуточной аттестации (зачет, экзамен); другие формы самостоятельной работы);
- формы текущего контроля (устный опрос, коллоквиум, письменные работы: тест, контрольная работа, эссе и иная творческая работа, отчет по лабораторным/практическим работам, реферат, расчетно-графическое задание и др.), а также примерный перечень контрольных вопросов;
- формы промежуточной аттестации (зачет или экзамен по дисциплине учебного плана или ее части), а также перечень контрольных вопросов;
- учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (учебники, учебные пособия, практикумы, периодические издания, раздаточный материал, нормативная документация и др., электронные образовательные ресурсы, условия доступа к учебной литературе, профильным периодическим изданиям, к сетям Интернет и т. д.);
- материально-техническое обеспечение дисциплины (аудитории, лаборатории, перечень средств обучения, включая стенды, тренажеры, модели, макеты, оборудование, лабораторные установки, технические средства, в том числе аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т.п.)

3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении соответствия результатов освоения программы повышения квалификации заявленным целям и планируемым результатам обучения.

В структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации оценка качества освоения программы включает итоговую аттестацию обучающихся. Приводятся конкретные формы и процедуры итогового контроля знаний, умений и навыков, которые разрабатываются структурным подразделением самостоятельно; сведения об оценочных средствах, включающих типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить приобретенные знания, умения и навыки; разработанные и утвержденные требования к содержанию, объему и структуре выпускных итоговых аттестационных работ, итогового экзамена и т.д.

С целью оценивания содержания и качества учебного процесса, а также отдельных преподавателей со стороны слушателей и работодателей проводится анкетирование, получение отзывов и др.

4. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Обеспечение образовательной программы преподавательским составом, а также ведущих специалистов и практиков компаний, предприятий, организаций, бизнес-сообществ, научных сотрудников научно-исследовательских и проектных институтов и др.

В конце ставят подписи составители программы, с указанием номеров разработанных тем по учебно-тематическому плану, и руководитель структурного подразделения.

Приложение №2 к Положению
об организации и осуществлении образовательной деятельности
по дополнительным профессиональным программам

МАКЕТ ДПП ПК

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ:

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

	Утверждаю: Директор учебного центра профессиональной квалификации ООО «СТАЛЬ-ЦЕНТР» _____
	« ____ » _____ 20__ года

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

« _____ »

г. Sterлитамак 20__ г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1.Цель реализации программы

1.2.Характеристика нового вида профессиональной деятельности/ новой квалификации

1.3.Планируемые результаты обучения

1.4.Категория слушателей

1.5.Трудоемкость обучения

1.6.Форма обучения

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1.Учебный план

№	Наименование разделов, дисциплин	Общая трудоемкость, ч	Всего ауд., ч	Аудиторные занятия, ч			СРС, ч, в т.ч. КСР, ч	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
				Лекции	Лабораторные работы	Практическое и семинарские занятия			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
1.									
	Подготовка и проведение итоговой аттестации								
	Итого:								

При реализации программы с применением частично или в полном объеме дистанционных образовательных технологий их использование отображается в содержании учебного плана.

2.2.Учебно-тематический план

№	Наименование разделов, дисциплин, тем	Общая трудоемкость, ч	Всего ауд., ч	Аудиторные занятия, ч			СРС, ч, в т.ч. КСР, ч	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
				Лекции	Лабораторные работы	Практическое и семинарские занятия			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
1.				.					
	Подготовка и проведение итоговой аттестации								
	Итого:								

2.3. Рабочая учебная программа дисциплины «_____»

Наименование темы _____ (вопросы, раскрывающие содержание темы);

Перечень лабораторных работ и практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование лабораторных работ/ практических (семинарских) занятий	Трудоемкость, ч.

Виды самостоятельной работы слушателей (СРС)

№ п/п	Вид СРС	Содержание	Форма	Трудоемкость, ч.

Форма текущего контроля

Примерный перечень контрольных вопросов

Форма промежуточной аттестации

Примерный перечень контрольных вопросов

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Материально-техническое обеспечение дисциплины

3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Форма итоговой аттестации

4. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Обеспечение образовательной программы преподавательским составом, а также ведущих специалистов и практиков компаний, предприятий, организаций, бизнес-сообществ, научных сотрудников научно-исследовательских и проектных институтов и др.

В конце ставят подписи составители программы.