

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж»

ПРИНЯТО Педагогическим советом  
колледжа Протокол от «30» августа  
2023 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор А. Д. Шаповалов



Приказ №136/1 от «1» сентября 2023г

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, ОФОРМЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СВЕТЛОГРАДСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП) повышения квалификации, реализуемым в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж» (далее – колледж).

#### 1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. (последняя редакция);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г № 197-ФЗ, ст. 195.1 (ред. от 19.12.2022);

- Постановлением Правительства РФ от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
- Профессиональными стандартами (утв. Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Федеральным законом «О независимой оценке квалификации» от 03.07.2016 N 238-ФЗ;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- «Методическими рекомендациями по разработке основных профессиональных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов», утв. Минобрнауки России 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн);
- нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский региональный многопрофильный колледж» (далее – колледж).

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для применения всеми педагогическими работниками, осуществляющими разработку ДПП в колледже.

## 2. Требования к разработке ДПП

2.1. Содержание ДПП определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной колледжем с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

2.2. Дополнительное профессиональное образование в колледже

осуществляется посредством реализации ДПП (программ повышения квалификации).

2.3. Содержание 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 профессионального образования.

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

2.5. 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.

2.6. Структура ДПП строится в соответствии со ст. 2, п. 9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также с п. 9. приказа Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

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

1. Программа печатается на одной стороне стандартных листов бумаги формата А4.
2. При наборе основного текста используется шрифт TimesNewRoman, размер шрифта – 14 пт, межстрочный интервал – одинарный, исключая таблицы.
3. Для таблиц рекомендуется использовать размер шрифта – 12 пт, межстрочный интервал – одинарный.
4. Нумерация страниц сквозная.
5. Поля: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см.
6. Первая строка: отступ на 1,25 см.
7. 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.
8. Нумерация страниц на титульном листе не ставится.

### 3. Содержание и структура ДПП

#### 3.1. Структура ДПП включать:

##### 1. Титульный лист, на котором указывается:

- наименование органа – учредителя образовательного учреждения;
- наименование образовательного учреждения;
- вид ДПП (ДПП повышения квалификации);
- тема (название) ДПП. Тема должна соответствовать цели ДПП;
- город, год.

На следующем после титульного листа указываются:

- данные о разработчике(ах) ДПП: Ф.И.О., должность, место работы, ученая степень (без сокращений), ученое звание (при наличии);
- грифы согласования;

протокол заседания подразделения;

аннотация программы.

2. Пояснительная записка, в которой необходимо обосновать:

направленность программы

актуальности программы;

ее практическую целесообразность;

отличительные особенности.

3. Общая характеристика программы, содержащая:

нормативно-правовые основы разработки программы;

цель и задачи реализации программы. 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.

При наличии утвержденного профессионального стандарта для формулировки цели программы рекомендуется использовать информацию первого раздела стандарта «Общие сведения» и «Основная цель – вида 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;

категорию слушателей. К освоению ДПП повышения квалификации 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 выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации;

□ форму обучения, организацию образовательной деятельности, трудоемкость обучения и режим занятий.

ДПП повышения квалификации могут быть реализованы также полностью или частично в форме стажировки, с использованием дистанционных образовательных технологий и/или электронного обучения.

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

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.

Трудоемкость включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы. Трудоемкость может оформляться в виде таблицы.

### 3. Планируемые результаты обучения.

3.1.1. Первым абзацем раздела указывается какие профессиональные компетенции должны приобрести или развить слушатели в результате обучения. Представленные компетенции должны соответствовать ФГОС ВО, ФГОС СПО в рамках имеющейся квалификации, трудовым функциям.

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 оформляются в виде таблицы.

В таблице результатов освоения программы 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. При формировании результатов освоения ДПП необходимо учитывать требования заказчика к результатам обучения и формируемым компетенциям. При планировании результатов обучения необходимо предусмотреть требования к уровню подготовки поступающего на обучение.

Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимые для освоения программы, определяются организацией самостоятельно с целью оценки возможности освоения ДПП.

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.

#### 4. Организация и содержание программы.

##### 4.1. Учебный план.

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

Учебный план также должен содержать следующие компоненты:

- название разделов, тем;
- количество аудиторных, практических часов, часов самостоятельной работы, экзаменационных часов;
- перечень, последовательность и распределение учебных модулей и разделов с указанием типа занятий, аудиторных часов и формы аттестации;
- формы аттестации/контроля.

Перечень оформляется в виде таблицы.

Типы учебных занятий: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение итоговой аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ.

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

Учебный план должен соответствовать учебно-тематическому плану ДПП.

#### 4.2. Учебно-тематический план ДПП, включающий

- перечень, последовательность и распределение учебных модулей и разделов с указанием типа занятий, аудиторных часов и формы аттестации,

представленные в учебном плане и расшифрованные на уровне содержания

отдельных учебных элементов. Перечень оформляется в виде таблицы;

- формы и виды контроля (текущего, промежуточного и итогового).

#### 4.3. Содержание программы включает:

- перечень, последовательность и распределение учебных модулей и



разделов с указанием типа занятий, аудиторных часов и формы аттестации, представленные в учебном плане и расшифрованные на уровне содержания отдельных учебных элементов. Перечень оформляется в виде таблицы;

- формы и виды контроля (текущего, промежуточного и итогового).
- информация о модулях, реализуемых в дистанционном режиме (если таковые предусмотрены).

#### 4.4. Календарный учебный график.

Последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации (при наличии) определяются календарным учебным графиком.

По программе повышения квалификации календарный учебный график может быть представлен в форме расписания занятий при наборе группы на обучение.

#### 4.5. Рабочая программа учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

Содержание ДПП может быть представлено укрупненно через дидактическое содержание дисциплин или детально путем разработки рабочих программ по дисциплинам, стажировкам, практикам и т. д.

Структура и содержание рабочих программ определяется с учетом необходимости достижения целей и результатов обучения в целом по программе. Если программа содержит модули, то их структура детализируется и

указывается связь с результатами обучения (приобретаемые компетенции).

Модуль (или раздел) – это законченная единица образовательной программы, формирующая одну или несколько определенных профессиональных компетенций, сопровождаемая контролем знаний и умений обучаемых на выходе.

В содержании рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и стажировок должны быть отражены получаемые знания, умения и опыт, необходимые для выполнения трудовых функций, которые приведены в соответствующих разделах квалификационных требований и профессиональных стандартов (при наличии). Рабочая программа разделов, дисциплин (модулей) предусматривает:

- перечень разделов и тем с реферативным описанием (изложение основных вопросов в заданной последовательности).
- наименование видов занятий по каждой теме (лекции, перечень практических и семинарских занятий и др.).
- формы текущего контроля (устный опрос, коллоквиум, письменные работы: тест, контрольная работа, эссе и иная творческая работа, отчет по лабораторным/практическим работам, реферат и др.).
- формы промежуточной аттестации (зачет или экзамен по дисциплине учебного плана или ее части).

5. Условия реализации программы, содержащие:

- кадровое обеспечение программы: раздел обозначает требования к педагогам, реализующим ДПП.
- материально-технические условия, содержащие условия осуществления занятий, включая требования к аудиториям, лабораториям, классам; перечню средств обучения, в том числе стенды, тренажеры, модели, макеты, оборудование, лабораторные установки, технические средства (аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные) и т. п.).

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.;

- учебно-методическое и информационное обеспечение программы,

отражающее учебно-методический комплект ДПП: учебники, учебные пособия, периодические издания, раздаточный материал, нормативная документация, электронные ресурсы и др.

Учебно-методическое и информационное обеспечение определяется составителем программы ДПП ПК, исходя из требований целостности и комплексности, предполагающих взаимосвязь между всеми структурными элементами в части определения цели, выбора средств и методов обучения с учетом форм обучения.

Учебно-методическое и информационное обеспечение должно содержать следующие подразделы: основная литература; дополнительные источники, интернет-ресурсы.

Заявленные организационно-педагогические условия должны соответствовать цели, содержанию ДПП и планируемым результатам обучения.

Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018.

Новизна содержания списка литературы определяется следующим образом: 50% наименований основной литературы (50% всего списка литературы) должны быть изданы не более, чем за 5 лет до даты утверждения ДПП.

Список литературы может включать другие необходимые компоненты, например, список интернет ресурсов, список источников и т.д.

#### 6. Оценка качества освоения программы.

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

В структуре ДПП оценка качества освоения программы включает

текущую (при наличии), промежуточную (при наличии) и итоговую аттестацию слушателей. Приводятся конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний, умений и навыков, которые разрабатываются образовательной организацией самостоятельно; сведения 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.

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

Программы текущего контроля и промежуточной аттестации должны быть максимально приближены к условиям (требованиям) профессиональной деятельности. С этой целью в качестве внешних экспертов целесообразно привлекать работодателей и профильных специалистов.

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

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

При планировании тестовых заданий необходимо размещение примерных или точных вопросов. При размещении примерных вопросов – необходимо указать, что данные вопросы являются примерными. При размещении точных вопросов – не допускается пометка или выделение правильных ответов на них в ДПП.

Приводится описание итоговой аттестации с примерами тем и заданий.

#### 4. Этапы формирования ДПП

4.1. Перед началом разработки ДПП колледж должен определить ее

специфику с учетом направленности на удовлетворение потребностей рынка труда и работодателей.

4.2. После определения специфики ДПП и содержания программы совместно с работодателями колледж самостоятельно разрабатывает ДПП на основе действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования, нормативно-правовых актов Министерства образования и науки РФ, профессиональных стандартов, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

4.3. Этапы:

Отбор профессиональных стандартов, на основе которых будет разработана программа.

- Заполнение раздела «Результаты обучения по программе».
- Разработка фонда оценочных средств.
- Разработка программ практик.
- Разработка программ дисциплин.
- Формирование структуры и содержания программы.
- Разработка учебного плана и календарного графика.
- Корректировка программы.

5. Порядок согласования и утверждения дополнительных общеразвивающих программ

5.1. ДПП, разрабатываемая в образовательном учреждении, проходит внутреннюю экспертизу, которая осуществляется в три этапа:

1. экспертиза программы методистом соответствующей направленности;
  2. обсуждение программы на кафедре объединений профильной направленности;
  3. рассмотрение программы на Экспертном совете колледжа.
1. утверждение ДПП осуществляется приказом директора колледжа.

5.2. Экспертиза осуществляется, исходя из следующих критериев:

актуальность, стратегичность, соответствие требованиям данного Положения, научная обоснованность, системность раскрытия содержания, комплексность структурных элементов, возможность реализации программы, стиль и логичность изложения, оформление программы.

5.3. Учреждение ежегодно (до 1 сентября текущего календарного года) утверждает допущенные к реализации ДПП.

5.4. Утвержденные ДПП размещаются на официальном сайте колледжа.

5.5. Ответственные работники обязаны ежегодно обновлять ДПП с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

6. Порядок корректировки дополнительной общеразвивающей программы

6.1. ДПП обновляются педагогами с учетом изменений в развитии науки, техники, экономики, технологий один раз в год и при необходимости с учетом изменений в нормативно-законодательной базе.

6.2. Ежегодно в ДПП вносятся изменения, связанные с календарным учебным графиком и календарно-тематическим планированием.

6.3. При изменениях в календарно-тематическом планировании в течение учебного года педагогом заполняется лист корректировки, который утверждается директором колледжа.

6.4. Корректировка ДПП осуществляется педагогом, реализующим программу, ежегодно в срок до 1 сентября текущего календарного года.

6.5. Скорректированная программа проходит внутреннюю экспертизу в установленном данным Положением порядке.

6.6. ДПП составляться в двух экземплярах: оригинал находится в методическом отделе МЦПК колледжа, копия – у педагога.

7. Заключительные положения

- 7.1. Положение утверждается (вводится в действие) приказом директора колледжа.
- 7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 6.1 настоящего Положения.
- 7.4. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.