

**Российская Федерация**  
**Автономная некоммерческая организация**  
**дополнительного профессионального образования**  
**«Новые перспективы»**

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом

АНО ДПО «Новые перспективы»

(протокол № 1 от 21.02.2018)

УТВЕРЖДАЮ



Директор

АНО ДПО «Новые перспективы»

А.В. Козаченко

2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РАЗРАБОТКЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ  
В АНО ДПО «НОВЫЕ ПЕРСПЕКТИВЫ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом АНО ДПО «Новые перспективы» и определяет требования к содержанию, разработке, и утверждению основных образовательных программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. №292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказа Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Уставом АНО ДПО «Новые перспективы».

1.3. Целью Положения является повышение качества дополнительного профессионального образования и профессионального обучения, обеспечение формирования компетентности обучающихся в АНО ДПО «Новые перспективы».

1.4. АНО ДПО «Новые перспективы» предоставляет образовательные услуги по реализации основных образовательных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ.

## **II. БАЗОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ПРОГРАММ**

2.1. Образовательные программы разрабатываются и реализуются самостоятельно АНО ДПО «Новые перспективы»,

2.2. Содержание реализуемых образовательных программ или отдельных ее компонентов должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

2.3. Содержание реализуемых образовательных программ должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2.4. Структура образовательной профессиональной программы включает:

- цель;
- планируемые результаты обучения;
- учебный план;
- календарный учебный график;
- рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- организационно-педагогические условия;
- формы аттестации;
- оценочные материалы.

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

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

2.7. 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.

2.8. Срок освоения образовательной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

2.9. Образовательная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

2.10. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

2.11. Содержание стажировки определяется организацией с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ.

2.12. Сроки стажировки определяются организацией, самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

2.13. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

2.14. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся.

### **III. АЛГОРИТМ РАЗРАБОТКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

#### **3.1. Создание рабочей группы**

Для повышения качества разработки образовательных программ с учетом требований профессиональных стандартов в группу разработчиков входят педагогические работники и представители работодателей.

3.2. Выбор профессиональных стандартов, с учетом которых будет разработана профессиональная образовательная программа

3.3. Сопоставление федеральных государственных образовательных стандартов и профессиональных стандартов (выполняется при разработке или

обновлении основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ - программ профессиональной переподготовки).

3.4. Формирование результатов освоения программы с учетом профессионального стандарта.

3.5. Разработка процедур и средств оценки результатов обучения по программе

3.6. Формирование структуры и содержания программы

3.7. Разработка учебного плана и календарного графика

3.8. Экспертиза образовательной программы

#### **IV. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

4.1. Образовательная профессиональная программа имеет следующую структуру:

- титульный лист с утверждением Директором Организации, с датой и номером протокола рассмотрения программы на Педагогическом совете;
- содержание
- текстовая часть содержания

4.2. Содержание программы формируется по структуре:

4.2.1. Пояснительная записка

- Аннотация;
- Цели реализации программы;
- Задачи реализации программы;
- Концептуальные основы программы
- Принципы и подходы к формированию программы.

4.2.2. Организационно-педагогические условия

- Количество и образование педагогического состава;
- Материально-технические условия реализации программы.

4.2.3. Планируемые результаты

- Целевые ориентиры;
- Система оценки результатов освоения программы, контроль и оценка достижений слушателей.

4.2.4. Планирование деятельности

- Учебный план;
- Календарно-тематический план;
- Содержание программы.

4.2.5. Контрольно-оценочный материал

4.2.6. Список нормативных документов и методической литературы

#### **V. Требования к оформлению образовательных программ**

5.1. Текст образовательных программ печатается на листах белой бумаги формата А4 (297х210мм) с двух сторон, кроме титульного листа

5.2. Параметры страницы: левое поле – 20 мм, правое поле – 10 мм, верхнее поле – 20 мм, нижнее – 20 мм

5.3. Весь текст выполняется одним шрифтом – Times New Roman

5.4. Размер шрифта (толщина и расположение на странице)

по тексту – 12 пунктов (не жирный, выравнивание текста по ширине)

разделы – 12 пунктов (жирный, по центру, прописными)

темы – 12 пунктов (жирный, по центру)

5.5. Интервалы

межстрочный интервал - 1,15;

интервал между словами – 1 знак;

абзацный отступ – 1,25 см;

выравнивание текста – по ширине;

цвет шрифта – черный;

каждый новый раздел начинается с нового листа.

5.6. Нумерация постраничная в верхнем углу посередине страницы

## **VI. Требования к оформлению титульного листа**

6.1. Титульный лист содержит в себе следующую информацию:

- название учебного заведения,

- отметка об утверждении программы в правом верхнем углу под названием учебного заведения (кем утверждена, занимаемая должность, дата утверждения)

- при необходимости отметка о согласовании программы в левом верхнем углу под названием учебного заведения, напротив отметки об утверждении (кем согласована, занимаемая должность, дата согласования)

- тип программы

- название образовательной программы

- для основной образовательной профессиональной программы – разряд, код профессии

- название города, в котором находится учебное заведение

- год написания программы;

6.2. Размер шрифта и интервалы, используемые при оформлении титульного листа:

- отметки об утверждении и согласовании программы – размер шрифта 13 пт, слова «согласовано» и «утверждаю» прописным жирным, остальные как в предложении, не жирным шрифтом

- слово «программа» по центру листа, жирным 16 шрифтом

- тип программы – 12 пт, не жирный, (по центру)

- наименование программы – 18 пт, жирный (по центру)
- разряд – 14 пт, не жирный, (по центру)
- слово «код» - 12 пт, не жирный, цифровое обозначение кода – 12 пт, жирный (по центру)
- название города, в котором находится учебное заведение и год написания программы – в одну строчку внизу страницы по центру, шрифт – 12, не жирный.

## **VII. Требования к составлению пояснительной записки**

7.1. В пояснительной записке раскрывается следующая информация:

- кем разработана программа;
- на основании каких документов разработана программа;
- цель программы;
- задачи;
- продолжительность обучения;
- режим занятий;
- форма обучения;
- на что обращается особое внимание при обучении по данной программе;
- в какой форме проходит контроль знаний;
- что должен знать и уметь слушатель по окончании обучения;
- какой документ выдается по окончании обучения.

## **VIII. Требования к оформлению учебного плана, учебно-тематического плана (теоретического и практического обучения)**

8.1. Календарно-тематический план и учебно-тематический планы оформляются в виде таблицы.

8.2. «Шапка» таблицы выравнивается по центру. Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, так же в шапках применяется жирный шрифт (в остальных графах шрифт не жирный).

8.3. В таблице абзацный отступ не ставится, а междустрочный интервал «одинарный».

8.4. Если таблицу приходится переносить на следующую страницу, то «шапка» таблицы повторяется.

8.5. В графах с цифровым содержимым выравнивание выполняется по центру.

8.6. В графах с текстовым содержимым выравнивание выполняется по левому краю.

8.7. Последняя текстовая строчка «Итого» выравнивается в ячейке по правому краю, используется жирный шрифт.

8.8. Последняя строчка в графе с цифровым содержанием выполняется жирным шрифтом.

### **IX. Требования к оформлению списка рекомендуемой литературы для самостоятельного изучения**

9.1. В начале списка приводятся законодательные и нормативные документы. Эти документы должны располагаться по значимости.

9.2. Затем следует библиографическое описание отечественной и зарубежной литературы в алфавитном порядке.

9.3. В конце списка литературы следует указать рекомендуемые электронные ресурсы (если есть таковые).

### **X. Заключительные положения**

10.1. Распечатанная программа прошивается, утверждается Директором и заверяется печатью.

10.2. Копирование и передача образовательных программ, разработанных в АНО ДПО «Новые перспективы» другим образовательным учреждениям и прочим организациям, а так же физическим лицам может быть осуществлена только с письменного разрешения директора АНО ДПО «Новые перспективы».