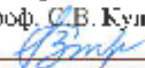


УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГАУ ДПО «ВГАПО»
проф. С.В. Куликова

Приказ №20
от «23» января 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке и утверждении дополнительных профессиональных программ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) устанавливает требования к структуре и содержанию дополнительных профессиональных программ (повышения квалификации и профессиональной переподготовки) (далее – ДПП), определяет порядок их утверждения и допуска к реализации.

1.2. Положение составлено в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - ФЗ «Об образовании в РФ») и «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 (далее – Порядок), с «Методическими рекомендациями по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов» от 22.01.2015, письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № ВК-1032/06 «Методические рекомендации-разъяснения по разработке ДПП на основе профессиональных стандартов».

1.3. В Положении учтены правовые нормы, содержащиеся в приказе Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов» и в приказе Минтруда России от 29 апреля 2013 г. № 170н «Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта», а также приоритеты федеральных государственных образовательных стандартов (дошкольного, начального, основного, среднего общего образования; среднего профессионального образования; высшего образования).

1.4. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

1.5. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

1.6. Настоящее Положение определяет единый порядок разработки, утверждения и оценки качества освоения дополнительных профессиональных про-

грамм в структурных подразделениях (далее – подразделения ВГАПО) в ГАУ ДПО «ВГАПО» (далее – Академия).

1.7. Образовательная программа – это комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации.

1.8. Положением устанавливается, что дополнительная профессиональная программа представлена в виде учебного (учебно-тематического) плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных дисциплин (блоков (разделов), модулей, включая стажировочные модули), оценочных и методических материалов, иных компонентов, включая информационно-библиографические источники (литература, использованная при разработке программы; литература для слушателей и преподавателей; интернет-ресурсы).

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

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

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

1.12. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы 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.

1.12. ДПП может реализовываться полностью или частично в форме стажировки. Сроки и продолжительность стажировки определяются Академией самостоятельно, исходя из целей реализуемой ДПП.

1.13. Нормативный срок освоения ДПП, необходимый для выдачи соответствующих документов: удостоверений об освоении программ повышения квалификации – не может быть менее 16 час, дипломов о профессиональной переподготовке – должен быть свыше 250 час

2. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ДПП

2.1. Структура ДПП в соответствии с пунктом 9 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункта 9 приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» включает:

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

2.1. Содержание дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения. Содержание реализуемой 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 (далее - ФГОС);
- современные образовательные технологии и средства обучения;

2.2. Соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам определяется целью и планируемыми результатами освоения программы. Получаемые знания, умения и опыт, необходимые для выполнения трудовых функций, которые приведены в соответствующих разделах квалификационных требований и профессиональных стандартов должны быть отражены в содержании рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и стажировок.

2.3. В структуре ДПП оценка качества освоения программы включает текущую (при наличии), промежуточную (при наличии) и итоговую аттестацию обучающихся. В ДПП приводятся конкретные формы и процедуры текущего контроля и промежуточной аттестации знаний, умений и компетенций; сведения об оценочных средствах, включающих типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить приобретенные знания, умения и компетенции; разработанные и утвержденные требования к содержанию, объему и структуре итоговых аттестационных работ, итогового экзамена и т.д.

2.4. При реализации ДПП может проводиться обучение слушателя в форме экстерната и / или по индивидуальному учебному плану в рамках осваиваемой им программы. Условия формирования индивидуального учебного плана, основания и порядок приема (перевода) и обучения по данному учебному плану слушателей регламентируются локальными нормативными актами Академии. При этом цели и планируемые результаты обучения по индивидуальному учебному плану не могут противоречить целям и результатам обучения по соответствующей ДПП, в рамках

которой осуществляется это обучение.

2.5. При разработке ДПП цель и задачи реализации и освоения программы формулируются с учетом ее типа (повышение квалификации, профессиональная переподготовка), положений и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов, профессиональных стандартов (квалификационных требований), уровней образования / квалификации и уровней личностно-профессионального развития слушателей.

2.6. Учебно-тематический план ДПП формируется по форме (Приложение 2), утверждается ежегодно и определяет трудоемкость и трудозатратность конкретной программы, перечень, последовательность и распределение блоков (разделов) и образовательных модулей, типов и видов учебных занятий, организуемых преподавателями для слушателей, а также формы контрольно-диагностических мероприятий.

2.7. Типичные виды аудиторных занятий – это лекции, семинары, практикумы, лабораторные практики, круглые столы, мастер-классы, творческие мастерские, учебно-деловые и профессионально-ролевые игры, тренинги (в т.ч. видеотренинги), изучение опыта и др. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

2.8. Внеаудиторные занятия – это занятия, которые проводятся в специализированных классах-лабораториях, информационно-библиографических центрах, а также занятия с применением дистанционных образовательных технологий (электронного обучения) в формах, определенных в п. 9 Положения о реализации дополнительных профессиональных программ с применением дистанционных образовательных технологий (электронного обучения), утвержденного и действующего в Академии.

2.9. Управление самостоятельными занятиями слушателей в формате СРС может проектироваться в зависимости от технологической специфики реализации и освоения ДПП.

2.10. В рамках СРС преподаватели выполняют пропедевтическую и фактическую (текущую) работу, а именно: заранее разрабатывают учебно-методические материалы, включая инструкции и алгоритмы действий слушателей в рамках СРС, а также организуют и проводят: *установочные консультации* слушателей по вопросам выполнения СРС с помощью предлагаемых учебно-методических материалов и на основе разработанных инструкций и алгоритмов учебных действий; разъясняют специфику и формы СРС; объясняют особенности форм и способов контроля эффективности СРС; комментируют критерии оценивания качества СРС; согласовывают сроки и формы представления результатов СРС; договариваются о периодичности и видах консультационной помощи в рамках выполнения СРС и адресно осуществляют ее.

2.11. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалифи-

кации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

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

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

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.

По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

2.4. 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.

3. СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ДПП

3.1. Дополнительные профессиональные образовательные программы разрабатываются, утверждаются и реализуются Академией самостоятельно с учетом требований государственных стандартов к уровню подготовки специалистов по соответствующему направлению (специальности).

3.2. Согласование и утверждение ДПП осуществляется в следующем порядке:

- ДПП разрабатывается работниками выпускающей кафедры / структурного подразделения Академии и рассматривается на заседании кафедры / структурного подразделения с целью проверки на соответствие настоящему Положению;
- ДПП предоставляется ответственным разработчиком / менеджером ДПП в учебно-методическое управление;
- ДПП согласовывается с начальником учебно-методического управления.

3.3. Утверждение дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки осуществляется приказом ректора Академии / или временно исполняющим обязанности ректора.

3.4. Программы профессиональной переподготовки подлежат пересмотру и переутверждению не реже одного раза в пять лет, а программы повышения квалификации подлежат пересмотру и переутверждению один раз в три года. При

появлении новых федеральных законов, иных нормативных правовых актов в области образования, а также при изменении действующей нормативно-правовой базы ДПП подлежат пересмотру и переутверждению в обязательном порядке /или внесению изменений.

3.5. Контроль разработки и соответствие структуры ДПП настоящему Положению выпускающими кафедрами / структурными подразделениями, организации их утверждения и ведение учета осуществляет учебно-методическое управление Академии.

3.6. ДПП ПК и ПП должна быть утверждена приказом ректора до начала реализации и освоения ее слушателями.

3.7. Оригинал утвержденной ДПП хранится в бумажном виде в учебно-методическом управлении Академии в течение трех лет с момента утверждения ДПП. На выпускающей кафедре / в структурном подразделении храниться копия, заверенная печатью учебно-методического управления.

5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждает ректор Академии на основании решения Ученого совета Академии

Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
**«Волгоградская государственная академия последипломного образования»
(ГАУ ДПО «ВГАПО»)**

Структурное подразделение _____
(наименование)

«Утверждено»
Ректор ГАУ ДПО «ВГАПО»,
профессор
_____ С.В. Куликова
«__» _____ 20__ г.

**Дополнительная профессиональная программа
(повышения квалификации)**

(наименование программы)

(объем в часах)

Автор (ы) программы:

Рассмотрено на заседании

(наименование структурного подразделения)

Протокол №__ от «__» ____ 20__ г.
Руководитель структурного подраз-
деления:

_____/_____
(Ф.И.О. подпись)

Рекомендовано экспертным советом
ГАУ ДПО «ВГАПО»

Протокол №__ от «__» ____ 20__ г.
Председатель экспертного совета:

_____/_____
(Ф.И.О. подпись)

Волгоград, 20__

Раздел 1. «Характеристика программы»

1.1. Цель реализации программы

Формирование/совершенствование (и (или) получение новой(ых) профессиональной(ых)) компетенции(ий) ¹:

– ПК. 1...;

– ПК. п...,

необходимой(ых) для выполнения профессиональной деятельности в области _____ ²
и повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации (/ и (или) приобретение новой квалификации) для выполнения трудовой функции _____ (код _____) ³ согласно профессиональному стандарту _____ ⁴.

1.2. Планируемые результаты обучения

Компетенции, код ⁵	Соответствующие трудовые действия ⁶	Знания и умения ⁷
1.	Трудовое действие	Знать: основные понятия..., закономерности..., принципы..., содержание..., концепции..., идеи..., цели..., задачи..., функции..., подходы..., направления..., проблемы..., современное состояние..., зарубежный /отечественный опыт..., классификации..., свойства..., методы..., приемы..., виды..., типы..., структуру..., элементы..., факты..., процессы..., условия..., требования..., особенности..., критерии..., показатели..., модели..., формулы..., программы..., процедуры..., технологии..., методики..., способы..., алгоритм...,

¹ Компетенции выбрать из соответствующего ФГОС ВО, которые отражают тему программы, в том числе указать их код

² Для заполнения рекомендуется использовать информацию первого раздела «Общие сведения», а также информацию из подраздела «Основная цель вида профессиональной деятельности» соответствующего Профессионального стандарта.

³ Трудовую функцию выбрать из второго раздела «Описание трудовых функций, входящий в профессиональный стандарт» (функциональная карта вида профессиональной деятельности) Профессионального стандарта, на основе которого построено содержание программы, указать код трудовой функции.

⁴ Указать наименование и код Профессионального стандарта, на основе которого построено содержание программы.

⁵ Указать компетенции из раздела программы 1.1. «Цель реализации программы».

⁶ Для заполнения перечня трудовых действий необходимо строго использовать формулировки из третьего раздела «Характеристика обобщенных трудовых функций», подраздела «Трудовые действия» соответствующей трудовой функции соответствующего Профессионального стандарта.

⁷ Для заполнения рекомендуется использовать информацию третьего раздела «Характеристика обобщенных трудовых функций», подразделов «Необходимые знания», «Необходимые умения» соответствующей трудовой функции соответствующего Профессионального стандарта.

		Уметь: определять..., сравнивать..., анализировать..., различать..., систематизировать..., собирать..., разрабатывать..., классифицировать..., проверять..., применять..., действовать..., преобразовывать..., использовать..., изменять..., распознавать..., проектировать..., прогнозировать..., вычислять..., рассчитывать..., участвовать..., контролировать..., диагностировать..., обрабатывать..., оценивать..., обосновывать..., моделировать..., решать..., проводить..., выбирать..., расшифровывать..., выражать..., формулировать..., обобщать..., обсуждать..., исследовать..., изображать..., произносить..., употреблять..., воспроизводить..., аргументировать..., объяснять..., изменять..., управлять..., организовывать, принимать решения..., использовать..., консультировать..., находить новые варианты решения..., пользоваться...
2.	Трудовое действие	Знать:
		Уметь:
3.	...	

1.3. Категория слушателей⁸: _____

1.4. Форма обучения⁹: _____

1.5. Срок освоения программы _____

1.6. Календарный учебный график: учебные занятия проводятся ... раз в неделю (указывается количество учебных дней, может быть с указанием конкретного дня недели) по ... часов (указывается объем учебной нагрузки) в день.

или

учебные занятия проводятся в течение ... дней по ... часов (указывается объем учебной нагрузки) в день.

⁸ Категория обучающихся указывается в соответствии с одним из следующих оснований:

1. Уровень образования и область профессиональной деятельности слушателей.

Пример: Уровень образования – ВО, область профессиональной деятельности – управление общеобразовательной организацией.

2. Квалификация слушателя по одному из направлений подготовки: «Педагогическое образование», «Психолого-педагогическое образование», «Специальное (дефектологическое) образование», «Профессиональное обучение (по отраслям).

Пример: Учителя биологии (для направления подготовки «Педагогическое образование».

3. Название специальности обучающихся согласно профессиональному стандарту «Педагог»: педагог дошкольного образования, начальной, основной и старшей школы.

Пример: Педагоги дошкольного образования (воспитатели).

⁹ Выбрать из перечня: очная; очно-заочная, стажировка. Если используются дистанционные образовательные технологии, то указывается «очная / очно-заочная с использованием дистанционных образовательных технологий». Форма обучения устанавливается при наборе группы слушателей и фиксируется в договорах с заказчиками на оказание образовательных услуг.

Раздел 2. «Содержание программы»¹⁰

2.1. Учебный план¹¹

№ п/п	Наименование разделов (модулей) и тем	Всего час.	В том числе:				Прак- тика	Форма кон- троля ¹²	Коды компетенций и трудовых функций ¹³
			Аудиторные учебные занятия			Внеауди- торная работа			
			Всего	Лекции	Практические и др. формы занятий	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Базовая часть¹⁴ (от 72 часов)	*	*	*	*	*	*		
1.1.	Название темы	*	*	*	*	*	*		
1.2.	Название темы	*	*	*	*	*	*		
		Профильная часть (предметно-методическая) (от 72 часов)							
	Наименование образовательного (про- фессионального) модуля 1¹⁵	*	*	*	*	*	*		
2.1.	Название темы	*	*	*	*	*	*		
2.2.	Название темы	*	*	*	*	*	*		
	Наименование образовательного (про- фессионального) модуля 2¹⁶	*	*	*	*	*	*		
3.1.	Название темы	*	*	*	*	*	*		
...	...	*	*	*	*	*	*		
	Итоговая аттестация	*						Указать вид	
	ИТОГО:	*	*	*	*	*	*		

¹⁰ Содержание программы соотносится с целью и планируемыми результатами обучения.

¹¹ При заполнении таблицы в столбцах 3, 4, 5, 6, 7, 8 обязательно вместо «*» указывается объем часов. При наличии практики в составе модулей в столбце 8 вместо «*» указывается ее объем в ячейках на пересечении соответствующих модулей, при отсутствии – ячейки не заполняются.

¹² Для заполнения необходимо строго использовать формы контроля, указанные в разделе 3 «Формы аттестации и оценочные материалы» программы.

¹³ Коды профессиональных компетенции указываются в соответствии с разделами: 1.1, 1.2. программы.

¹⁴ В программах менее 72 часов не выделяются разделы: «Базовая часть» и «Профильная (предметно-методическая) часть».

¹⁵ При наличии

¹⁶ При наличии

2.2. Учебная программа

Название темы по учебному плану	Виды учебных занятий	Содержание обучения	Объем часов по учебному плану
Раздел 1. Базовая часть¹⁷			
Тема 1. (название)	Лекции <i>(при наличии)</i>		
	Практические занятия (семинары) <i>(при наличии)</i>		
	Самостоятельная работа <i>(при наличии)</i>		
Тема 2. (название)	Лекции		
	...		
Раздел 2. Профильная часть (предметно-методическая) <i>Наименование образовательного (профессионального) модуля 1¹⁸</i>			
Тема 1. (название)	Лекции <i>(при наличии)</i>		
	Практические занятия (семинары) <i>(при наличии)</i>		
	Самостоятельная работа <i>(при наличии)</i>		
Тема 1. (название)	...		
	...		
...			
<i>Наименование образовательного (профессионального) модуля 2¹⁹</i>			
...	...		

¹⁷ При наличии

¹⁸ При наличии

¹⁹ При наличии

Раздел 3. «Формы аттестации и оценочные материалы²⁰»

Паспорт фонда оценочных средств программы

№ п/п	Контролируемые темы ²¹	Коды компетенций и трудовых функций ²²	Оценочные средства		
			Количество те- стовых заданий (вопросов) к зачету/экзамену	Другие оценочные средства	
				Наименование формы оце- ночного сред- ства ²³	Количество заданий
1. Текущая аттестация (при наличии)					
1.	Название темы		*		
2.	Название темы		*		
...			*		
			*		
2. Итоговая аттестация					
	Итоговый экза- мен (итоговый зачет)		*		
	Итого		*		

Приложение 1²⁴. Комплект оценочных средств для текущего контроля.

Приложение 2²⁵. Комплект оценочных средств для итоговой аттестации.

²⁰ Формы текущего контроля выбираются преподавателем самостоятельно, с учетом специфики преподаваемой дисциплины, а форма итоговой аттестации – строго по учебному плану программы.

²¹ Заполняется в соответствии с разделом 2.1. программы.

²² Заполняется в соответствии с разделом 2.1. программы.

²³ Заполняется в соответствии с разделом 2.1. программы.

²⁴ Приложение 1 является обязательной составной частью программы.

²⁵ Приложение 2 является обязательной составной частью программы.

Раздел 4. «Организационно-педагогические условия реализации программы»

4.1. Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение программы

Основная литература:

1...

2...

Дополнительная литература:

1...

2...

Ресурсы информационно-коммуникационной сети Интернет

1...

2...

4.2. Материально-технические условия реализации программы

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
<i>Аудитория ...</i>	<i>Лекционные занятия</i>	<i>Доска, экран, компьютер, проектор и стандартная учебная мебель. Имеются наглядные пособия в виде презентаций по лекционным разделам дисциплины...</i>
<i>Компьютерный класс...</i>	<i>Практические занятия</i>	<i>Компьютеры, стандартная учебная мебель, доска, экран, проектор ...</i>
<i>Лаборатория...</i>	<i>Лабораторные работы</i>	<i>Учебные макеты для изучения микропроцессорной техники...</i>
<i>Аудитория ...</i>	<i>Самостоятельная работа</i>	<i>Стандартная учебная мебель, доска...</i>

Программа прошла экспертизу и рекомендована к использованию

Эксперт(ы):

(занимаемая должность, ученая степень, ученое звание, инициалы, фамилия)

(занимаемая должность, ученая степень, ученое звание, инициалы, фамилия)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ:

Структурное подразделение	Ф.И.О. и должность лица, с кото- рым производится согласование	Подпись, дата согласо- вания
Учебно- методическое управление	Е.Н. Акентьева	

Председатель экспертного совета
ГАОУ ДПО «ВГАПО»,

подпись)

« _____ »
(наименование)

Предложения по внесению изменений и дополнений в программу	Содержание внесенных изменений и дополнений в программу	Решение по внесению изменений и дополнений в программу
		Решение принято на заседании кафедры / структурного подразделения _____, Протокол № ____ от ____ 20__ г.

подпись)

²⁶ Внесение изменений и дополнений в дополнительную профессиональную программу производится в случае изменения законодательства и содержательной составляющей документов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности, в которой осуществляется повышение квалификации слушателей. Обновление производится в части состава тем (модулей), учебного плана и (или) содержания программ, оценочных материалов, организационно-педагогических условий, методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующих образовательных технологий с учетом развития науки, техники, культуры, экономики и технологий, а также мониторинга потребностей работодателей.

Приложение 1.
к дополнительной профессиональной программе
« _____ »

Комплект оценочных средств для текущего контроля

1. Перечень оценочных средств для текущего контроля

Пример оформления

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Деловая и/или ролевая игра	Совместная деятельность группы слушателей и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре
2	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором слушателю предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Задания для решения кейс-задачи
3	Коллоквиум	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя со слушателями.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
4	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.	Комплект контрольных заданий по вариантам
5	Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты	Оценочные средства, позволяющие включить слушателей в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Перечень дискуссионных тем
6	Портфолио	Целевая подборка работ слушателя, раскрывающая его индивидуальные образовательные достижения в одной или нескольких учебных дисциплинах.	Структура портфолио
7	Проект	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения слушателя самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве, а также оценить уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой слушателей.	Темы групповых и/или индивидуальных проектов
8	Рабочая тетрадь	Дидактический комплекс, предназначенный для	Образец рабочей

		самостоятельной работы слушателей и позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала.	тетради
9	Разноуровневые задачи и задания	Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.	Комплект разноуровневых задач и заданий
10	Расчетно-графическая работа	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по разделу дисциплины или дисциплине в целом.	Комплект заданий для выполнения расчетно-графической работы
11	Реферат	Продукт самостоятельной работы слушателя, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
12	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы слушателя, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.	Темы докладов, сообщений
13	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя со слушателями на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний слушателя по определенному разделу, теме, проблеме и т.д.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
14	Творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой слушателей.	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий
15	Тест	Система стандартизированных заданий, позво-	Фонд тестовых за-

		ляющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений слушателя.	даний
16	Тренажер	Техническое средство, которое может быть использовано для контроля приобретенных слушателем профессиональных навыков и умений по управлению конкретным материальным объектом.	Комплект заданий для работы на тренажере
17	Эссе	Средство, позволяющее оценить умение слушателя письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	Тематика эссе

Примеры оформления заданий по оценочным средствам

Оформление задания для деловой (ролевой) игры

Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Волгоградская государственная академия последипломного образования»

Структурное подразделение _____
(наименование структурного подразделения)

Деловая (ролевая) игра

по программе _____
(наименование программы)

1. Тема (проблема)

.....
.....
.....
.....

2. Концепция игры

.....
.....
.....
.....

3. Роли:

-;
-;

4. Ожидаемый (е) результат (ы)

.....
.....

Критерии оценки:

— «выполнено» выставляется слушателю, если;

— «не выполнено» выставляется слушателю, если

Составитель _____ Фамилия И.О.
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Оформление задания для кейс-задачи

Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Волгоградская государственная академия последипломного образования»

Структурное подразделение _____
(наименование структурного подразделения)

Кейс-задача

по программе _____
(наименование программы)

Задание (я):

-;

-;

-;

-

Критерии оценки:

— «выполнено»; выставляется слушателю, если

— « не выполнено» выставляется слушателю, если

.....

Составитель _____ Фамилия И.О.
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Оформление вопросов для коллоквиумов, собеседования

Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Волгоградская государственная академия последипломного образования»

Структурное подразделение _____
(наименование структурного подразделения)

Вопросы для коллоквиумов, собеседования

по программе _____
(наименование программы)

Раздел

.....
1.
.....
2.
.....
.....
п.
.....

Раздел

.....
1.
.....
2.
.....
.....
п.
.....

Критерии оценки:

— «выполнено» выставляется слушателю, если
.....;
— «не выполнено» выставляется слушателю, если
.....

Составитель _____ Фамилия И.О.
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Оформление комплекта заданий для контрольной работы

Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Волгоградская государственная академия последипломного образования»

Структурное подразделение _____
(наименование структурного подразделения)

Комплект заданий для контрольной работы

по программе _____
(наименование программы)

Тема	
.....	
Вариант	1
.....	
Задание 1	
.....	
...	
.....	
Задание	n
.....	
Вариант	2
.....	
Задание 1	
.....	
...	
.....	
Задание	n
.....	
Тема	
.....	
Вариант	1
.....	
Задание 1	
.....	
...	
.....	
Задание	n
.....	
Вариант	2
.....	
Задание 1	
.....	
...	
.....	
Задание	n
.....	

Критерии оценки:

- «выполнено» выставляется слушателю, если
.....;
- « не выполнено» выставляется слушателю, если
.....

Составитель _____ Фамилия И.О.
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Оформление тем для круглого стола (дискуссии, полемики, диспута, дебатов)

Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Волгоградская государственная академия последипломного образования»

Структурное подразделение _____
(наименование структурного подразделения)

**Перечень дискуссионных тем для круглого стола
(дискуссии, полемики, диспута, дебатов)**

по программе _____
(наименование программы)

1.
.....
2.
.....
- ...
.....
- п.
.....

Критерии оценки:

- «выполнено» _____ выставляется _____ слушателю, _____ если
.....;
- «не выполнено» выставляется слушателю, если
.....

Составитель _____ Фамилия И.О.
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Оформление задания для портфолио

Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Волгоградская государственная академия последипломного образования»

Структурное подразделение _____
(наименование структурного подразделения)

Портфолио²⁷

по программе _____
(наименование программы)

1. Название портфолио

.....

2. Структура портфолио (инвариантные и вариативные части):

2.1.

.....

2.2.

.....

...

.....

п.

.....

Критерии оценки:

— «выполнено» _____ выставляется _____ слушателю, _____ если
.....;

— « не выполнено» выставляется слушателю, если

.....

Составитель _____ Фамилия И.О.
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

²⁷ Данное оценочное средство должно сопровождаться разработанными методическими рекомендациями по его составлению и использованию

Оформление групповых и/или индивидуальных творческих заданий/проектов

Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Волгоградская государственная академия последипломного образования»

Структурное подразделение _____
(наименование структурного подразделения)

**Темы групповых и/или индивидуальных
творческих заданий/проектов****

по программе _____
(наименование программы)

Групповые творческие задания (проекты):

1.

.....

2.

.....

п.

.....

Индивидуальные творческие задания (проекты):

1.

.....

2.

.....

п.

.....

Критерии оценки:

— «выполнено» _____ выставляется _____ слушателю, _____ если
.....;

— «не выполнено» выставляется слушателю, если
.....

**Кроме курсовых проектов (работ)

Составитель _____ Фамилия И.О.
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Оформление комплекта разноуровневых задач (заданий)

Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Волгоградская государственная академия последипломного образования»

Структурное подразделение _____
(наименование структурного подразделения)

Комплект разноуровневых задач (заданий)

по программе _____
(наименование программы)

1. Задачи репродуктивного уровня:

Задача (задание) 1.

.....

Задача (задание) 2.

.....

Задача (задание) п.

.....

2. Задачи реконструктивного уровня:

Задача (задание) 1.

.....

Задача (задание) 2.

.....

Задача (задание) п.

.....

3. Задачи творческого уровня:

Задача (задание) 1.

.....

Задача (задание) 2.

.....

Задача (задание) п.

.....

Критерии оценки:

— «выполнено» _____ выставляется _____ слушателю, _____ если
.....;

— « не выполнено» выставляется слушателю, если

.....

Составитель _____ Фамилия И.О.
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Оформление комплекта заданий по видам работ

Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Волгоградская государственная академия последипломного образования»

Структурное подразделение _____
(наименование структурного подразделения)

**Комплект заданий для выполнения
расчетно-графической работы, работы на тренажере**

по программе _____
(наименование программы)

Задача (задание) 1

.....

Задача (задание) 2

.....

Задача (задание) 3

.....

Задача (задание) 4

.....

Задача (задание) 5

.....

Задача (задание) n

.....

Критерии оценки:

— «выполнено» _____ выставляется _____ слушателю, _____ если

.....;

— «не выполнено» выставляется слушателю, если

.....

Составитель _____ Фамилия И.О.
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Оформление тем для эссе (рефератов, докладов, сообщений)

Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Волгоградская государственная академия последипломного образования»

Структурное подразделение _____
(наименование структурного подразделения)

**Темы эссе
(рефератов, докладов, сообщений)**

по программе _____
(наименование программы)

1.
.....
2.
.....
3.
.....
- ...
- п.
.....

Критерии оценки:

- «выполнено» _____ выставляется _____ слушателю, _____ если
.....;
- « не выполнено» выставляется слушателю, если
.....

Составитель _____ Фамилия И.О.
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Комплект оценочных средств для итоговой аттестации²⁹

Форма экзаменационного билета для итоговой аттестации

Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Волгоградская государственная академия последипломного образования»

Структурное подразделение _____
(наименование структурного подразделения)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № ____

к итоговой аттестации по программе _____

1.

2.

Руководитель программы _____ / Ф.И.О.
(подпись)

Критерии оценки:

Оценка «аттестован»

1. Слушатель правильно, с приведением примеров, ответил на более чем на 50% вопросов билета.
2. Слушатель ответил на дополнительные вопросы, предложенные членам итоговой аттестационной комиссии.

Оценка «не аттестован»

1. Слушатель не справился с 50% вопросов билета.
2. Слушатель не может ответить на дополнительные вопросы, предложенные членами итоговой аттестационной комиссии.

²⁹ Разрабатывается в соответствии с видами итоговой аттестации в учебном плане программы.

3. Ответ на вопрос полностью отсутствует.
4. Отказ от ответа.

Форма билета для зачета при итоговой аттестации

Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Волгоградская государственная академия последипломного образования»

Структурное подразделение _____
(наименование структурного подразделения)

БИЛЕТ ДЛЯ ЗАЧЕТА № ____

к итоговой аттестации по программе _____

1.

2.

Руководитель программы _____ / Ф.И.О.
(подпись)

Критерии оценки:

Оценка «аттестован»

1. Слушатель правильно, с приведением примеров, ответил на более чем на 50% вопросов и заданий билета.
2. Слушатель ответил на дополнительные вопросы, предложенные членам итоговой аттестационной комиссии.

Оценка «не аттестован»

1. Слушатель не справился с 50% вопросов и заданий билета.
2. Слушатель не может ответить на дополнительные вопросы, предложенные членами итоговой аттестационной комиссии.
3. Ответ на вопрос полностью отсутствует.
4. Отказ от ответа.

Основные термины, определения и сокращения

Вид профессиональной деятельности - совокупность обобщенных трудовых функций, имеющих близкий характер, результаты и условия труда. **Виды учебных занятий и учебных работ** - 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 аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Дистанционные образовательные технологии - образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника.

Документ об обучении - документ, выдаваемый лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации.

Документ о квалификации подтверждает повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке). Документ о квалификации выдается по итогам освоения дополнительных профессиональных программ, образец которого самостоятельно устанавливается организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

Дополнительная профессиональная программа - программа, посредством реализации которой осуществляется дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки, программа повышения квалификации).

Дополнительное профессиональное образование - образование, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Заказчик - физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора.

Индивидуальный учебный план - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося. Построение индивидуального учебного плана

основывается на учебном плане, который обеспечивает освоение одной образовательной программы.

Итоговая аттестация - форма оценки степени и уровня соответствия освоения слушателями образовательной программы.

Качество образования (результаты образования) - комплексная характеристика образования, выражающая степень его соответствия потребностям заказчика, в том числе степень достижения планируемых результатов ДПП.

Квалификационные характеристики - нормативный документ, регламентирующий содержание выполняемых функций работников, способствующий обеспечению оптимальной технологии трудовой деятельности, рационального разделения труда, высокой организованности, дисциплины и порядка на каждом рабочем месте, а также совершенствование системы управления персоналом. В качестве нормативной базы квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих предназначены для применения на предприятиях, в учреждениях и организациях различных форм собственности, организационно-правовых форм и отраслей экономики независимо от их ведомственной подчиненности. На основе квалификационных характеристик разрабатываются должностные инструкции для конкретных работников.

Квалификация:

1) Уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;

2) Квалификация работника – уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

Компетенция - способность применять знания, умения и практический опыт для успешной трудовой деятельности в той или иной сфере деятельности.

Обобщенная трудовая функция - совокупность связанных между собой трудовых функций, сложившихся в результате разделения труда в конкретном производственном или бизнес - процессе.

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

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу. К обучающимся относятся слушатели дополнительных профессиональных программ.

Оценочные средства - комплект учебно-методических документов, позволяющих осуществлять оценку качества освоения слушателями

дополнительной профессиональной программы в период текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом.

Программа повышения квалификации – дополнительная профессиональная программа, направленная на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Программа профессиональной переподготовки - дополнительная профессиональная программа, направленная на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Промежуточная аттестация обучающихся - аттестация, которая проводится в рамках освоения образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном образовательной организацией.

Профессиональная компетенция (ПК) - способность успешно действовать на основе знаний, умений и практического опыта при выполнении задания, решения задачи профессиональной деятельности.

Профессионально-общественная аккредитация профессиональных образовательных программ - признание качества и уровня подготовки выпускников, освоивших такую образовательную программу в конкретной организации, осуществляющей образовательную деятельность, отвечающим требованиям профессиональных стандартов, требованиям рынка труда к специалистам, рабочим и служащим соответствующего профиля.

Профессиональный стандарт - характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности.

Результаты обучения - усвоенные знания, умения, навыки и освоенные компетенции.

Сетевая форма реализации образовательных программ (далее - сетевая форма) - организация обучения с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в том числе иностранных), а также, при необходимости, с использованием ресурсов иных организаций (научных, медицинских организаций; организаций культуры и иных организаций, обладающих ресурсами, необходимыми для осуществления обучения).

Слушатели - лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы.

Содержание дополнительной профессиональной программы определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование. Содержание

дополнительных профессиональных 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, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ о государственной службе.

Стажировка - форма дополнительного профессионального образования 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.

Структура дополнительной 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 и иные компоненты.

Требования к квалификации - уровень профессиональной подготовки работника, необходимой для выполнения предусмотренных должностных обязанностей, и требования к стажу работы.

Трудовая функция - система трудовых действий в рамках обобщенной трудовой функции.

Трудоемкость обучения - количественная характеристика учебной нагрузки обучающегося, основанная на расчете времени и (или) сложности достижения учебного результата, затрачиваемого им на выполнение всех видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы, включая организованную самостоятельную работу.

Уровень квалификации - описание трудовых функций, требования к образованию и обучению работников.

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

Учебный план - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, формы аттестации обучающихся.

Форма обучения по дополнительным профессиональным программам - очная (с отрывом от работы), очно-заочная (без отрыва от работы), заочная (с частичным отрывом от работы).

Трудозатратность -