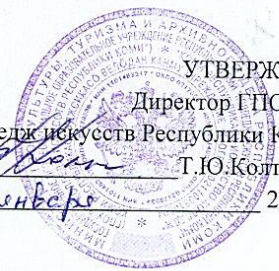


ПРИНЯТО
На Совете Колледжа

протокол № 1
от «10» января 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ РК
«Колледж искусств Республики Коми»
Т.Ю. Колтакова
«10» января 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки
дополнительных профессиональных программ
в ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми»

Настоящее Положение о порядке разработки дополнительных профессиональных программ в ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» (далее – 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»;
- Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. N 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
- Приказом Минобрнауки России от 09 января 2014 г. № 2 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказом Минобрнауки России от 20 января 2014 г. № 22 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2015 г. № ДЛ-1/05вн «Методические рекомендации по разработке основных профессиональных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № ВК – 1032/06 «О направлении методических рекомендаций»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 08 сентября 2015 года № 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»
- Уставом ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми».

1. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок разработки дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП) научно-методической службой ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» (далее – Колледж), осуществляющей организацию обучения по ДПП.

1.2. Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ (модулей), форм аттестации, оценочных материалов, организационно-педагогических условий и иных компонентов.

1.3. ДПП реализуются на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.4. В Колледже реализуются дополнительные профессиональные программы:

- повышения квалификации (от 16 часов) (далее – ПК);
- профессиональной переподготовки (от 250 часов) (далее – ПП).

1.5. Реализация ДПП может осуществляться в очной, очно-заочной форме, в том числе с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий.

1.6. ДПП могут реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

1.7. ДПП реализуются Колледжем как самостоятельно, так и посредством сетевых форм обучения.

1.8. Проектирование или разработка новой дополнительной профессиональной программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки может осуществляться по заявке, поступившей от предприятия, организации, учреждения, органов государственной власти и местного самоуправления, физических лиц (далее - заказчик) или, в инициативном порядке, преподавателями предметно-цикловых комиссий, администрацией или другими специалистами колледжа.

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

1.10. Содержание 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.

1.11. Программы профессиональной переподготовки разрабатываются на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований, соответствующих федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ (часть 10 статьи 76 Федерального закона N 273-ФЗ).

2. Требования к структуре и содержанию дополнительных профессиональных программ

2.1. Структура ДПП 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.

2.2. Структура ДПП может включать в себя дополнительные разделы, содержание которых определяется подразделениями колледжа самостоятельно с учетом специфики разрабатываемой программы.

2.3. 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 профессионального образования (далее - ФГОС);
- современные образовательные технологии и средства обучения;
- совместимость программ дополнительного профессионального образования по видам и срокам;

- принятые правила оформления программ в колледже.

2.4. 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. Преемственность ДПП по отношению к ФГОС обеспечивается учетом требований профессиональной части образовательных стандартов.

2.5. Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов. Трудоемкость обучения указывается в часах (или зачетных единицах) за весь период обучения, которая включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы.

2.6. Результаты обучения по ДПП должны определяться перечнем компетенций, процесс приобретения и (или) развития которых, планировался в процессе реализации ДПП.

2.7. В структуре ДПП оценка качества освоения программы включает текущую (при наличии), промежуточную (при наличии) и итоговую аттестацию обучающихся. В ДПП приводятся 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.

3. Алгоритм разработки ДПП на основе профессиональных стандартов, квалификационных требований

3.1. Создание рабочей группы.

3.1.1. С целью повышения качества разработки ДПП с учетом требований профессиональных стандартов, квалификационных требований возможно создание рабочей группы, в состав которой наряду с педагогическими работниками и администрацией подразделений колледжа рекомендуется включать представителей работодателей и (или) объединений работодателей.

3.1.2. Решение о разработке соответствующей ДПП необходимо принимать с учетом актуальной и перспективной востребованности той или иной профессии (специальности) на рынке труда, а также наличием необходимого ресурсного обеспечения для последующей реализации программы.

3.2. Выбор профессиональных стандартов или квалификационных требований, с учетом которых будет разработана ДПП.

3.2.1. Для выбора профессиональных стандартов или квалификационных требований, с учетом которых будет разработана ДПП, проводится анализ функциональной карты вида профессиональной деятельности и выбор соответствующих профилю программы трудовых функций, уровень квалификации которых не превышает возможности программы. Правильность выбора уточняется на основе требований к знаниям и умениям, определенным профессиональным стандартом или квалификационными требованиями для каждой трудовой функции.

3.2.3. Для программ профессиональной переподготовки, направленных на получение компетенции для выполнения нового вида деятельности или приобретения новой квалификации, возможно освоение одной обобщенной трудовой функции или трудовой функции. При разработке программ профессиональной переподготовки проводится сопоставление описания квалификации в профессиональном стандарте или квалификационном справочнике с требованиями к результатам подготовки по ФГОС СПО или ФГОС ВО.

3.3. Формирование результатов освоения ДПП

3.3.1. На основании проведенного анализа формируются требования к результатам освоения ДПП:

- для программ повышения квалификации необходимо представить перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения;
- для программ профессиональной переподготовки необходимо представить характеристику новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций или характеристику компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения ДПП.

3.3.2. Каждый вид компетенций может разбиваться на области (группы) в соответствии с видами профессиональной деятельности (например, исполнительская, педагогическая, организационно-управленческая и др.).

3.3.3. Информация о целях и результатах обучения является основой для разработки рабочих программ дисциплин (модулей), оценочных материалов и иных компонентов ДПП.

3.3.4. Области знаний, умений, практического опыта, необходимых для выполнения трудовых функций, которые формируют требуемые компетенции, более детально раскрываются в дисциплинарном содержании программы.

3.3.5. При планировании результатов обучения необходимо ознакомиться с уровнем подготовки поступающего на обучение: 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.

3.3.6. В структуру дополнительной профессиональной программы могут быть включены вступительные испытания (входной контроль), а также процедура и критерии их оценок.

3.4. Разработка процедур и средств оценки результатов обучения по ДПП.

3.4.1. В соответствии с частью 14 ст. 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» освоение ДПП завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой организацией самостоятельно.

3.5. Формирование структуры и содержания ДПП.

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

3.5.2. При разработке и реализации ДПП можно использовать как модульно-компетентностный, так и иной подход к формированию структуры программы. В соответствующей форме разрабатываются учебный план и календарный учебный график.

3.5.3. Модульно-компетентностный подход при разработке и реализации ДПП обеспечивает практико-ориентированную подготовку, необходимую для освоения и совершенствования профессиональной квалификации. Структура такой ДПП включает один или несколько модулей, каждый из которых обеспечивает овладение одним видом деятельности или группой логически связанных профессиональных компетенций.

3.5.4. ДПП может реализовываться полностью или частично в форме стажировки. Содержание стажировки определяется с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания ДПП.

Сроки и продолжительность стажировки определяются разработчиком ДПП, отражаются в учебном плане и согласовываются с руководителем организации, где она проводится.

3.6. Определение организационно-педагогических условий реализации ДПП.

3.6.1. Решение о разработке ДПП принимается с учетом наличия в колледже необходимого ресурсного обеспечения или возможности его привлечения.

3.6.2. В ДПП должна быть представлена информация об организационно-педагогических условиях реализации программы, в том числе с учетом форм обучения, образовательных технологий, специфических особенностей ДПП, которая включает:

- учебно-методическое и информационное обеспечение программы (учебно-методические материалы (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-технические условия (аудитории, лаборатории, классы; перечень средств обучения, включая стенды, тренажеры, модели, макеты, оборудование, лабораторные установки, технические средства, в том числе аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т.п.);
- кадровые условия (обеспечение образовательной программы преподавательским составом).

3.7. Разработка учебного плана и календарного учебного графика.

3.7.1. Согласно части 22 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» учебный план ДПП включает:

- перечень разделов, дисциплин (модулей);
- количество часов (трудоемкость) по разделам, дисциплинам (модулям). Трудоемкость включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы;
- виды 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);
- формы аттестации и контроля знаний, в том числе итоговой.

3.7.2. При составлении учебного плана программы, реализуемой частично с использованием дистанционных образовательных технологий аудиторная

нагрузка по каждому разделу, дисциплине (модулю) программы разбивается на учебную нагрузку, реализуемую с использованием традиционных образовательных технологий, и учебную нагрузку, реализуемую с использованием дистанционных образовательных технологий. Кроме того, все запланированные учебным планом программы элементы текущего контроля (контрольные, расчетно-графические и курсовые работы, курсовые проекты, рефераты) и промежуточной аттестации (зачеты и экзамены) распределяются на принимаемые по традиционной образовательной технологии и по дистанционным образовательным технологиям. При этом соответствующие решения о распределении нагрузки и технологиях приема принимают преподаватели по соответствующим разделам, дисциплинам (модулям) программ. При реализации программы с применением частично дистанционных образовательных технологий их использование отображается в содержании учебного плана.

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

3.8. Экспертиза ДПП.

3.8.1. Экспертиза позволяет обеспечить качество ДПП за счет ее оценки всеми участниками образовательного процесса. К экспертизе можно привлекать представителей работодателей или их объединений, слушателей, осваивающих ДПП и педагогов, принимающих участие в реализации программы, способных оценить их дидактическую целесообразность.

4. Формирование разделов ДПП на основе профессиональных стандартов, квалификационных требований

4.1. Целью реализации ДПП повышения квалификации является осуществление образовательной деятельности, направленной на совершенствование и (или) получение новой компетенции(ий), необходимой(ых) для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. Квалификация, в рамках которой осуществляется повышение квалификации, определяется действующим профессиональным стандартом или квалификационным справочником, что должно быть отражено в ДПП.

ДПП повышения квалификации содержит цели, общую характеристику, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы курсов, дисциплин (модулей), практик и стажировок (учебно-тематический план), формы

аттестации и оценочные материалы, организационно-педагогические условия, а также компоненты ДПП, определяемые разработчиком образовательной программы самостоятельно.

4.2. Целью реализации ДПП профессиональной переподготовки является осуществление образовательной деятельности, направленной на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

ДПП профессиональной переподготовки содержит цели; характеристику новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации; планируемые результаты обучения, включая описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате реализации

4.3. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), а также практик и стажировок(ки) отражают дисциплинарное содержание ДПП профессиональной переподготовки, которое определяется путем разработки учебных программ по дисциплинам, стажировкам, практикам и т.д. 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 профессиональных стандартов. В рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), а также практик и стажировок указывается логическая связь между результатами обучения и приобретаемыми новыми и (или) совершенствующими компетенциями.

Разработчики ДПП могут включить в состав рабочей программы дисциплины (модуля) также иные сведения и (или) материалы с учетом специфики реализуемой ДПП.

4.4. Ответственным за своевременность разработки, качество и достаточность содержания программы является преподаватель, назначенный проводить занятия.

5. Требования к оформлению программы

5.1. Текст рабочей программы набирается в соответствии со следующими требованиями: гарнитура шрифта Times New Roman. Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта 12, интервал – одинарный. Выравнивание по ширине.

5.2. Текст документа печатают на одной стороне листа.

5.3. При выполнении набора текста программы необходимо соблюдать равномерные плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту.

5.4. Вносить в текст программы отдельные слова, формулы, условные знаки, буквы латинского и греческого алфавитов, символы рукописным способом не допускается. Опечатки, опiski, графические неточности, помарки, повреждения листов программы не допускаются.

5.5. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту.

5.6. Страницы текста программы должны соответствовать формату А4. Их следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. Номер страницы. Номер страницы проставляют в правом нижнем углу. Точка в конце номера страницы не ставится. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы «1» не проставляется.

5.7. Текст рабочей программы должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать стандартам, а при их отсутствии – должны быть общепринятыми в научной литературе.

5.8. Программа должна иметь рецензию. Для написания рецензий программ необходимо привлекать ведущих специалистов организаций – работодателей - потенциальных потребителей выпускников. Рецензент представляет свой отзыв в письменном виде и отражает в нем соответствие содержания программы, современному уровню и тенденциям развития науки и производства; оценивает оптимальность содержания разделов, целесообразность распределения по видам занятий и трудоемкости в часах; вносит предложения по улучшению программы и дает заключение о возможности использования ее в учебном процессе.

Для написания внутренней рецензии привлекаются преподаватели смежных учебных дисциплин/междисциплинарных курсов.

6. Обновление учебных планов и программ

6.1. Программа подлежит рассмотрению на заседании Методического совета, проводится при необходимости ее переутверждение, вносятся изменения и дополнения.

6.2. Изменения и дополнения, вносимые в программу, оформляются в установленной форме (Приложение 1) и вкладываются во все учтенные экземпляры.

6.3. Список основной и дополнительной литературы должен обновляться с учетом пополнения библиотечного фонда колледжа, составлению и разработке учебно-методических пособий и рекомендаций.

6.4. Полное обновление программ производят:

-при утверждении новых квалификационных требованиях (профессиональных стандартов);

-в случае существенных изменений, вносимых в программу.

6.5.Изменения в программу вносятся в случаях:

-изменения нормативных документов, в том числе внутренних;

-изменения требований работодателей к выпускникам;

-появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов;

- приобретения нового оборудования;

- разработки новых методик преподавания и контроля знаний слушателей;

-изменения запросов работодателей в соответствии с особенностями развития региона, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы;

-предложений преподавателей, ведущих занятия по данной программе;

6.6. Ответственность за актуализацию программ возлагается на преподавателя.

6.7. Решение о внесении изменений в программу принимается на заседании Методического совета.

6.8. Изменения в программы вносятся:

- заменой отдельных листов (старый лист при этом перечеркивается, а новый лист с указанием № и даты изменения стиплером прикалывается к учебной программе);

- введением дополнительных листов (дополнительному листу присваивает новый номер, например: *Изм. №1 от 10.08.2013 г. стр. 7А*);

- выделением старого текста с указанием ссылки на новый (при незначительной корректировке изменяемые слова, символы и т.д. выделяются цветным маркером сплошной линией так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, рядом делается запись: *Изм. № 1 от 10.08.2013 г.*).

6.9. При наличии большого количества изменений и поправок, затрудняющих его понимание, при изменении основополагающей нормативной базы, а также при необходимости внесения значительных по объему изменений проводится пересмотр программы (т.е. выпускается новая программа), которая проходит все стадии верификации (проверки на пригодность) и утверждения.

Лист изменений к дополнительной профессиональной программе.

Дата _____

Программа

вносимые изменения

Изменения к дополнительной профессиональной программе утверждены на заседании Методического совета колледжа

« ___ » _____ 20__ г. Протокол №

Заместитель _____ директора _____ по _____ научно-методической _____ работе

И.О.

Фамилия