

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОБОУ ДПО УМЦ

О.А. Сухорукова

«27» марта 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о разработке и требованиях к структуре,  
содержанию и оформлению дополнительных профессиональных  
образовательных программ  
повышения квалификации и профессиональной переподготовки**

Принято на заседании  
Совета Центра

Протокол № 4 от 20 03 2023 г.

Курск, 2023 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения образовательных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

1.2. Положение подлежит применению всеми сотрудниками учебно-методического центра, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам.

1.3. Образовательная программа определяет категорию обучающихся, на обучение которых рассчитана дополнительная профессиональная образовательная программа повышения квалификации, сферу применения обучающимися полученных профессиональных компетенций, умений и знаний, характеристику подготовки по программе, результаты освоения программы, структуру и содержание учебного материала, формы организации обучения, формы и методы контроля и оценки.

1.4. Развитие системы дополнительного профессионального образования определяется потребностями рынка труда в профессиональной переподготовке и повышении квалификации специалистов, введения профессиональных стандартов, а также особенностями рынка образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования.

1.5. Образовательная программа регламентирует деятельность преподавателей и обучающихся в ходе образовательного процесса по конкретной дополнительной профессиональной образовательной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

1.6. Положение разработано на основе следующих документов:

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ от 29.12.2012 г.;

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

- Приказ Минобрнауки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Письмо Минобрнауки РФ от 07.05.2014 № АК-1261/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО»;

- Письмо Минобрнауки РФ от 30.03.2015 N АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;

- Письмо Минобрнауки РФ от 22.04.2015 N ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций» вместе с «Методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»);

- Устав Областного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр Министерства культуры Курской области» (далее – Центр).

1.7. В настоящем Положении применяются следующие термины:

- компетенция – способность (готовность) обучающегося (выпускника) применять полученные знания, умения и имеющиеся личностные качества в практической (профессиональной) деятельности;

- компетентностно-ориентированный модуль (далее – модуль) – относительно самостоятельная, логически завершенная, структурированная часть ДПП, отвечающая за формирование компетенций, некоторой ее части или общей части группы родственных компетенций. Модуль имеет интегрированный проверяемый результат и отдельное методическое обеспечение, сохраняющее целостность образовательного процесса;

- квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенций, характеризующий подготовленность к выполнению определённого вида профессиональной деятельности;

- программа повышения квалификации – ДПП, направленная на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

- программа профессиональной переподготовки – ДПП, направленная на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, или приобретение новой квалификации.

## **2. Осуществление образовательной деятельности в системе дополнительного профессионального образования**

2.1. Дополнительные образовательные профессиональные программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки разрабатываются сотрудниками Центра - руководителями программ, с учетом потребностей заказчика ДПП – лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование (макеты рабочих программ с пояснением приведены с приложений 1,2). Рабочие программы разрабатываются по каждой дисциплине (модулю). Процесс разработки рабочей программы включает:

2.1.1. Анализ нормативной документации, информационной, методической базы.

2.1.2. Разработку рабочей программы.

2.1.3. Согласование рабочей программы.

2.1.4. Утверждение рабочей программы.

2.2. Ответственность за разработку рабочей программы несет разработчик.

2.3. При разработке ДПП ПК и ПП учитываются профессиональные стандарты, квалификационные требования к соответствующим должностям, профессиям и специальностям или квалификационные требования к

профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2.4. Исполнителями разработки рабочей программы (составителями учебно-тематического плана) могут быть, как преподаватели данной дисциплины, так и методисты и преподаватели Центра.

2.5. Договор об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам (далее – Договор) заключается с:

- организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и лицом, зачисляемым на обучение;

- организацией, осуществляющей образовательную деятельность, лицом, зачисляемым на обучение, и физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

2.6. В Договоре должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

2.7. В Договоре, заключаемом при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица, указываются полная стоимость платных образовательных услуг и порядок их оплаты.

2.8. Договор заключается в соответствии с Положением об оказании платных образовательных услуг ОБОУ ДПО УМЦ.

2.9. Содержание реализуемых в ОБОУ ДПО УМЦ дополнительных образовательных профессиональных программ, учитывает профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, 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.

2.10. Дополнительные образовательные профессиональные программы, реализуемые ОБОУ ДПО УМЦ, подлежат регулярному обновлению с учетом развития сферы культуры и дополнительного образования детей и взрослых, изменений законодательства.

2.11. Структура дополнительной образовательной профессиональной программы включает цели и задачи, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочую программу учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты.

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

2.13. Образовательная деятельность обучающихся может предусматривать следующие 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, стажировки, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

2.14. Для чтения отдельных лекций и проведения других видов учебных занятий могут приглашаться ведущие преподаватели, ученые, специалисты-практики из других образовательных организаций (в т.ч. зарубежных), научных, общественных, некоммерческих организаций и др.

2.15. Образовательный процесс в системе дополнительного профессионального образования ОБОУ ДПО УМЦ может осуществляться в течение всего календарного года.

### **3. Структура и содержание дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы**

#### **3.1. Общие требования к построению образовательной программы**

Программа включает в себя следующие структурные компоненты:

- Титульный лист;
- Раздел 1. Комплекс основных характеристик программы;
- Раздел 2. Комплекс организационно-педагогических условий;
- список литературы;
- приложения.

#### **2. Содержание структурных компонентов программы.**

##### **3.2. Цель и задачи программы:**

Цель связана с названием программы, отражает ее основную направленность и желаемый конечный результат; должна быть ясна, конкретна, реальна, значима. Задачи показывают, что нужно сделать, чтобы достичь цели.

##### **3.3. Содержание программы:**

- учебный план – содержит название разделов и тем программы, количество теоретических и практических часов и формы аттестации (контроля), оформляется в табличной форме. «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 настоящим Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся» (ФЗ №273, ст.2 п.22);

-содержание учебного плана – это реферативное описание разделов и тем программы в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом, включая описание теоретической и практической частей, форм контроля, соответствующих каждой теме.

3.4. Планируемые результаты – совокупность знаний, умений, навыков, личностных качеств, компетентностей; личностных, метапредметных и предметных результатов, приобретаемых обучающимися при освоении программы по ее

завершению. Результаты формулируются с учетом цели, задач и содержания программы.

### 3.5. Комплекс организационно-педагогических условий

-Календарный учебный график – это обязательная составная часть образовательной программы.

-Условия реализации программы – реальная и доступная совокупность условий реализации программы (материально - техническое обеспечение, информационное обеспечение, кадровое обеспечение).

- Формы аттестации отражают достижение цели и задач, специфичны для каждой программы, соответствуют формам, указанным в учебном плане. Порядок проведения промежуточной аттестации определяется в нормативном локальном акте УМЦ.

-Рабочие программы курсов, дисциплин, модулей - описание цели, содержания, планируемых результатов каждого курса, модуля, предмета, входящего в программу. Рабочие программы составляются для модульных, комплексных, конвергентных дополнительных общеобразовательных программ. В них входят: - название курса, предмета, модуля; - учебная задача курса, предмета, модуля; - тематическое планирование с указанием часов на каждую тему; 20 - планируемые результаты по предмету, курсу, модулю (исходя из учебной задачи); - формы контроля / аттестации обучающихся; - календарный учебный график (на каждую группу).

- Календарный план воспитательной работы

-Список литературы – включает основную и дополнительную учебную литературу (учебные пособия, сборники упражнений, контрольных заданий, тестов, практических работ и практикумов, хрестоматии) справочные пособия (словари, справочники); наглядный материал (альбомы, атласы, карты, таблицы); может быть составлен для разных участников образовательного процесса – педагогов, обучающихся; оформляется в соответствии с требованиями к оформлению библиографических ссылок (ГОСТ).

- Приложения.

## 4. Содержание и построение рабочей программы

### 4.1. Общие требования к построению рабочей образовательной программы

#### 4.1.1. Рабочая программа должна выполнять следующие функции:

– прогностическую – рабочая программа задает предполагаемый конечный результат обучения;

– оперативного изменения курса – структуризация материала курса на основе выделенных целей обеспечивает возможность внесения изменений в курс непосредственно в процессе обучения без утраты целостности последнего;

– целеполагания – поставленные цели определяют все основные компоненты курса;

– информационную – рабочая программа представляет в сжатой форме всю информацию о курсе, которая формирует полное представление о нем;

– контрольно-диагностическую – рабочая программа включает средства проверки степени достижения обучающимся заявленных целей курса;

– оценочную - рабочая программа содержит в концентрированной форме всю информацию о курсе, которая может быть использована для его предварительной оценки.

4.1.2. Структурными элементами рабочей программы являются:

– титульный лист;

– основная часть;

– дополнения и изменения к рабочей программе.

4.1.3. Титульный лист является первой страницей рабочей программы.

Титульный лист вверху должен содержать наименование образовательного учреждения, которое разработало и утвердило данную программу. В центре на титульном листе указывается наименование рабочей программы.

На титульном листе внизу указывается год и место утверждения программы.

Титульный лист оформляют в соответствии с Приложением 1,2,3.

4.1.4. В общем случае в состав основной части рабочей программы профессиональной переподготовки входят:

- пояснительная записка с описанием целей, требований к результатам освоения программы, форм обучения, режима занятий, требований к слушателям;

- содержание программы, включающей учебный и/или учебно-тематический план, учебную программу, которая может быть детально разработана через рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

- условия реализации программы;

- оценка качества освоения программы;

- календарный учебный график.

Структура и конкретизация основной части программы определяется целью разработки дополнительной профессиональной программы ПП (Приложение 1).

4.1.5. В общем случае в состав основной части программы повышения квалификации входят:

- пояснительная записка с описанием целей, требований к результатам освоения программы, форм обучения, режима занятий, требований к слушателям;

- содержание программы, включающей учебный и/или учебно-тематический план, учебную программу;

- материально-техническое условие реализации программы;

- оценка качества освоения программы;

- учебно-методическое обеспечение программы, включающее основную и дополнительную литературу, интернет-ресурсы.

Структура и конкретизация основной части программы определяется целью разработки дополнительной профессиональной программы ПК (Приложение 2).

4.1.6. Структура рабочей программы дисциплины (модуля) включает:

- пояснительная записка с описанием целей, требований к результатам освоения программы, форм обучения, режима занятий, требований к слушателям;

- содержание программы, включающей учебный и/или учебно-тематический план, учебную программу;

- материально-техническое условие реализации программы;
- оценка качества освоения программы;
- учебно-методическое обеспечение программы, включающее основную и дополнительную литературу, интернет-ресурсы (Приложение 3).

4.1.7. Учебный или учебно-тематический план рабочей программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

#### 4.1.8. Календарный учебный график

Календарный учебный график составляется для программ профессиональной переподготовки и представляет собой график учебного процесса, устанавливающий последовательность и продолжительность теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, стажировок, итоговой аттестации (Приложение 4).

#### 4.1.9. Дополнения и изменения к рабочей программе.

4.1.9.1. Дополнения и изменения в рабочую программу вносятся ежегодно перед началом нового учебного года.

4.1.9.2. Основанием для внесения изменений являются:

- изменение положений, изложенных в 2.5 настоящего Положения;
- предложения преподавателей, ведущих занятия по рабочей программе;
- предложения слушателей, осваивающих данную программу повышения квалификации.

4.1.9.3. Изменения должны оформляться документально и вноситься во все учетные экземпляры в виде вкладыша «Дополнения и изменения к рабочей программе».

Вкладыш «Дополнения и изменения к рабочей программе» оформляется согласно Приложению 5.

4.1.9.4. При накоплении относительно большого числа изменений или внесении существенных изменений в программу она должна переутверждаться.

4.1.10 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.

4.1.11. Следует избегать длинных, запутанных предложений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста. Не допускается применять обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы, применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных аналогов в русском языке.

## 4.2. Общие требования к оформлению рабочей программы

Рабочая программа оформляется в соответствии с требованиями стандарта организации: Издания для образовательного процесса. Общие требования и правила оформления. СТО 02069024.110-2008.



## **5. Согласование и утверждение рабочей программы**

5.1. Рабочая программа обсуждается и утверждается на заседании Совета УМЦ

5.2. Председатель учебно-методического совета Центра согласовывает и проверяет при утверждении соответствие рабочей программы требованиям, изложенным в п. 2.5 настоящего Положения.

5.3. Согласованная рабочая программа утверждается директором Центра на титульном листе и заверяется гербовой печатью.

## **6. Хранение рабочей программы**

Рабочие программы дополнительных профессиональных образовательных программ повышения квалификации, исключенные из учебного процесса, хранятся в архиве УМЦ. Срок хранения 5 лет.

## **ПРАКТИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ ПРОГРАММ**

Создание программы – процесс трудоемкий и ответственный, требующий специальной подготовки и кропотливой работы. Грамотно оформленная программа придает документу определенную юридическую силу, указывает на взаимосвязь заказчика и исполнителя, а также показывает уровень профессиональной подготовки разработчика программы.

Дополнительная образовательная программа должна быть построена на принципах конкретности, точности, логичности, реальности; иметь официально-деловой стиль изложения с элементами научного, что предполагает использование современной педагогической терминологии; иметь оптимальный объем, не перегруженный излишней информацией. Кроме того, изложение содержания программы (язык, стиль) должно быть доступно для слушателей курсов.

**Макет рабочей программы ДПП профессиональной переподготовки**

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

УТВЕРЖДЕНО  
Директор ОБОУ ДПО УМЦ  
О.А. Сухорукова  
Приказ № \_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

---

(Наименование программы)

Принята на заседании  
Совета Центра  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Курск, 20\_\_ г.

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### 1.1. Цель реализации программы

Указывается, что целью реализации программы является – получение компетенций (трудовых функций), необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, и (или) приобретение новой квалификации. Указывается направленность программы, какие квалификационные характеристика слушателей учитываются.

Указывается конечный результат освоения программы слушателями, перечень профессиональных компетенций (ПК) и общепрофессиональных компетенций (ОПК).

### 1.2. Характеристика подготовки по программе

Указываются:

- а) нормативный срок освоения программы;
- б) режим обучения, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя;
- в) форма обучения.

### 1.3. Требования к результатам освоения программы

Необходимо указать профессиональные компетенции, совершенствование или получение которых определяется целью программы. Определение компетенций осуществляется на основе анализа трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт, квалификационных справочников должностей руководителей и специалистов, перечня компетенций, содержащихся в ФГОС ВО, СПО, и требований заказчика ДПП. Области знаний, умений и навыков, который формируют указанные компетенции.

### 1.4. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение необходимому для освоения программы

Необходимо указать категорию специалистов, на которых рассчитана программа, и требования к их квалификации и уровню образования.

### 1.5. Трудоемкость обучения

Трудоемкость программы профессиональной переподготовки рекомендуется определять в часах или зачетных единицах, включающих все виды учебных занятий и учебных работ слушателя, практики, стажировки и время, отводимое на контроль качества освоения слушателей программы профессиональной переподготовки.

### 1.6. Форма обучения

Указываются возможные формы обучения: очная, очно-заочная, заочная, с использованием дистанционных образовательных технологий.

### 1.7. Режим занятий

Указывается максимальная нагрузка в часах в неделю при используемой форме обучения.

## 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ПО ПРОГРАММЕ

2.1. Нормативный срок освоения программы

2.2. Режим обучения

2.3. Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

По итогам реализации программы у слушателей должен сформироваться комплекс знаний, умений и навыков. Указывается перечень того, что входит в данный комплекс каждой характеристики процесса обучения.

## 3. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ

№	Наименование модулей (дисциплин)	Общая трудоемкость, ч.	Всего ауд. ч.	Аудиторные занятия		СРС, ч.	Форма контроля.
				Лекции	Практические занятия (семинары)		
1	Модуль 1						
2	Модуль 2						
3	Модуль 3						
	<b>ИТОГО</b>						
	<b>ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ, ч</b>						
<b>Итоговая аттестация</b>		<b>Экзамен</b>					

Дисциплинарное содержание программы может быть раскрыто через укрупненные дидактические единицы, блоки, модули или отдельные рабочие программы дисциплин (модулей).

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Приводятся сведения об условиях проведения лекций и практических занятий.

**Материально-технические условия реализации программы**

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория	Лекции, практические занятия	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Содержание дополнительной образовательной программы раскрывается через краткое описание тем (теория и практика):

- краткое описание тем или разделов;
- краткую характеристику форм занятий по каждой теме;
- описание методического обеспечения каждой темы (приемы и методы организации учебно-воспитательного процесса, дидактический материал, техническое оснащение занятий);

Содержание разделов и тем излагается в последовательности, строго соответствующей структуре тематического плана. Название каждой темы программы должно начинаться со слова «Тема» с указанием порядкового номера. Характеристика содержания темы в программе осуществляется с помощью предложений телеграфного стиля, основой которых являются ключевые слова (словосочетания), отражающие предметы и аспекты содержания программы, и определяющие ее понятийно-терминологический аппарат. Совокупность ключевых слов, включенных в текст программы, должна обеспечивать достаточный уровень полноты и глубины раскрытия содержания каждой темы. Стиль изложения материала учебной программы должен быть ясным и четким.

## 6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Основой для определения оценки в процессе итогового контроля (семинар-зачет в форме итогового тестирования) по программе профессиональной переподготовки уровень усвоения слушателями материала, предусмотренного учебными программами дисциплин (модулей).

Общими критериями оценки ответа слушателей являются:

- Знание фактического материала по соответствующей теме.
- Знание определений базовых понятий (терминов) дисциплины.
- Умение аргументировано излагать собственную точку зрения.
- Умение логически правильно построить ответ, выявить причинно-следственные связи, четко обобщить изложенный материал.

Оценка качества освоения программы включает текущую, промежуточную и итоговую аттестацию слушателей в форме итогового междисциплинарного экзамена в форме академического концерта.

• **Система оценивания** – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

• **Критерии оценки**

• «отлично» – продемонстрирован высокий уровень сформированности компетенций;

• «хорошо» – продемонстрирован хороший уровень сформированности компетенций;

- «удовлетворительно» – продемонстрирован средний уровень сформированности компетенций;
- «неудовлетворительно» – не продемонстрирована сформированность компетенций.

Указываются требования к итоговому междисциплинарному экзамену.

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Учебно-методический комплекс, включающий рабочую программу, календарно-тематический план, материалы к лекциям, дидактические материалы к практическим заданиям, контрольно-оценочные средства, включая материалы к экзамену.

## **8. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ**

Приводятся Ф.И.О. преподавателя(лей), учёная степень, учёное звание.

**Макет рабочей программы ДПП повышения квалификации**

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

УТВЕРЖДЕНО  
Директор ОБОУ ДПО УМЦ  
О.А. Сухорукова  
Приказ № \_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

---

(Наименование программы)

Принята на заседании  
Совета Центра  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ г.

Курск, 20\_\_ г.

## **1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

### **1.1. Цель реализации программы**

Указывается, что целью реализации программы является – получение компетенций (трудовых функций), необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, и (или) приобретение новой квалификации. Указывается направленность программы, какие квалификационные характеристика слушателей учитываются.

Указывается конечный результат освоения программы слушателями, перечень профессиональных компетенций (ПК) и общепрофессиональных компетенций (ОПК).

### **1.2. Характеристика подготовки по программе**

Указываются:

- а) нормативный срок освоения программы;
- б) режим обучения, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя;
- в) форма обучения.

### **1.3. Требования к результатам освоения программы**

Необходимо указать профессиональные компетенции, совершенствование или получение которых определяется целью программы. Определение компетенций осуществляется на основе анализа трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт, квалификационных справочников должностей руководителей и специалистов, перечня компетенций, содержащихся в ФГОС ВО, СПО, и требований заказчика ДПП. Области знаний, умений и навыков, который формируют указанные компетенции.

### **1.4. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение необходимому для освоения программы**

Необходимо указать категорию специалистов, на которых рассчитана программа, и требования к их квалификации и уровню образования.

### **1.5. Трудоемкость обучения**

Трудоемкость программы повышения квалификации рекомендуется определять в часах или зачетных единицах, включающих все виды учебных занятий и учебных работ слушателя, практики, стажировки и время, отводимое на контроль качества освоения слушателями программы профессиональной переподготовки.

### **1.6. Форма обучения**

Указываются возможные формы обучения: очная, очно-заочная, заочная, с использованием дистанционных образовательных технологий.

### **1.7. Режим занятий**

Указывается максимальная нагрузка в часах в неделю при используемой форме обучения.



## 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ПО ПРОГРАММЕ

2.1. Нормативный срок освоения программы

2.2. Режим обучения

2.3. Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

По итогам реализации программы у слушателей должен сформироваться комплекс знаний, умений и навыков. Указывается перечень того, что входит в данный комплекс каждой характеристики процесса обучения.

## 4. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ

№	Наименование (дисциплин) модулей	Общая трудоемкость, ч.	Всего ауд. ч.	Аудиторные занятия		СРС, ч.	Форма контроля.
				Лекции	Практические занятия (семинары)		
1	Тема 1						
2	Тема 2						
3	Модуль 3						
	<b>ИТОГО</b>						
	<b>ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ, ч</b>						
<b>Итоговая аттестация</b>		Зачет					

Дисциплинарное содержание программы может быть раскрыто через укрупненные дидактические единицы, блоки, модули или отдельные рабочие программы дисциплин (модулей).

## 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Приводятся сведения об условиях проведения лекций и практических занятий.

**Материально-технические условия реализации программы**

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория	Лекции, практические занятия	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска

## 6. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Содержание дополнительной образовательной программы раскрывается через краткое описание тем (теория и практика):

- краткое описание тем или разделов;
- краткую характеристику форм занятий по каждой теме;
- описание методического обеспечения каждой темы (приемы и методы организации учебно-воспитательного процесса, дидактический материал, техническое оснащение занятий);

Содержание разделов и тем излагается в последовательности, строго соответствующей структуре тематического плана. Название каждой темы программы должно начинаться со слова «Тема» с указанием порядкового номера. Характеристика содержания темы в программе осуществляется с помощью предложений телеграфного стиля, основой которых являются ключевые слова (словосочетания), отражающие предметы и аспекты содержания программы, и определяющие ее понятийно-терминологический аппарат. Совокупность ключевых слов, включенных в текст программы, должна обеспечивать достаточный уровень полноты и глубины раскрытия содержания каждой темы. Стиль изложения материала учебной программы должен быть ясным и четким.

## 7. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Основой для определения оценки в процессе итогового контроля (семинар-зачет в форме итогового тестирования) по программе повышения квалификации служит уровень усвоения слушателями материала, предусмотренного учебными программами дисциплин (модулей).

Общими критериями оценки ответа слушателей являются:

- Знание фактического материала по соответствующей теме.
- Знание определений базовых понятий (терминов) дисциплины.
- Умение аргументировано излагать собственную точку зрения.
- Умение логически правильно построить ответ, выявить причинно-следственные связи, четко обобщить изложенный материал.

### *Критерии оценки знаний слушателей на семинаре-зачете*

<b>оценка «зачтено»</b>	Слушатель обнаружил глубокое знание учебно-программного материала, успешно усвоил основную и дополнительную литературу по курсу, не допустил (допустил незначительные) ошибки в процессе итогового тестирования.
-------------------------	--

<b>оценка «не зачтено»</b>	Слушатель обнаружил пробелы в знаниях учебно- программногo материала, не усвоил основную и дополнительную литературу по курсу, допустил значительные ошибки в процессе итогового тестирования.
----------------------------	--

При оценке знаний слушателей в ходе итогового контроля обязательно учитывается степень активности, характер и результаты совокупной учебной деятельности слушателей по освоению программы.

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Учебно-методический комплекс, включающий рабочую программу, календарно-тематический план, материалы к лекциям, дидактические материалы к практическим заданиям, контрольно-оценочные средства, включая материалы к зачету.

## **9. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ**

Приводятся Ф.И.О. преподавателя(лей), учёная степень, учёное звание.

**Макет рабочей программы модуля ДПП**

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР**  
**МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

УТВЕРЖДЕНО  
Директор ОБОУ ДПО УМЦ  
О.А. Сухорукова  
Приказ № \_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЯ)**

« \_\_\_\_\_ »

(Наименование дисциплины (модуля))

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

« \_\_\_\_\_ »

(Наименование программы)

Принята на заседании  
Совета Центра  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Курск, 20\_\_ г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Рабочая программа дисциплины (модуля) – документ, содержащий краткое описание дисциплины.

1.2. Рабочая программа дисциплины является обязательной составляющей основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по направлению подготовки дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, обучения по которым ведется в ОБОУ ДПО УМЦ.

1.3. Одобрение рабочей программы производится на заседании Совета Центра.

1.4. Содержательная часть рабочей программы дисциплины обновляется с учетом развития науки, культуры, экономики, технологий и социальной среды. Оценочные материалы должны обновляться периодически с учетом требований ФГОС ВО. Изменения и дополнения, вносимые в рабочую программу дисциплины, рассматриваются на заседании Совета Центра.

## 2. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ МОДУЛЯ

**Цель дисциплины:** В данном пункте конкретизируется цель освоения дисциплины, соотнесенная с компетенциями и индикаторами, а также с общими целями реализации образовательной программы применительно к направлению подготовки (специальности) в целом и реализуемой направленности.

**Задачи дисциплины:** раскрываются задачи изучения дисциплины в соответствии с указанными целями дисциплины и соотнесенные с индикаторами. Место дисциплины в структуре образовательной программы.

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:** указываются компетенции слушателя (универсальные –УК, общепрофессиональные – ОПК и профессиональные – ПК2) и индикаторы достижения компетенции- знания, умения, формируемые в результате освоения дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом.

### 2.2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ

№	Наименование (дисциплин) модулей	Общая трудоемкость, ч.	Всего ауд. ч.	Аудиторные занятия		СРС, ч.	Форма контроля
				Лекции	Практические занятия (семинары)		
1	Тема 1						
2	Тема 2						

3	Модуль 3						
	<b>ИТОГО</b>						
	<b>ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ, ч</b>						
<b>Итоговая аттестация</b>							

Дисциплинарное содержание программы может быть раскрыто через укрупненные дидактические единицы, блоки, модули или отдельные рабочие программы дисциплин (модулей).

### **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Содержание рабочей программы модуля раскрывается через краткое описание тем (теория и практика):

- краткое описание тем или разделов;
- краткую характеристику форм занятий по каждой теме;
- описание методического обеспечения каждой темы (приемы и методы организации учебно-воспитательного процесса, дидактический материал, техническое оснащение занятий);

Содержание разделов и тем излагается в последовательности, строго соответствующей структуре тематического плана. Название каждой темы программы должно начинаться со слова «Тема» с указанием порядкового номера. Характеристика содержания темы в программе осуществляется с помощью предложений телеграфного стиля, основой которых являются ключевые слова (словосочетания), отражающие предметы и аспекты содержания программы, и определяющие ее понятийно-терминологический аппарат. Совокупность ключевых слов, включенных в текст программы, должна обеспечивать достаточный уровень полноты и глубины раскрытия содержания каждой темы. Стиль изложения материала учебной программы должен быть ясным и четким.

### **4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Приводятся сведения об условиях проведения лекций и практических занятий.

#### **Материально-технические условия реализации программы**

<b>Наименование специализированных аудиторий, кабинетов</b>	<b>Вид занятий</b>	<b>Наименование оборудования, программного обеспечения</b>
---	--------------------	--

Аудитория	Лекции, практические занятия	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
-----------	------------------------------------	--

Учебно-методический комплекс, включающий рабочую программу, календарно-тематический план, материалы к лекциям, дидактические материалы к практическим заданиям, контрольно-оценочные средства, включая материалы к зачету.

Приводится библиографический список литературы, обязательной для изучения при освоении данной дисциплины, включая монографии, учебники и учебные пособия с активной электронной ссылкой.

## **5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины / модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий, контрольных работ, а также выполнения слушателя индивидуальных заданий, проектов и т.д.

## **6. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ**

Приводятся Ф.И.О. преподавателя(лей), учёная степень, учёное звание.

**Министерство культуры Курской области**  
**Областное бюджетное образовательное учреждение дополнительного**  
**профессионального образования**  
**«Учебно-методический центр Министерства культуры Курской области»**

Утверждаю:  
 Директора ОБОУ ДПО УМЦ

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

« \_\_\_\_\_ »  
 (название программы)

**Календарный учебный график**

Курсы	Сентябрь			Октябрь			Ноябрь			Декабрь			Январь			Февраль			Март			Апрель			Май			Июнь			Июль			Август																		
1	01.09-07.09	08.09-14.09	15.09-21.09	22.09.-28.09	29.09-05.10	06.10-12.10	13.10-19.10	20.10-26.10	27.10-02.11	03.11-09.11	10.11-16.11	17.11-23.11	24.11-30.11	01.12-07.12	08.12-14.12	15.12-21.12	22.12-28.12	29.12-04.01	05.01-11.01	12.01-18.01	19.01-25.01	26.01-01.02	02.02-08.02	09.02-15.02	16.02-22.02	23.02-01.03	02.03-08.03	09.03-15.03	16.03-22.03	23.03-29.03	30.03-05.04	06.04-12.04	13.04-19.04	20.04-26.04	27.04-03.05	04.05-10.05	11.05-17.05	18.05-24.05	25.05-31.05	01.06-07.06	08.06-14.06	15.06-21.06	22.06-28.06	29.06-05.07	06.07-12.07	13.007-19.07	20.07-26.07	27.07-02.08	03.08-09.08	10.08-16.08	17.08-23.08	24.08-30.08

Теоретическое обучение	
= Учебный процесс не проводится	
Э Промежуточная аттестация	
К Каникулы	

СОГЛАСОВАНО  
 Руководитель программы: И.О.Фамилия

Подпись:  
 Дата:

П	Практика
А	Подготовка к итоговой аттестации
И	Итоговая аттестация



**Вкладыш в программу**

**Дополнения и изменения в рабочей программе на 20\_\_/20\_\_ уч. год**

Внесенные изменения на 20\_\_/20\_\_  
учебный год

УТВЕРЖДЕНЫ  
Приказом директора ОБОУ ДПО  
УМЦ

№\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ Г.

---

(подпись, расшифровка подписи)

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений на данный учебный год

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании

---

(дата, номер протокола заседания структурного подразделения, подпись руководителя).