

# МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

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

С учетом мнения  
Совета обучающихся  
Протокол № 1 от «05» сентября 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОБОУ ДПО УМЦ  
О.А. Сухорукова  
2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке разработки и требованиях к структуре, содержанию и оформлению  
рабочих программ повышения квалификации и профессиональной  
переподготовки**

Принято на  
заседании  
Совета Центра  
Протокол № 4 от 20.03.23

Курск, 2023 г.

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки (далее – рабочая программа).

1.2 Положение подлежит применению всем структурным подразделениям, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам.

1.3 Рабочая программа определяет категорию слушателей, на обучение которых рассчитана дополнительная профессиональная образовательная программа повышения квалификации и профессиональной переподготовки, сферу применения слушателями 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 Рабочая программа регламентирует деятельность преподавателей и слушателей в ходе образовательного процесса по конкретной дополнительной профессиональной образовательной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

1.5. Положение разработано на основе следующих документов:

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ от 29.12.2012 г. (с изменениями и дополнениями);

- 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 10.04.2014 № 06-381 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ»);

- 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 № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;

- Письмо Минобрнауки РФ от 21.04.2015 № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»);

- Письмо Минобрнауки РФ от 22.04.2015 № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций» вместе с «Методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»);

- Устав ОБОУ ДПО УМЦ Министерства культуры Курской области.

## **2 Разработка рабочей программы**

2.1 Рабочие программы разрабатываются по каждой дополнительной профессиональной образовательной программе повышения квалификации, профессиональной переподготовки реализуемых в УМЦ.

2.2 Рабочие программы разрабатываются преподавателем (группой преподавателей).

2.3 При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие требованиям Министерства образования и науки Российской Федерации к дополнительной профессиональной образовательной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

2.4 При разработке рабочей программы должны быть учтены:

– содержание рабочих программ, изучаемых на предыдущих, параллельных и последующих этапах обучения;

– материальные и информационные возможности УМЦ;

– современные технологии образовательного процесса;

– новейшие достижения в данной предметной области.

2.5 Процесс разработки рабочей программы включает:

2.5.1 Анализ нормативной документации, информационной, методической и материальной базы учреждения.

2.5.2 Разработку рабочей программы.

2.5.3 Согласование рабочей программы.

2.5.4 Утверждение рабочей программы.

2.6 Работы, связанные с разработкой рабочей программы, вносятся в индивидуальные планы преподавателей, ответственных за реализацию отдельных этапов.

## **3 Содержание и построение рабочей программы**

### **3.1 Общие требования к построению рабочей программы**

3.1.1 Рабочая программа должна выполнять следующие функции:

– прогностическую – рабочая программа задает предполагаемый конечный результат обучения;

– 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.

3.1.2 Структурными элементами рабочей программы являются:

– титульный лист;

– основная часть;

– лист согласования рабочей программы;

– дополнения и изменения к рабочей программе.

3.1.3 Титульный лист является первой страницей рабочей программы.

Титульный лист вверху должен содержать наименование Центра как образовательного учреждения, которое разработало и утвердило данную программу повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

В центре на титульном листе указывается наименование рабочей программы.

3.1.4. На титульном листе внизу указываются разработчики рабочей программы (ФИО, ученая степень, звание, должность).

Титульный лист оформляют в соответствии с Приложением А.

3.1.5 В общем случае в состав основной части рабочей программы входят:

- 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.

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

3.1.7 Дополнения и изменения к рабочей программе.

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

3.1.7.2 Основанием для внесения изменений являются:

– изменение положений, изложенных в 2.4 и 2.5 настоящего Положения;

– предложения преподавателей, ведущих занятия по рабочей программе;

– предложения слушателей, осваивающих данную программу повышения квалификации.

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

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

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

3.1.8 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.

3.1.9 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.

## **3.2 Общие требования к оформлению рабочей программы**

Рабочая программа оформляется в соответствии с требованиями стандарта организации.

## **4 Изложение основной части рабочей программы**

### **4.1 Область применения**

Раздел «Область применения» устанавливает:

- требования к категории слушателей, на обучение которых рассчитана программа;
- сферу применения слушателями полученных профессиональных компетенций, умений и знаний.

### **4.2 Характеристика подготовки по программе**

В разделе указываются:

- нормативный срок освоения программы, рассчитанный в часах и зачетных единицах;
- режим обучения (не более 36 часов в неделю);
- формы обучения (очная, очно-заочная, заочная, с применением дистанционных технологий).

### **4.3 Результаты освоения программы**

Данный раздел должен содержать требования к профессиональным компетенциям, умениям и знаниям слушателя по результатам освоения программы, сформулированные с учетом действующих профессиональных стандартов (при их наличии) или квалификационных характеристик должностей работников образования.

Требования к результатам освоения программы формулируются в терминах «знать», «уметь», «владеть», а также в виде компетенций, которые формулируются как готовность и (или) способность к чему-либо.

#### **4.4 Структура программы**

Данный раздел должен быть представлен учебным планом программы с учетом ее профессиональной направленности в виде модулей, разделов, тем, с указанием объема времени, отведенного в целом на освоение программы, а также на освоение модулей, в том числе объема времени, отведенного на лекции, практические занятия (семинары) и лабораторные работы и самостоятельную работу слушателей.

Наименование и количество модулей является примерным. Минимальное количество часов, отведенное на модуль, не может быть менее 6 часов.

В учебном плане также должны содержаться требования к объему времени, отведенному на итоговую аттестацию.

#### **4.5 Содержание программы**

Данный раздел должен содержать:

4.5.1. Учебно-тематический план программы с указанием по каждому из модулей разделов и тем, а также объема времени, отведенного на освоение модулей, разделов и тем, в том числе объема времени, отведенного на лекции, практические занятия (семинары) и лабораторные работы.

Для освоения программы должна быть предусмотрена тематика самостоятельной работы слушателя по каждому из модулей и объем времени, отведенный на нее, который не входит в общий объем времени на освоение программы.

4.5.2. Учебные программы по модулям, в которых представлено:

- содержание обучения по темам в дидактических единицах;
- тематика практических занятий (семинаров) и наименование лабораторных работ;
- задания для выездных занятий;
- тематика самостоятельной работы;
- указание на используемые образовательные технологии;
- перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Содержание учебного материала, практических занятий, лабораторных работ и выездных занятий должно обеспечивать формирование у слушателя заявленных в разделе 3 настоящего Положения профессиональных компетенций, умений и знаний.

#### **4.6 Оценка качества освоения программы**

В данном разделе указываются требования к формам и методам контроля и оценки результатов освоения модулей, а также виды итоговой аттестации по программе.

Пример оформления основной части рабочей программы приведен в Приложении Б.

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

5.1 Рабочая программа обсуждается и утверждается на заседании Совета УМЦ

5.2 Председатель Совета УМЦ согласовывает и проверяет при утверждении соответствие рабочей программы требованиям, изложенным в п. 2.4 – 2.5 настоящего Положения.

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

#### **6 Хранение рабочей программы**

6.1 Один экземпляр рабочей программы хранится в учебно-методическом отделе УМЦ.

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

Приложение А  
(обязательное)

Пример оформления титульного листа

---

Наименование ведомства

Наименование образовательной организации

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора ОБОУ ДПО  
УМЦ  
№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.  
\_\_\_\_\_  
ФИО/  
УТВЕРЖДЕНА

---

*(наименование программы повышения квалификации)*

Дата, год



(обязательное)

## Пример оформления основной части рабочей программы

---

### 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

#### 1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Письмо Минобрнауки России от 21 апреля 2015 года № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ»;
- Устав и локальные акты ОБОУ ДПО УМЦ

#### 1.2. ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Целью реализации программы

---



---



---

#### 1.3 ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ

Слушатель, освоивший программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

- ПК-1 — владение навыками .....
- ПК-2 - .....
- ПК-3 - .....
- ПК-4 - умением применять .....
- ПК-5- способностью .....
- ПК-6 - .....

**Основными задачами учебного курса являются:**

*- в области управленческой деятельности:*

---

---

---

---

## 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ПО ПРОГРАММЕ

2.1. Нормативный срок освоения программы – \_\_\_\_\_ часа, \_\_\_\_\_ недели.

2.2. Режим обучения: \_\_\_\_\_ часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

2.3. Форма обучения: \_\_\_\_\_ (очная, заочная, очно-заочная с применением дистанционных технологий)

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

В результате освоения программы обучающийся должен приобрести следующие знания и умения, необходимые для качественного изменения компетенций, указанных в п.1.3.

Обучающийся должен:

**владеть:**

---

---

---

**уметь:**

---

---

---

**знать:**

---

---

---

## 4. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ

№	Наименование дисциплин (модулей)	Общая трудоемкость,	Всего ауд. ч.	Аудиторные занятия		СРС, ч.	Форма аттестации (тестирование)
				Лекции	Практич еские занятия		
1	Наименование						
2.	Наименование						
3.	Наименование						
4.	Итоговая аттестация						
<b>ИТОГО:</b>							

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Тема 1. *Наименование, описание*

Тема 2. *Наименование, описание*

Тема 3. *Наименование, описание*

## 6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

**Самостоятельная работа** представляет собой обязательную часть ДПП, выполняемую слушателем вне аудиторных занятий в соответствии с заданиями преподавателя. Результат самостоятельной работы контролируется преподавателем. Самостоятельная работа может выполняться в репетиционных аудиториях, читальном зале библиотеки, в фонотеке и видеозале, компьютерных классах, а также в домашних условиях.

**Методическая работа** – форма практической самостоятельной работы обучающегося, позволяющая ему обобщить собственный опыт музыкально-исполнительской и педагогической деятельности.

## 7. Текущий контроль успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, фонды оценочных средств.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы включает в себя итоговую аттестацию слушателей.

Итоговая аттестация (ИА) проводится в форме тестирования.

*умение* \_\_\_\_\_

*владение* \_\_\_\_\_

## 8. КРИТЕРИИ И ПАРАМЕТРЫ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ИТОГОВОГО КОМПЛЕКСНОГО ЭКЗАМЕНА

### 8.1. Шкала оценивания

Оценка	Показатели
«зачтено»	В тесте допущено менее 3 ошибок (включительно)
«не зачтено»	В тесте допущено более 3 ошибок

### 8.2. Содержание Теста

## 9. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Образовательный процесс ведется на материально-технической базе \_\_\_\_\_.

Аудитории и учебно-вспомогательные помещения находятся в рабочем состоянии, имеют необходимое оборудование

Наименование специализированных аудиторий,	Вид занятий	Наименование оборудования, программного
--	-------------	---

<b>кабинетов</b>		<b>обеспечения</b>
Аудитория	Лекции	компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Компьютерный класс	Семинары	Компьютеры, программное обеспечение Microsoft office 2007

## **10 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

**10.1. Основная литература:**

**10.2. Дополнительная литература**

## **11. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ**

**Приложение В  
(обязательное)**

**Форма дополнений и изменений в рабочей программе**

---

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

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

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20.... г

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).