**Приложение к приказу от 30.12.2015 года № 30**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о дополнительных профессиональных программахмуниципального учреждения дополнительного профессионального образования «Центр сопровождения участников образовательного процесса»**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение определяет порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения дополнительных профессиональных программ (далее ДПП), реализуемых в муниципальном учреждении дополнительного профессионального образования «Центр сопровождения участников образовательного процесса»(далее - Центр).
   2. ДПП представляет собой комплект нормативно-методических документов, определяющих цели, планируемые результаты, содержание, условия и технологии реализации процесса обучения.
   3. Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

* Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
* Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 г. № ВК-1032/06).

1. **Разработка ДПП**
   1. ДПП разрабатываются педагогическими работниками Центра, с учетом нормативных требований к структуре ДПП, государственной политики в сфере образования, потребностей работодателей в квалифицированных кадрах, образовательных потребностей педагогических работников, конкретных условий реализации программы.
   2. ДПП разрабатывается на основании профессиональных стандартов, квалификационных характеристик должностей работников образования, ФГОС высшего (среднего) профессионального образования, ФГОС общего образования, с учётом базового уровня подготовки педагогического работника, его образовательных потребностей, конкретных условий реализации программы.
   3. Ответственным за разработку и формирование комплекта документов, входящих в ДПП, является преподаватель, реализующий программу.
   4. Ответственным за хранение комплекта документов, входящих в ДПП является методист Центра, отвечающий за реализацию ДПП.
   5. ДПП рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором Центра.
2. **Содержание и структура ДПП**
   1. Содержание и структура учебного материала, отражённые в ДПП направлены на совершенствование и (или) получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.
   2. Структура ДПП включает в себя следующие взаимосвязанные разделы:

3.2.1.Пояснительная записка или характеристика программы содержит: цель, планируемые результаты обучения, категория обучающихся/слушателей, форма обучения, режим занятий, срок освоения программы.

3.2.2. Содержание программы: учебный (тематический) план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

3.2.3. Формы аттестации и оценочные материалы.

3.2.4. Организационно-педагогические условия реализации программы.

3.2.5.Иные компоненты, определяемые разработчиком образовательной программы самостоятельно.

* 1. Содержание разделов ДПП
     1. Раздел 1. Пояснительная записка (или характеристика программы)

*Цель реализации программы*. Цель конкретизируется через перечисление совершенствуемых или новых профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

В зависимости от содержательной новизны программы компетенции могут:

* совершенствоваться,
* совершенствоваться и формироваться,
* формироваться.

*Планируемые результаты обучения.*

Планируемые результаты обучения по ДПП формулируются через выделение/перечисление знаний, умений, которые приобретут слушатели в результате обучения.

Планируемые результаты следует соотнести с компетенциями, обозначенными целью программы.

*Категория обучающихся/слушателей.*

Категория обучающихся указывается в соответствии с одним из следующих оснований:

* Уровень образования и область профессиональной деятельности обучающихся. Пример: уровень образования-ВПО, область профессиональной деятельности-управление общеобразовательной организацией.
* Квалификация обучающихся 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»).
* Название специальностей обучающихся согласно профессиональному стандарту «Педагог»: педагоги дошкольного образования, начальной, основной и старшей школы. Пример: педагоги дошкольного образования (воспитатель).

Дополнительные требования к уровню подготовки слушателей определяются целями программы и согласуются с заказчиком ДПП.

*Форма обучения.*

Перечисляются формы обучения: очная, очно-заочная, в том числе с использованием дистанционных технологий.

*Срок освоения программы, режим занятий.*

Срок освоения программы указывается в часах за весь период обучения. Он включает в себя время. Отводимое на все виды аудиторной работы (учебные занятия и учебные работы слушателя, практики, стажировки и время. Отводимое на контроль качества освоения слушателем ДПП ). Срок освоения программы повышения квалификации не может быть менее 16 часов.

Режим аудиторных занятий – не более 8 часов в день.

* + 1. Раздел 2. Содержание программы.

Содержание программы соотносится с целью и планируемыми результатами обучения.

*Учебный (тематический) план.*

Учебный (тематический) план ДПП повышения квалификации, содержит:

* перечень разделов (модулей), с указанием конкретных тем;
* количество часов по разделам (модулям), темам;
* виды учебных занятий и учебных работ: лекции, интерактивные занятия (практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия и др.), выполнение аттестационной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определённые учебным планом;
* формы текущего контроля и итоговой аттестации.

Учебный (тематический) план

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование разделов, тем | Всего, час | Виды учебных занятий, учебных работ | | Формы контроля |
| Лекции | Практические занятия |
| 1. | Раздел (Модуль) 1 |  |  |  |  |
| 1.1. | Название темы |  |  |  |  |
| 1.2. | Название темы |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| 2. | Раздел 2 |  |  |  |  |
| 2.1. |  |  |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО |  |  |  |  |

**Примечание. Удельный вес занятий, проводимых в активных, интерактивных формах обучения составляют не менее 20 % аудиторных занятий, а лекции не более 40% (ФГОС ВПО)**

Календарный учебный график

Для реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации предусмотрены **очная и очно-заочная** формы обучения.

Календарные сроки реализации ДПП устанавливаются МУ ДПО «ЦСУОП» в соответствии с потребностями слушателей на основании плана-графика или договора об образовании.

Срок освоения ДПП повышения квалификации по очной форме обучения составляет ... **часов**, программа может быть реализована в течение ... дней (по ... часов в день).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование разделов, дисциплин, модулей и тем | всего  часов/в  т.ч.СРС | 1 неделя | | | | | | 2 неделя | | | | | | 3 неделя | | | | | | 4 неделя | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | итого |  |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |

Учебная программа

В учебной программе содержание каждой темы раскрывается через перечень дидактических единиц, указывается вид учебных занятий и учебных работ. Срок их освоения.

Учебная программа может быть представлена в табличной форме.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Темы | Виды учебных занятий, работ | Содержание |
| **Раздел 1. Тема** | | |
| Название темы | *Виды учебных занятий/ работ* |  |
|  | … |  |
| Название темы |  |  |
| **Раздел 2. Тема** | | |
| Название темы | *Виды учебных занятий/ работ* |  |
|  | … |  |

* + 1. **Раздел 3. Формы аттестации и оценочные материалы**

В данном разделе должны быть представлены форма и содержание текущего и промежуточного контроля. Итоговой аттестации. В ДПП повышения квалификации предусматривается не более одной формы итоговой аттестации.

Оценочные материалы проверяют достижение планируемых результатов обучения. Совершенствование компетенций может быть проверено с помощью ориентированных на профессиональный опыт компетентностно-ориентированных заданий, кейс-метода, проектного метода, демонстрационного метода, практико-применимых методических разработок.

Формы текущего, промежуточного контроля, аттестации взаимосвязаны и максимально отражают условия использования содержания обучения в профессиональной деятельности.

* + 1. **Организационно-педагогические условия реализации программы.**

При разработке ДПП должны быть определены учебно-методические и информационные ресурсы для реализации данной программы. Слушатели должны быть обеспечены необходимой учебной и учебно-методической литературой и доступом к современным информационным базам данных.

*Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение программы.*

Приводится перечень современных и доступных источников, поддерживающих процесс обучения: минимально достаточный список основной и дополнительной литературы, пособия и методические рекомендации, нормативно-правовые акты, Интернет-ресурсы. Нормативно-правовые акты перечисляются, если они указаны в программе в качестве источников и ссылок.

Источники оформляются в соответствии ГОСТ 7.0.5.-2008.

*Материально-технические условия реализации программы.*

Указывается перечень необходимых технических средств обучения, используемых в учебном процессе: компьютерное и мультимедийное оборудование, пакет прикладных обучающих программ (при наличии); аудиовизуальные средства обучения и др.

1. **Порядок утверждения и изменения настоящего Положения**
   1. Настоящее Положение, а также изменения идополнения к нему рассматриваются на педагогическом совете Центра и утверждаются приказом директора.

**Приложение 1**

**(Макет титульного листа)**

**Муниципальное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр сопровождения участников образовательного процесса»**

**Согласовано Утверждаю**

**На Педагогическом совете Директор**

**Протокол № от «\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(подпись) (Ф.И.О.)**

**Дополнительная профессиональная программа**

**(повышения квалификации)**

**(указывается наименование программы)**

**п. Борисоглебский, 20.. год**