

Государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального педагогического образования  
центр повышения квалификации специалистов  
«Информационно-методический центр»  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО  
Решением общего собрания  
ГБУ «ИМЦ» Фрунзенского района  
Протокол от 05.12.2016 г. № 5

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБУ «ИМЦ» Фрунзенского района  
*О.А. Римквичене*  
Приказ от 05.12.2016 г № 103 а/о



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИИ**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**  
**ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ,**  
**РЕАЛИЗУЕМОЙ**  
**В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО**  
**ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**ЦЕНТРЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ**  
**«ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»**  
**ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург  
2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о структуре и содержании**  
**дополнительной профессиональной программы повышения квалификации,**  
**реализуемой в Государственном бюджетном учреждении**  
**дополнительного профессионального педагогического образования**  
**центре повышения квалификации специалистов**  
**«Информационно-методический центр» Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение о структуре и содержании дополнительных профессиональных программ повышения квалификации соответствуют положениям и нормам Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядку организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499.

1.2. Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального педагогического образования центр повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – «ИМЦ») осуществляет образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, направленных на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

1.3. Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации (далее ДПП) – это комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ и иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

1.4. Содержание ДПП должно быть актуальным, практически значимым, адаптированным к категории и особенностям слушателей.

1.5. Срок освоения ДПП повышения квалификации в «ИМЦ» не может быть менее 16 часов.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

2.1. Содержание реализуемой ДПП и отдельных ее компонентов, разделов, тем (далее - Учебных модулей) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

Содержание ДПП должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2.2. При реализации ДПП может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

2.3. Структура ДПП включает следующие элементы:

- 1) пояснительную записку;
- 2) учебный план;
- 3) календарный учебный график;
- 4) рабочие программы учебных курсов, дисциплин (модулей);
- 5) описание организационно-педагогических условий;
- 6) оценочные и методические материалы.

2.4. Пояснительная записка к ДПП содержит:

- 1) характеристику компетенций, подлежащих совершенствованию, перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы и связанных с ними видов деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;
- 2) цель и задачи ДПП;
- 3) планируемые результаты обучения, которые формулируются в компетентностной форме для всех видов ДПП;
- 4) категория слушателей;
- 5) описание текущего контроля;
- 6) описание итоговой аттестации;
- 7) критерии оценивания итоговой работы.

2.5. Учебный план ДПП определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение Учебных модулей, распределение лекционных и практических занятий, формы итоговой аттестации и формы контроля по каждому Учебному модулю.

2.6. В содержании учебного плана ДПП предусматриваются три вида учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия и реализация текущего и итогового контроля. Практические занятия могут проходить в разных формах: семинары, лабораторные занятия, круглые столы, мастер-классы, деловые и ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия и другие.

2.7. Календарный учебный график является составной частью ДПП, определяет продолжительность обучения по каждой образовательной программе, сроки реализации программы, группы и количество слушателей.

2.8. Организационно-педагогические условия реализации ДПП включают в себя:

- 1) учебно-методическое обеспечение ДПП (список методической, учебной литературы и интернет-ресурсов, использованных в процессе разработки ДПП и необходимый слушателям в процессе освоения ДПП);
- 2) материально-техническое обеспечение ДПП (описание требований к оснащению аудитории);
- 3) программное обеспечение ДПП (компьютерные программы, необходимые для реализации ДПП).

2.9. Макет структуры ДПП и её оформления представлен в Приложении 1 к данному Положению.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

3.1. Рабочая программа ДПП (далее – Рабочая программа) разрабатывается преподавателем курса на основе утверждённой в установленном порядке ДПП для конкретной группы слушателей, может иметь изменения и дополнения в содержании,

последовательности изучения тем, количестве часов для изучения отдельных учебных модулей, использовании организационных форм обучения и т.п.

3.2. Рабочая программа разрабатывается преподавателем для каждой группы слушателей с учётом её особенностей (уровня подготовки, занимаемой должности и т.д.).

3.3. Рабочая программа – это индивидуальный инструмент преподавателя, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательной деятельности с целью получения результата, соответствующего требованиям, указанным в образовательной программе. Рабочая программа показывает, как с учетом конкретных условий, образовательных потребностей и особенностей обучающихся преподаватель создает индивидуальную педагогическую модель образования.

3.4. Структура Рабочей программы включает следующие элементы:

- пояснительная записка;
- календарно-тематическое планирование;
- учебно-методическое обеспечение курса ПК;
- материально-техническое обеспечение курса ПК;
- программное обеспечение курса ПК.

3.5. Пояснительная записка к Рабочей программе содержит:

- характеристику компетенций, подлежащих совершенствованию, перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы и связанных с ними видов деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;
- цель и задачи курса ПК;
- планируемые результаты обучения, которые формулируются в компетентностной форме;
- описание категории слушателей данной конкретной группы;
- описание текущего контроля;
- описание итоговой аттестации;
- критерии оценивания итоговой работы.

3.6. В календарно – тематическом планировании указываются темы и формы проведения занятий, даты их проведения, формы текущего контроля и итоговой аттестации. Все темы занятий и даты их проведения полностью соответствуют указанным в журнале учебных занятий.

3.7. Учебно-методическое обеспечение курса ПК включает список методической, учебной литературы и интернет-ресурсов, использованных преподавателем в процессе преподавания курса и рекомендуемых слушателям в процессе освоения курса.

3.9. Материально-техническое обеспечение курса ПК содержит описание требований к оснащению аудитории.

3.10. Программное обеспечение курса ПК - это компьютерные программы, необходимые для реализации ДПП в конкретной группе слушателей.

3.11. Макет структуры Рабочей программы ДПП и её оформление представлен в Приложении 2 к данному Положению.

3.12. Рабочая программа хранится в бумажном виде в «ИМЦ» в течение пяти лет после окончания её реализации вместе с журналом учебных занятий.

#### **4. ИЗМЕНЕНИЕ, ХРАНЕНИЕ И ДОПУСК ДПП К РЕАЛИЗАЦИИ**

4.1. Дополнения и изменения к ДПП могут вноситься ежегодно с учётом новых требований и запросов к содержанию. Основанием для внесения изменений являются:

- определение новых образовательных маршрутов на основе изучения запросов слушателей и определения новых задач в сфере профессиональной подготовки работников образования;
- оптимизация образовательной деятельности (включение новых форм и технологий работы со слушателями, изменение форм и сроков реализации программы и отдельных учебных модулей).

4.2. Подготовленная к реализации ДПП принимается на заседании педагогического совета «ИМЦ», о чём вносится запись в протокол педагогического совета и утверждается директором «ИМЦ».

4.3. Не допускается реализация ДПП, не прошедшая процедуру утверждения, принятую в «ИМЦ».

4.4. Оригинал ДПП, утвержденной директором «ИМЦ», хранится в бумажном виде в «ИМЦ» в течение пяти лет после окончания её реализации.

**Макет структуры  
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации**

Государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального педагогического образования  
центр повышения квалификации специалистов  
«Информационно-методический центр»  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**  
На заседании педагогического совета  
ГБУ «ИМЦ» Фрунзенского района  
Протокол от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБУ «ИМЦ»  
Фрунзенского района  
\_\_\_\_\_ О.А. Римкявичене  
Приказ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г № \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА  
повышения квалификации**

« \_\_\_\_\_ »  
название программы

**Категория слушателей - \_\_\_\_\_**  
**Срок реализации - \_\_\_\_\_ часов**  
**Режим обучения - \_\_\_\_\_**

**Разработчик программы:**  
(ФИО, научное звание, должность)

Санкт – Петербург  
20\_\_\_\_ г.

## Пояснительная записка

(Все заголовки, ниже указанных ключевых элементов структуры программы, выделяются полужирным начертанием).

### Описание актуальности

### Практическая значимость программы

### Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию

### Перечень формируемых компетенций и связанных с ними видов деятельности, трудовых функций

### Цель ДПП

Рекомендуется формулировать цель программы как совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации слушателя.

### Задачи ДПП

### Планируемые результаты 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, или перечня компетенций, содержащихся в ФГОС ВПО (ВО, СПО), а также требований заказчика.

### Категория слушателей и требования к уровню их подготовки

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

### Текущий контроль

### Итоговый контроль

### Критерии оценивания итоговой работы

## Учебный план

### дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

« \_\_\_\_\_ »

№ п/п	Наименование учебных модулей и разделов ДПП	Всего часов	Лекции	Практические занятия	Форма контроля
1.					
2.					
3.					
	.....				
	Итоговая аттестация				
	Итого:				

## Содержание

### дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

« \_\_\_\_\_ »

Название Учебного модуля выделяется полужирным начертанием. Название и описание тем, разделов, входящих в каждый Учебный модуль, с помощью шрифта не выделяется. Пример:

**I. Раздел (название).** Название тем, описание практических заданий и лекционных занятий.

**II. Раздел (название).** Описание и т.д.

#### **Учебно-методическое обеспечение ДПП (литература и интернет-ресурсы).**

Оформляется в виде нумерованного списка. Включает список методической, учебной литературы и интернет-ресурсов, использованных в процессе разработки ДПП и необходимой слушателям в процессе освоения ДПП.

В начале списка в алфавитном порядке приводятся официальные документы (законы, постановления, указы и т. д.). Схема описания документа: Заглавие нормативно-технического документа, дата введения, номер. – Год издания.

Вслед за документами располагается вся остальная литература: книги, статьи в алфавитном порядке. Схема описания книги: Заголовок (Ф. И. О. автора). Заглавие. – Место издания (*город*): Издательство, год издания.

Затем в алфавитном порядке указываются Интернет-ресурсы. Схема описания интернет-ресурса: Заглавие с экрана - Режим доступа: <http://www.nbrkomi.ru>.

**Материально-техническое обеспечение ДПП.** Это требования к оснащению аудитории. Необходимо указать наличие какого обеспечения необходимо для реализации программы (персональный компьютер, мультимедийный проектор, акустическая система и т.д.).

**Программное обеспечение ДПП.** Перечисление компьютерных программ, необходимых для осуществления практических и лабораторных работ, предусмотренных учебным планом ДПП.



**Структура и содержание Рабочей программы****Название программы (модуля)****Пояснительная записка****Преподаватель:** ФИО**Количество часов:** \_\_\_ ч**Срок обучения:** Дата начала обучения – дата окончания обучения**Режим работы группы** Для обучения группы определены \_\_\_ дня в неделю: \_\_\_\_\_. Занятия проводятся парами с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_. Ежедневная продолжительность занятия \_\_\_ академических часа, с перерывом \_\_\_ мин через \_\_\_\_\_ часа. Общая продолжительность программы - 36 часов.**Форма обучения:** очная без отрыва от основной работы (очно-заочная и т.д.)**Место обучения:** адрес, аудитория**Расписание занятий** включает: нумерацию занятий, указание даты проведения каждого занятия, временной интервал проведения каждого занятия (количество академических часов).

Например:

1. 17.11.16 – 15.00 - 18.15 (4 часа)
2. 22.11.16 – 15.00 - 18.15 (4 часа)
3. 23.11.16 – 15.00 - 18.15 (4 часа)
4. 24.11.16 – 15.00 - 18.15 (4 часа)
5. 29.11.16 – 15.00 - 18.15 (4 часа)
6. 30.11.16 – 15.00 - 18.15 (4 часа)
7. 01.12.16 – 15.00 - 18.15 (4 часа)
8. 13.01.16 – 15.00 – 18.15 (4 часа)
9. 13.01.16 – 15.00 – 18.15 (4 часа)

*Всего по программе: 36 часов***Пояснительная записка.** Описание актуальности программы. Практическая значимость курса. Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию. Перечень формируемых компетенций и связанных с ними видов деятельности, трудовых функций**Цели и задачи курса повышения квалификации.** Цель программы формулируется как совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках фактически имеющейся квалификации слушателя.**Планируемые результаты 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, или перечня компетенций, содержащихся в ФГОС ВПО (ВО, СПО), а также требований заказчика.**Категория слушателей.** Описание категории и особенностей группы слушателей.**Особенности организации учебного процесса** с учётом особенностей группы слушателей.

Текущий контроль, скорректированный с учётом особенностей группы слушателей.

**Итоговая аттестация.**

**Критерии оценивания итоговых работ.**

### КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№	Тема	Дата	Количество часов	Форма работы	Форма контроля	ФИО преподавателя
				Лекция (практика)		
...	.....					
	<b>Итого</b>		_____ часов	Лекция – _____ часов Практика – _____ часа		

**Учебно-методическое обеспечение**

**Программное обеспечение реализации образовательной программы**

**Техническое обеспечение**