




# ЭКСПЕРТ

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ОГРН 1195476077378 | ИНН 5403054030 | КПП 540 301 001 | Р/С 40703 81074405 0003913, ПАО «Сбербанк» БИК 045004641

 [www.uc-expert.pro](http://www.uc-expert.pro)  
 [info@uc-expert.pro](mailto:info@uc-expert.pro)

 630108, г. Новосибирск,  
ул. Станиславского 2/3,  
офис 510

 8-995-009-7909,  
8-913-461-6131

РАССМОТРЕНО  
Педагогическим советом  
АНО ДПО УЦ «Эксперт»

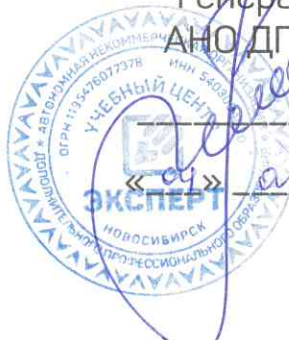
Протокол № 2

«04» апреля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
АНО ДПО УЦ «Эксперт»

А.И. Тумкин

«04» апреля 2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о порядке разработки, утверждения и обновления Рабочих учебных программ в АНО ДПО УЦ «ЭКСПЕРТ»

2023г.  
Новосибирск

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, утверждения и обновления рабочих учебных программ в АНО ДПО УЦ «ЭКСПЕРТ» (далее – Положение), устанавливает правила разработки, утверждения и обновления программ дополнительного профессионального образования, программ профессионального обучения, программ обучения и проверки знаний требований охраны труда (далее – Рабочие учебные программы) в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования Учебный Центр «Эксперт» (далее - Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

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

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказа Министерства просвещения РФ от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 года № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- «Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов», (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 N ДЛ1/05вн;

- Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2021 года N 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»;

- Устава Организации, иных нормативно-локальных актов Организации.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на Рабочие учебные программы, реализуемые (планируемые к реализации) в Организации.

1.4. Оригинал Рабочих учебных программ, утвержденных Генеральным директором Организации, хранятся в бумажном виде.

1.5. Ответственность за соблюдение данного положения при разработке, утверждении и обновлении Рабочих учебных программ, а также за хранение Рабочих учебных программ возлагается на руководителя отдела обучения.

1.6. Настоящее Положение является локально-нормативным актом Организации, является общедоступным и подлежит опубликованию на официальном сайте Организации.

## **2. Разработка и утверждение рабочих учебных программ**

2.1. Рабочая учебная программа разрабатывается Организацией самостоятельно.

2.2. Рабочая учебная программа – нормативно-правовой документ Организации, определяющий объем, порядок содержание, планируемые результаты, организационно-педагогические условия, формы аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

2.3. Цель Рабочей учебной программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определённой учебной дисциплине (курсу).

2.4. Рабочие учебные программы разрабатываются на основании:

- требованиям законодательства РФ в области образования;
- требованиям законодательства в области обучения по охране труда;
- квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям;
- требованиям профессиональных стандартов;
- Федеральных государственных образовательных стандартов;
- с учетом потребностей заказчика, по инициативе которого осуществляется обучение.

2.5. Задачи Рабочей учебной программы:

- определение основного содержания учебной дисциплины (курса);
- конкретное определение содержания, объёма, порядка изучения учебной дисциплины (курса) с учётом целей, задач и особенностей организации учебного процесса.
- определение системы контроля качества подготовки слушателей, видов промежуточной и итоговой аттестации слушателей;
- определение необходимого методического и ресурсного обеспечения образовательного процесса по учебной дисциплине (курсу).

2.6. Функции Рабочей учебной программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объёме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в действие;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению слушателями (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности слушателей

2.7. Разработка Рабочих учебных программ осуществляется в Организации отдельными специалистами или группами из числа специалистов Организации, а также с привлечением сторонних специалистов (по договору на разработку учебных материалов).

2.8. Рабочие учебные программы утверждаются Генеральным директором Организации после рассмотрения и согласования с Педагогическим советом Организации.

2.9. Процедуры утверждения Рабочих учебных программ должны быть пройдены до начала обучения.

2.10. Не допускается реализация Рабочих учебных программ, не прошедшей процедуру рассмотрения на Педагогическом совете и утверждения Генеральным директором.

2.11. После утверждения Рабочая учебная программа вносится в реестр программ, реализуемых в Организации, и размещается на официальном сайте Организации.

### **3. Общие требования к содержанию и оформлению Рабочих учебных программ.**

3.1. Рабочая учебная программа должна иметь четкую структуру и состоять из логически связанных между собой структурных элементов: модулей, дисциплин, разделов, тем.

3.2. Структурные элементы Рабочей учебной программы могут быть обязательными и вариативными, выбираемыми слушателями или разработчиками программы с учетом категории, уровня подготовленности слушателей, условий реализации.

3.3. При реализации Рабочей учебной программы 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.

3.4. Содержание реализуемой Рабочей учебной программы и отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

3.5. Содержание дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения 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.

3.6. Оформление Рабочих учебных программ.

3.6.1. Рабочая учебная программа должна иметь все признаки нормативного документа.

3.6.2. Рабочая учебная программа оформляется на белой бумаге формата А4, на утверждённом Организацией бланке.

3.6.3. Текст Рабочей учебной программы должен быть выполнен в печатной виде на одной стороне листа шрифтом Panton, 12 через 1,0 интервала, выравнивание по ширине, абзац 1,25см). Переносы в тексте не ставятся.

3.6.4. Размеры полей: слева – 2см, справа – 1,0 см, сверху – 1,5 см, снизу – 2 см).

3.6.5. Номер страницы ставится в правом нижнем углу.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц – номер страницы не указывается.

3.6.6. Заголовки печатаются заглавными буквами в середине строки, выделяются жирным шрифтом, не подчеркиваются.

3.6.7. Каждый новый элемент программы (пояснительная записка, перечень разделов (тем) программы, содержание учебного материала, список литературы) печатается с новой страницы.

3.6.8. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

#### **4. Требования к программам повышения квалификации**

4.1. Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

4.2. Срок освоения программ повышения квалификации – от 16ч до 249 ак.ч. включительно.

4.3. Программа повышения квалификации должна содержать:

- Титульный лист (наименование Организации, гриф рассмотрения, согласования и утверждения программы, наименование программы, территориальную принадлежность реализации программы и год ее разработки);
- Пояснительная записка (общие сведения о программе, сведения, характеризующие условия реализации программы, срок освоения, форма обучения, выдаваемый документ по окончании обучения);
- Цель (цель и задачи обучения по данной программе);
- Планируемые результаты обучения (перечень знаний и умений, приобретаемых в процессе освоения программы, а также перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения);
- Учебно-тематический план;
- Календарный график учебного процесса;
- Рабочие программы модулей, разделов, тем (цели и задачи дисциплины; требования к уровню освоения содержания дисциплины; трудоемкость дисциплины с указанием количества часов; содержание дисциплины- название разделов, краткое содержание разделов, тем);
- Организационно-педагогические условия (описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по программе, кадровое обеспечение);
- Формы аттестации;
- Контрольно-оценочные средства.
- Список литературы (перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения программы, учебно-методического обеспечения самостоятельной работы слушателей);

4.4. Фонд оценочных средств (ФОС) программы повышения квалификации формируется только для итоговой аттестации в форме тестирования. Текущая и промежуточная аттестация в программах отсутствуют.

## **5. Требования к программам профессиональной переподготовки**

5.1. Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

5.2. Срок освоения программ профессиональной подготовки не может быть меньше 250 ак.ч.

5.3. Программа профессиональной переподготовки должна содержать:

➤ Титульный лист (наименование Организации, гриф рассмотрения, согласования и утверждения программы, наименование программы, территориальную принадлежность реализации программы и год ее разработки);

➤ Пояснительная записка (актуальность дополнительной профессиональной программы, общие сведения о программе, сведения, характеризующие условия реализации программы, срок освоения, форма обучения, выдаваемый документ по окончании обучения);

➤ Цель (цель и задачи обучения по данной программе, область профессиональной деятельности);

➤ Планируемые результаты обучения (описание требований к знаниям и умениям слушателя по итогам изучения программы, описание перечня профессиональных компетенций);

➤ Учебный план и календарный учебный график программы (категории слушателей, на которых рассчитана программа; требования к квалификации и уровню подготовки слушателей, цель обучения; трудоёмкость; форма обучения; наименование разделов, модулей и распределение учебных часов по разделам, формы контроля; общий расчет часов.

Календарный учебный график определяет последовательность и распределение по периодам обучения, промежуточной и итоговой аттестации

➤ Рабочие программы модулей, разделов, тем (цели и задачи дисциплины; требования к уровню освоения содержания дисциплины; трудоемкость дисциплины с указанием количества часов; содержание дисциплины- название разделов, краткое содержание разделов, тем);

➤ Организационно-педагогические условия (описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по программе, кадровое обеспечение);

➤ Формы аттестации;

➤ Контрольно-оценочные средства (оценочные материалы для промежуточной и итоговой аттестации слушателей и критерии их оценивания);

➤ Список литературы (перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения программы, учебно-методического обеспечения самостоятельной работы слушателей);

## **6. Требования к программам профессионального обучения**

6.1. Реализация программы профессионального обучения направлена на получение квалификации, необходимой для выполнения

нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

6.2. Срок освоения программ профессионального обучения определяется конкретной программой профессионального обучения (подготовка, переподготовка, повышение квалификации).

6.3. Программа профессионального обучения должна содержать:

➤ Титульный лист (наименование Организации, гриф рассмотрения, согласования и утверждения программы, наименование программы профессионального обучения, разряд, указание на документ, на основе которого разработана программа, код профессии, территориальную принадлежность реализации программы и год ее разработки);

➤ Пояснительная записка (назначение учебной дисциплины, для кого разработана программа, с какой целью; место дисциплины в подготовке специалиста по конкретной профессии - отражается ее роль в подготовке специалиста, связь с другими дисциплинами учебного плана, приводится обоснование структуры дисциплины; на основании, каких документов разработана программа; краткое описание структуры программы;

➤ Цель реализации программы (цель и задачи обучения по данной программе, область профессиональной деятельности; трудоёмкость, форма обучения, режим занятий, выдаваемый документ по окончании обучения);

➤ Планируемые результаты обучения (описание требований к знаниям, умению, обладанию практического опыта, обладанию общими компетенциями, обладанию профессиональными компетенциями в соответствии с разрядом и требованиями ФГОС, ПС и ЕТКС по профессии);

➤ Учебно-тематический план и программы (категории слушателей, на которых рассчитана программа; требования к квалификации и уровню подготовки слушателей, цель обучения; трудоёмкость; форма обучения, режим занятий, последовательность разделов и тем программы с указанием часов, отведенных на их изучение из расчета максимальной нагрузки, аудиторных занятий – лекционных и практических;

➤ Календарный учебный график (определение последовательности и распределение по периодам обучения, промежуточной и итоговой аттестации)

➤ Рабочие программы модулей, разделов, тем (цели и задачи дисциплины; требования к уровню освоения содержания дисциплины; трудоемкость дисциплины с указанием количества часов; содержание дисциплины- название разделов, краткое содержание разделов, тем);



- Программа производственного обучения (практическая подготовка);
- Организационно-педагогические условия (описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по программе, кадровое обеспечение);
- Формы аттестации;
- Контрольно-оценочные средства (оценочные материалы для промежуточной и итоговой аттестации слушателей и критерии их оценивания);
- Список литературы (перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения программы, учебно-методического обеспечения самостоятельной работы слушателей);

## **7. Обновление/актуализация Рабочих учебных программ**

7.1. Актуализация Рабочих учебных программ проводится не реже 1 раза в год.

7.2. При проведении актуализации программ необходимо проверить наличие вновь утверждённых профессиональных стандартов или ФГОС, изменения в нормативно-правовой базе законодательства РФ в области образования.

7.3. Основанием для внесения изменений являются изменения, касающиеся количества часов по учебному плану, изменения производственных технологий, изменения в нормативных документах.

7.4. После внесения изменений в Рабочую учебную программу программы, проводится процедура её утверждения.

## **8. Порядок внесения изменений в Положение**

8.1. При необходимости в Положение вносятся изменения, дополнения, подлежащие процедуре согласования и утверждения, принятые в Организации.

8.2. Изменения в Положение вносятся в связи с изменением законодательства и необходимостью пересмотра подходов к осуществлению образовательной деятельности.

## **9. Срок действия Положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом Генерального директора Организации и действует бессрочно.

9.2. После принятия новой редакции Положения и утверждения его приказом Генерального директора предыдущее утрачивает силу.

Прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью 9

Листов Десять  
Генеральный директор  
АНО ДПО УЦ «Эксперт»  
\_\_\_\_\_ /Тумкин А. И./

