



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ

Санкт-Петербургское государственное
казенное учреждение

**«Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»
СПб ГКУ «МФЦ»**

УТВЕРЖДЕНО

**приказом директора
от 01.03.2023 № ПР-95/23**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о дополнительной профессиональной программе, реализуемой
в Санкт-Петербургском государственном казенном учреждении
«Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг»**

Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру и порядок формирования дополнительной профессиональной программы (далее – ДПП), реализуемой в Санкт-Петербургском государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – СПб ГКУ «МФЦ»).

1.2. ДПП представляет собой комплект нормативно-методических документов, определяющих цели, планируемые результаты, содержание, условия и технологии реализации процесса обучения.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.04.2015 № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ»;

Уставом и иными локальными нормативными актами учреждения.

1.4. Действие Положения о дополнительной профессиональной программе, реализуемой в СПб ГКУ «МФЦ» (далее – положение) распространяется на дополнительные профессиональные программы, реализуемые (планируемые к реализации) в СПб ГКУ «МФЦ».

1.5. Термины, определения, сокращения, используемые в положении:

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

Квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенций, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;

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

2. Требования к формированию содержания и структуры программ повышения квалификации

2.1. Содержание реализуемой программы повышения квалификации должно учитывать:

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;

федеральные государственные образовательные стандарты профессионального образования (при необходимости).

2.1.1. Содержание программы повышения квалификации и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практических работ, стажировок) определяется сектором профессиональной подготовки персонала отдела организации обучения персонала управления по организации обучения и профессиональной подготовки персонала (далее – сектор) или иными работниками учреждения, принимающими участие в разработке и реализации программы повышения квалификации самостоятельно и должно быть направлено на достижение целей программы повышения квалификации, планируемых результатов ее освоения.

2.1.2. При реализации программы повышения квалификации в СПб ГКУ «МФЦ» может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания программы повышения квалификации и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

2.1.3. Реализация программы повышения квалификации должна ориентироваться на компетентностный подход.

2.2. ДПП состоит из разделов:

общая характеристика программы – общие сведения о программе, сведения, характеризующие условия реализации программы (нормативно-правовые основания разработки программы, область ее применения, требования к обучающимся, цель и планируемые результаты освоения программы, форма обучения, форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы;

учебный план – перечень и последовательность изучения разделов (дисциплин, модулей), их объем, перечень профессиональных компетенций, приобретаемых в процессе освоения разделов (дисциплин, модулей), форма и трудоемкость промежуточной и итоговой аттестации;

календарный учебный график;

содержание программы – содержание программы, структурированное по разделам (дисциплинам, модулям);

организационно-педагогические условия реализации программы – материально-техническое, информационное, кадровое обеспечение образовательного процесса;

контроль и оценка результатов освоения курса – формы аттестации, фонд оценочных средств.

2.2.1. Программа повышения квалификации может включать в себя дополнительные разделы, содержание которых определяется разработчиком программы самостоятельно.

2.2.2. Примерная форма макета программы повышения квалификации (приложение № 1), разработанная и утвержденная в учреждении, носит рекомендательный характер при разработке программ повышения квалификации.

3. Порядок разработки и утверждения ДПП

3.1. Ответственность за своевременность и качество разработки и обновления ДПП несет лицо, разработавшее ДПП.

3.2. Сектор осуществляет контроль за соответствием разработанной ДПП нормативным документам в сфере образования.

3.3. ДПП утверждается приказом директора СПб ГКУ «МФЦ».

4. Технические требования к оформлению ДПП

ДПП оформляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в учреждении.

Приложение к Положению
о дополнительной
профессиональной программе,
реализуемой в СПб ГКУ «МФЦ»



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ

Санкт-Петербургское государственное
казенное учреждение

**«Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»
СПб ГКУ «МФЦ»**

УТВЕРЖДЕНА

приказом директора
от «__» ____ 202__ г. № ПР-__

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММЫ

Трудоемкость программы _____
(указывается в часах и(или) зачетных единицах)

Форма итоговой аттестации _____

Форма обучения _____

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	Ошибка! Закладка не определена.
1.1.Нормативно-правовые основания разработки программы.....	Ошибка! Закладка не определена.
1.2.Область применения программы.....	Ошибка! Закладка не определена.
1.3.Требования к обучающимся (категории обучающихся)	Ошибка! Закладка не определена.
1.4.Цель и планируемые результаты освоения программы	Ошибка! Закладка не определена.
1.5.Форма обучения.....	Ошибка! Закладка не определена.
1.6.Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы .	Ошибка! Закладка не определена.
2.УЧЕБНЫЙ ПЛАН	Ошибка! Закладка не определена.
3.КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	Ошибка! Закладка не определена.
4.СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	Ошибка! Закладка не определена.
5.ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	Ошибка! Закладка не определена.
5.1.Материально-техническое обеспечение	Ошибка! Закладка не определена.
5.2.Информационное обеспечение обучения	Ошибка! Закладка не определена.
5.3.Организация образовательного процесса	Ошибка! Закладка не определена.
5.4.Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	Ошибка! Закладка не определена.
6.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ КУРСА	Ошибка! Закладка не определена.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1 Нормативные документы, регламентирующие разработку программы повышения квалификации

При разработке программы повышения квалификации рекомендуется учитывать следующие законодательные и нормативно-правовые акты:

- законодательные и нормативно-правовые акты Минобрнауки России;
- квалификационные справочники должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- профессиональные стандарты;
- внутренние нормативные документы, регламентирующие учебно-методическую деятельность учреждения;
- рекомендации по формированию программ профессиональной переподготовки, разработанные профессиональными сообществами.

1.2. Область применения программы

Настоящая программа предназначена для повышения профессиональной квалификации, совершенствования практического опыта, знаний, умений и профессиональных компетенций обучающихся по направлению _____.

1.3. Требования к обучающимся (категории обучающихся)

1.4. Цель и планируемые результаты освоения программы

Цель:

_____ (указать либо развитие имеющихся компетенций, либо формирование новой компетенции. Как правило, цель краткосрочных курсов повышения квалификации – развитие компетенции(й), цель программ повышения квалификации от 16 часов, направлена на формирование компетенции(й))

Задачи:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

(конкретизируют этапы достижения цели)

Программа направлена на освоение следующих профессиональных компетенций _____.

Программа направлена на освоение следующих общих компетенций _____.

Обучающийся в результате освоения программы должен:

знать: _____;

уметь: _____;

иметь практический опыт: _____;

** Планируемые результаты должны обеспечивать достижение заявленной цели и быть направлены на формирование (совершенствование) заявленных компетенций.*

1.5. Форма обучения, режим занятий

1.6. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы Лицам, успешно освоившим ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверения о повышении квалификации.

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы повышения квалификации

(наименование программы)

1	Наименование компонентов программы (разделов(модулей), тем)	Общая трудоемкость (час)	По учебному плану с использованием дистанционных технологий*						Самостоятельная работа
			Аудиторные занятия (час)			Дистанционные занятия (час)			
			Всего	Из них		Всего	Из них		
				Л**	Пр***		Л**	Пр***	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	Итоговая аттестация****								
	ИТОГО:								

* Указывается в случае использования дистанционных технологий

** Л – лекционные занятия

***Пр - практические занятия

**** - круглый стол, тестирование, собеседование, демонстрационный экзамен, проект (индивидуальный или групповой, кейс-задания и др.)

Аудиторные занятия (на усмотрение разработчиков программы) предусматривают 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, консультации, подготовка к итоговой аттестации, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

2.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график – локальный документ, регламентирующий организацию образовательного процесса при реализации программы дополнительного профессионального образования – программы повышения квалификации.

Наименование компонента программы (модуль, раздел, тема)	Аудиторные занятия				Самостоятельная работа			
	1 день (неделя)	2 день (неделя)	3 день (неделя)	4 день (неделя)	1 день (неделя)	2 день (неделя)	3 день (неделя)	4 день (неделя)

2.3. Содержание программы (модулей, разделов)

Данный раздел может быть представлен в виде краткой характеристики содержания либо в виде таблицы (на усмотрение разработчика).

Наименование модулей (разделов) и тем программы	Содержание учебного материала (теоретические и практические занятия)	Объем часов*
1	2	3
Тема 1		
Тема 2		
ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ:		

* указываются аудиторные часы

III. ОРГАНИЗАЦИОННО - ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

(необходимо указать перечень помещений, оборудования, приборов и необходимых технических средств обучения, используемых в образовательном процессе).

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение

(обеспеченность программы методическими материалами, перечень современных источников, поддерживающих процесс обучения: нормативно-правовые акты и документы; основная и дополнительная литература; Интернет-ресурсы (все списки оформляются в соответствии с требованиями действующих ГОСТ).

3.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса

(указываются особенности кадрового обеспечения программы в соответствии с требованиями ЕКС (указываются реквизиты ЕКС).

3.4 Организация образовательного процесса

(описываются особенности организации образовательного процесса, используемые образовательные технологии – раздел рекомендуемый).

IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

4.1 Оценка качества освоения программы

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК-1 _____ (указать описание компетенции)	Показатели оценки компетенций представляют собой описание

	<i>оцениваемых (ключевых) характеристик (параметров) процесса или результата деятельности. Показатели отвечают на вопрос, что является свидетельством качества процесса или результата деятельности</i>
ПК-2	
ПК-3	

4.2. Оценочные средства

Необходимо указать:

- назначение оценочного средства. (Например, для проведения текущего контроля в форме _____; для проведения промежуточной (итоговой) аттестации в форме _____) по разделу (модулю) или по программе повышения квалификации _____ (если речь идет об итоговой аттестации).

- описание средств контроля (тесты, творческие задания, контрольные работы, вопросы и т.д.), которые позволяют определить достижение обучающимися планируемых результатов для каждой формы аттестации; их содержание и критерии оценивания)

Описать в свободной форме организацию оценивания, выбрав необходимые вопросы и ответы на них.

Вопросы:

- Как организован экзамен/зачет/ контрольная работа/ тестирование и др.

- Из чего он состоит, в какой последовательности выполняются задания, какова длительность этапов экзамена (при наличии) и их составляющих (подготовка, выполнение задания, ответ).

- Какова степень публичности процедуры оценки: от присутствия только одного эксперта, до публичного представления комиссии и всей группе своего ответа.

- Какова шкала оценки представленных результатов, привести примеры.

Составитель (-и) /разработчик (-и) программы (выбрать нужное):

(ФИО, должность)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ОБНОВЛЕНИЯ (ИЗМЕНЕНИЯ) ПРОГРАММЫ

Реквизиты ЛНА, зарегистрировавшего изменения	№ модуля (раздела), пункта, подпункта			Дата внесения изменений	Всего листов в документе	Подпись ответственног о за внесение изменения
	Измененного	Нового	Изъятото			
№ _____ от _____						