



Корпоративный центр
подготовки кадров

Персонал
Магнитогорск

Автономная некоммерческая организация
Дополнительного профессионального образования
«Корпоративный центр подготовки кадров «Персонал»

АНО ДПО «КЦПК «Персонал»

ПРИКАЗ

18 АВГ 2025

№ 230

г. Магнитогорск

Об утверждении и введении в
действие ПД КЦПК ИСМ-МО-03-2025,
редакция № 4

С целью совершенствования порядка разработки и актуализации образовательных программ, реализуемых в АНО ДПО «КЦПК «Персонал»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить и ввести в действие с 01.09.2025 ПД КЦПК ИСМ-МО-03-2025 «Положение о разработке и актуализации образовательных программ, реализуемых в АНО ДПО «КЦПК «Персонал», редакция № 4 (приложение).

2 Признать утратившим силу приказ от 30.04.2021 №072 об утверждении и введении в действие ПД КЦПК СМК-МО-03-2021 «Положение о разработке и актуализации образовательных программ, реализуемых в АНО ДПО «КЦПК «Персонал», редакция № 3.

Директор

А.А. Козловский

Ирина Владимировна Сокольникова
51-05-25, доб. 115

Текущий документ

Аудит действий к документу Произвольный документ № ЦПК-50/6668 "ПД КЦПК ИСМ-МО-03-2025" (null от 30.07.2025)

Автор: Сокольникова Ирина Владимировна, Специалист по учебно-методической работе, Тел. 51-05-25 (115)

Цикл согласования №1

Тип согласования	Подразделение	Должность	ФИО	Дата и время		Решение	Комментарий
				поступления	окончания		
Создание	АНО ДПО "КЦПК Персонал"	Специалист по учебно-методической работе	Сокольникова Ирина Владимировна	30.07.2025, 14:27	07.08.2025, 11:23	Запущено	
Согласование по иерархии	АНО ДПО "КЦПК Персонал"	Специалист по учебно-методической работе	Сокольникова Ирина Владимировна	07.08.2025, 11:23	07.08.2025, 11:23	Согласовано	
Согласование	АНО ДПО "КЦПК Персонал"	Руководитель направления	Гасилина Оксана Дмитриевна	07.08.2025, 11:23	07.08.2025, 13:51	Отклонено	Добавить в НД Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 N 1678 "Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ"

Цикл согласования №2

Тип согласования	Подразделение	Должность	ФИО	Дата и время		Решение	Комментарий
				поступления	окончания		
Доработка	АНО ДПО "КЦПК Персонал"	Специалист по учебно-методической работе	Сокольникова Ирина Владимировна	07.08.2025, 13:51	07.08.2025, 14:06	Доработано	Замечание устранено
Согласование по иерархии	АНО ДПО "КЦПК Персонал"	Специалист по учебно-методической работе	Сокольникова Ирина Владимировна	07.08.2025, 14:06	07.08.2025, 14:06	Согласовано	
Согласование	АНО ДПО "КЦПК Персонал"	Руководитель направления	Гасилина Оксана Дмитриевна	07.08.2025, 14:06	07.08.2025, 15:14	Согласовано	
Согласование	АНО ДПО "КЦПК Персонал"	Специалист по учебно-методической работе	Ульянова Ольга Александровна	07.08.2025, 15:14	07.08.2025, 16:01	Согласовано	п 4.5 добавить "типовых или примерных ДП П/ПО" табл 1 стр 3 добавить "форма образования (для ОППО)", продублировать в табл 2
Согласование	АНО ДПО "КЦПК Персонал"	Руководитель группы лингвистических инноваций	Галлямова Мария Сергеевна	07.08.2025, 16:01	07.08.2025, 17:19	Отозвано автором	

Цикл согласования №3

Тип согласования	Подразделение	Должность	ФИО	Дата и время		Решение	Комментарий
				поступления	окончания		
Доработка	АНО ДПО "КЦПК Персонал"	Специалист по учебно-методической работе	Сокольникова Ирина Владимировна	07.08.2025, 17:19	07.08.2025, 17:23	Доработано	Изменено
Согласование по иерархии	АНО ДПО "КЦПК Персонал"	Специалист по учебно-методической работе	Сокольникова Ирина Владимировна	07.08.2025, 17:23	07.08.2025, 17:23	Согласовано	
Согласование	АНО ДПО "КЦПК Персонал"	Руководитель группы лингвистических инноваций	Галлямова Мария Сергеевна	07.08.2025, 17:23	08.08.2025, 08:50	Согласовано	
Согласование	АНО ДПО "КЦПК Персонал"	Руководитель направления по организации и обучения	Репина Ольга Владимировна	08.08.2025, 08:50	11.08.2025, 17:20	Согласовано	
Согласование	АНО ДПО "КЦПК Персонал"	Руководитель группы	Степанов Николай Николаевич	11.08.2025, 17:20	11.08.2025, 17:24	Согласовано	
Согласование	АНО ДПО "КЦПК Персонал"	Ведущий специалист	Чижкова Ирина Михайловна	11.08.2025, 17:24	12.08.2025, 09:11	Согласовано	
Завершение	АНО ДПО "КЦПК Персонал"	Специалист по учебно-методической работе	Сокольникова Ирина Владимировна	12.08.2025, 09:11	12.08.2025, 09:35	Завершено	



Приложение к приказу
от 18 АВГ 2025 № 230

ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА
ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗРАБОТКЕ И АКТУАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ, РЕАЛИЗУЕМЫХ В АНО ДПО «КЦПК «ПЕРСОНАЛ»
ПД КЦПК ИСМ-МО-03-2025

Редакция № 4

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения и сокращения	3
4	Общие положения	4
5	Структура ОП	6
6	Требования к содержанию разделов ОП	7
7	Структура и содержание ОП с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	12
8	Требования к оформлению ОП	12
9	Порядок разработки/актуализации и хранения ОП	13
10	Ответственность	13

1 Область применения

1.1 Настоящее положение определяет порядок разработки/актуализации, требования к структуре, содержанию и оформлению образовательных программ (далее ОП), реализуемых в АНО ДПО «Корпоративный центр подготовки кадров «Персонал» (далее АНО ДПО «КЦПК «Персонал»).

1.2 Положение является документом интегрированной системы менеджмента.

1.3 Настоящее положение распространяется на направление по планированию и методическому обеспечению (далее МО) и на группу лингвистических инноваций (далее ГЛИ) АНО ДПО «КЦПК «Персонал», занимающиеся разработкой и актуализацией ОП.

2 Нормативные ссылки

2.1 Положение разработано на основании следующих документов и источников:

2.1.1 **ISO 9001:2015** Система менеджмента качества. Требования.

2.1.2 **Федеральный закон** от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.3 **Постановление Правительства РФ** от 11.10.2023 N 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

2.1.4 **ГОСТ Р 7.0.100-2018** Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

2.1.5 **ГОСТ Р 7.0.97-2025** Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

2.1.6 **Приказ** Минобрнауки России от 24.03.2025 N 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

2.1.7 **Приказ** Минпросвещения России от 27.07.2022 N 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

2.1.8 **Приказ** Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

2.1.9 **Методические рекомендации** по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов, утвержденные Минобрнауки России 22.01.2015 N ДЛ-1/05вн.

2.1.10 **Устав АНО ДПО «КЦПК «Персонал».**

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

модуль - законченная единица образовательной программы, формирующая одну или несколько определенных профессиональных компетенций, сопровождаемая контролем знаний и умений слушателей;

образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации (при наличии), который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов (Федеральный закон «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 N 273-ФЗ);

профессиональный стандарт - характеристика квалификации, необходимой для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции («Трудовой кодекс РФ» от 30.12.2001 N197-ФЗ);

учебный план - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной и итоговой аттестации (Федеральный закон «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 N 273-ФЗ);

федеральный государственный образовательный стандарт - совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных в зависимости от уровня образования федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования (Федеральный закон «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 N 273-ФЗ).

3.2 Условные сокращения приведены по тексту данного положения.

4 Общие положения

4.1 Образовательная программа (ОП) - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, форм аттестации.

4.2 В АНО ДПО «КЦПК «Персонал» (в соответствии с лицензией) разрабатываются и реализуются следующие виды образовательных программ:

- дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки (ДПП ПП);
- дополнительные профессиональные программы повышения квалификации (ДПП ПК);
- дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы (ДООП);
- основные программы профессионального обучения (ОППО) по профессиям рабочих/должностям служащих:
 - профессиональная подготовка (ОППО П);

- переподготовка (ОППО ПП);
- повышение квалификации (ОППО ПК)

4.3 Макеты программ представлены в электронном виде на внутреннем портале АНО ДПО «КЦПК «Персонал» (<http://sp.personal.local/SitePages/Home.aspx>) в разделе Нормативная документация/МО/Макеты образовательных программ.

4.4 Содержание ОП разрабатывается АНО ДПО «КЦПК «Персонал» самостоятельно и направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

4.5 Содержание ОП разрабатывается с учетом:

- профессиональных стандартов (при наличии);
- примерных или типовых программ (при наличии);
- квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям;
- Федеральных государственных образовательных стандартов ВПО и СПО;
- требований заказчика.

5 Структура ОП

Таблица 1 - Структура ОП

№	Основные программы профессионального обучения	Дополнительные профессиональные программы переподготовки	Дополнительные профессиональные программы повышения квалификации	Дополнительные общеобразовательные программы
1	2	3	4	5
1	Титульный лист программы - гриф согласования (при необходимости); - гриф утверждения; - вид образовательной программы; - код и наименование профессии; - место и год разработки	- гриф согласования (при необходимости); - гриф утверждения; - вид образовательной программы; - наименование программы; - наименование направленности; - место и год разработки		
2	Оборотная сторона титульного листа - разработчик(и) программы (место работы, должность, Ф.И.О); - визы согласования; - категория слушателей; - срок реализации программы			
3	Раздел 1 «Пояснительная записка» - вид/подвид образовательной программы; - трудоемкость обучения; - продолжительность обучения; - форма обучения; - форма получения образования (при необходимости); - нормативные документы, на основе которых разработана программа; - формы итоговой (промежуточной) аттестации слушателей (при наличии); - итоговый документ, выдаваемый по результатам освоения программы			
4	Раздел 2 «Цель реализации программы»			
5	Раздел 3 «Планируемые результаты обучения»			
6	Раздел 4 «Учебный план» 4.1 Учебно-тематический план (при наличии)			
7	Раздел 5 «Календарный учебный график»			
8	Раздел 6 «Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)»			
9	Раздел 7 «Организационно-педагогические условия реализации программы» 7.1 Материально-технические условия 7.2 Кадровые условия 7.3 Учебно-методическое и информационное обеспечение			

Окончание таблицы 1

1	2	3	4	5
	7.4 Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при реализации программ с использованием дистанционных образовательных технологий (далее ДОТ))			
10	Раздел 8 «Оценка качества освоения программы»			
	8.1 Формы текущего контроля и итоговой аттестации			
	8.2 Оценочные материалы			

6 Требования к содержанию разделов ОП

Таблица 2 - Требования к содержанию разделов ОП

№	Основные программы профессионального обучения	Дополнительные профессиональные программы переподготовки	Дополнительные профессиональные программы повышения квалификации	Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы
1	2	3	4	5
1	Оборотная сторона титульного листа			
1.1	Разработчик(и) программы – указывается место работы, должность, Ф.И.О разработчика(ов) программы			
1.2	Визы согласования: – заведующий кафедрой (при наличии); – руководитель направления по организации обучения; – руководитель направления по планированию и методическому обеспечению			
1.3	Категория слушателей:			
	– программы профессиональной подготовки: лица различного возраста, в т.ч. не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья – программы переподготовки и повышения квалификации: лица, уже имеющие профессию(и) рабочего, или должность(и) служащего	– лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; – лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование	без требований к уровню образования	без требований к уровню образования

Продолжение таблицы 2

1	2	3	4	5
1	Дополнительные требования к уровню подготовки слушателей, необходимые для освоения ОП, определяются АНО ДПО «КЦПК «Персонал» самостоятельно. В качестве дополнительных требований могут выступать:			
	– область профессиональной деятельности;			
	– занимаемая должность;			
	– особые требования к уровню квалификации и др.			
	Для оценки уровня подготовки слушателя в структуру ОП могут быть включены вступительные испытания (входной контроль)			
1.4	Срок реализации программы – кол-во часов, дней			
2	Раздел 1 «Пояснительная записка»			
2.1	Вид/подвид образовательной программы			
2.2	Трудоёмкость обучения - указывается в часах за весь период обучения, который включает:			
	– все виды аудиторной работы;			
	– практическое обучение;			
	– самостоятельную работу;			
	– время, отводимое на контроль качества освоения ОП (итоговую аттестацию)			
	Трудоёмкость обучения устанавливается АНО ДПО «КЦПК «Персонал» самостоятельно, если иное не установлено законодательством	Трудоёмкость обучения составляет не менее 250 часов	Трудоёмкость обучения составляет не менее 16 часов	Трудоёмкость обучения устанавливается АНО ДПО «КЦПК «Персонал» самостоятельно
2.3	Продолжительность обучения устанавливается в месяцах/днях (в соответствии с календарным графиком программы)			
2.4	Форма обучения - очная, очно-заочная, заочная, определяется АНО ДПО «КЦПК «Персонал» самостоятельно, если иное не установлено законодательством РФ. ДПП могут реализовываться частично или полностью в форме стажировки, с применением различных образовательных технологий, в том числе ДОТ и электронного обучения			
2.5	Форма получения образования (при необходимости) – в организации/вне организации осуществляющей образовательную деятельность (самообразование)			
2.6	Нормативные документы, на основе которых разработана программа (пункт 4.6 настоящего положения)			
2.7	Формы промежуточной/итоговой аттестации слушателей			
2.7.1	Формы промежуточной аттестации - устанавливаются АНО ДПО «КЦПК «Персонал» самостоятельно и проводятся для установления уровня освоения <u>предметов, курсов, дисциплин (модулей) ОП</u>			
	Формы итоговой аттестации:			
	квалификационный экзамен	экзамен и/или подготовка и защита итоговой аттестационной работы	экзамен (письменный, устный), зачет в различных формах, защита итоговой работы	итоговая аттестация не является обязательной, при наличии в ОП итоговой аттестации форма устанавливается самостоятельно
2.7.2				

Продолжение таблицы 2

1	2	3	4	5
2.8	Итоговый документ, выдаваемый по результатам освоения программы: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего	диплом о профессиональной переподготовке	удостоверение о повышении квалификации	сертификат
3	Раздел 2 «Цель реализации программы» При наличии утвержденного профессионального стандарта для формулировки цели программы рекомендуется использовать информацию первого раздела стандарта «Общие сведения» и «Основная цель вида профессиональной деятельности» Приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования	Получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности/ приобретение новой квалификации	Совершенствование и (или) получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации	Удовлетворение образовательных потребностей, формирование и развитие способностей, получение новой и (или) совершенствование компетенции
4	Раздел 3 «Планируемые результаты обучения» Перечень компетенций: определяется перечень общих и профессиональных компетенций на основании: – установленных квалификационных требований (ЕТКС); – профессиональных стандартов (при наличии);	определяется перечень профессиональных компетенций (в соответствии с целью программы) на основании: – установленных квалификационных требований (ЕКС); – профессиональных стандартов (при наличии); – требований соответствующих ФГОС СПО и (или) ВПО	определяется перечень профессиональных компетенций, в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения	определяется перечень компетенций, изменение которых осуществляется в результате обучения
4.1	определяется перечень профессиональных компетенций на основании: – установленных квалификационных требований (ЕТКС); – профессиональных стандартов (при наличии)	определяется перечень профессиональных компетенций (в соответствии с целью программы) на основании: – установленных квалификационных требований (ЕКС); – профессиональных стандартов (при наличии); – требований соответствующих ФГОС СПО и (или) ВПО	определяется перечень профессиональных компетенций, в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения	определяется перечень компетенций, изменение которых осуществляется в результате обучения

Продолжение таблицы 2

1	2	3	4	5
4.2	Характеристика нового вида профессиональной деятельности /новой квалификации - по ДПП ПП (если разработка программы осуществляется на основе утвержденного профессионального стандарта, то наименование новой квалификации может определяться наименованием соответствующего профессионального стандарта)	<ul style="list-style-type: none"> - область профессиональной деятельности; - объекты профессиональной деятельности; - виды и задачи - профессиональной деятельности; - уровень квалификации в соответствии с утвержденным профессиональным стандартом (при наличии) 		
4.3	Перечисляются знания, умения и навыки, которые участвуют в качественном изменении и (или) формировании новых компетенций, в результате освоения программы			
5	<p>Раздел 4 «Учебный план»</p> <p>Включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень разделов (тем) / дисциплин (модулей) программы; - трудоемкость (количество часов); - последовательность и распределение по периодам обучения; - виды аттестации. <p>При реализации ОП с применением частично или в полном объеме ДОТ их использование отображается в содержании учебного плана</p> <p>4.1 Учебно-тематический план (при наличии)</p>			
6	<p>Раздел 5 «Календарный учебный график»</p> <p>Определяет последовательность и распределение по периодам обучения разделов (тем) / дисциплин (модулей) программы, промежуточной аттестации (при наличии) и итоговой аттестации</p>			

Продолжение таблицы 2

1	2	3	4	5
7	<p>Раздел 6 «Рабочие программы учебных программ модуля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цель обучения; - планируемые результаты обучения; - структура и содержание модуля; - рабочие программы разделов/тем модуля; - организационно-педагогические условия реализации программы: • материально-технические условия; • кадровые условия; • учебно-методическое и информационное обеспечение; - оценка качества освоения программы: • формы текущего контроля знаний и промежуточной аттестации, итоговой аттестации; - оценочные материалы 	<p>Рабочая программа дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цель обучения; - планируемые результаты обучения; - учебно-тематический план; - содержание: <ul style="list-style-type: none"> • перечень разделов и тем с описанием; • наименование видов занятий по каждой теме (лекции, перечень практик. работ и др.); • содержание и формы самостоятельной работы (при наличии) 	<p>Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)»</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень разделов и тем с описанием (изложение основных вопросов в заданной последовательности); - наименование видов занятий по каждой теме (лекции, перечень практических работ и др.); - содержание и формы самостоятельной работы (при наличии) 	
8	<p>Раздел 7 «Организационно-педагогические условия реализации программы»</p>			
8.1	<p>7.1 Материально-технические условия</p> <p>Представлены в рабочей программе модуля</p>	<p>Рабочая программа</p> <ul style="list-style-type: none"> - цель обучения; - планируемые результаты обучения; - учебно-тематический план; - содержание: <ul style="list-style-type: none"> • перечень разделов и тем с описанием; • наименование видов занятий по каждой теме (лекции, перечень практик. работ и др.); • содержание и формы самостоятельной работы (при наличии) 		
8.2	<p>7.2 Кадровые условия</p> <p>Представлены в рабочей программе модуля</p>			

Окончание таблицы 2

1	2	3	4	5
8.3	7.3 Учебно-методическое и информационное обеспечение Представлены в рабочей программе модуля	Учебно-методические материалы (учебники, учебные пособия и т.д.); электронные образовательные ресурсы, условия доступа к учебной литературе и т.д.; методические материалы		
8.4	7.4 Условия для функционирования электронных информационно-образовательной среды (при реализации программ с использованием дистанционных образовательных технологий (далее ДОТ))			
9	Раздел 8 «Оценка качества освоения программы»			
9.1	Представлены в рабочей программе модуля	Представлены формы: – текущего контроля и промежуточной аттестации (при наличии); – формы итоговой аттестации по ОП (обязательно)	Представлены формы: – текущего контроля (при наличии); – промежуточной аттестации (при наличии); – итоговой аттестации (обязательно)	Аттестация по программе не является обязательной. При наличии представлены формы: – текущего контроля; – промежуточной аттестации; – итоговой аттестации
9.2	Оценочные материалы Представлены в рабочей программе модуля	Материалы, предназначенные для оценки результатов освоения ОП, измерения степени сформированности компетенций, как в целом по программе, так и отдельных ее компонентов. Оценочные материалы разрабатываются в соответствии с планируемыми результатами освоения ОП и могут быть представлены в форме тестовых заданий, экзаменационных билетов, задач, заданий, упражнений и пр.		

7 Структура и содержание ОП с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

7.1 АНО ДПО «КЦПК «Персонал» реализует ОП с частичным и (или) полным применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

7.2 Соотношение объема учебных занятий, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации, проводимых с использованием традиционных образовательных технологий и учебных занятий с применением электронного обучения, ДОТ устанавливается АНО ДПО «Персонал» самостоятельно.

7.3 При составлении учебного плана программы, реализуемой частично с использованием ДОТ, аудиторная нагрузка по каждому разделу, дисциплине (модулю), программы разбивается:

- на учебную нагрузку, реализуемую с использованием традиционных образовательных технологий;

- на учебную нагрузку, реализуемую с использованием ДОТ.

7.4 Элементы текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации распределяются на:

- принимаемые по традиционной образовательной технологии;

- принимаемые с использованием ДОТ.

7.5 Распределение нагрузки на аудиторную и дистанционную и выбор ДОТ проводятся исходя из специфики ОП, технической возможности и других факторов (важность, сложность дисциплины или раздела программы и др.).

8 Требования к оформлению ОП

8.1 Титульный лист ОП оформляется на бланке АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

8.2 Подлинник текстового документа выполняют на листах формата А4 (210 x 297 мм) на одной стороне.

8.3 При создании текста документа выполняются следующие требования:

- поля не менее: слева – 25 мм, справа – 10 мм, верхнее - 15 мм, нижнее – 15 мм;

- межстрочный интервал одинарный;

- абзацный отступ – 12,5 мм;

- шрифт Verdana, размер 10-11 (для таблиц 8-11).

8.4 Текст ОП выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей).

8.5 Заголовки первого уровня оформляются заглавными буквами и выравниваются по левому краю с абзацным отступом, заголовки второго уровня и следующих уровней оформляются жирным шрифтом с заглавной буквы, выравниваются по левому краю с абзацным отступом.

8.6 Заголовки, подзаголовки, таблицы и пр. отделяются от основного текста одной строкой.

8.7 Нумерация страниц проставляется в правом нижнем углу ОП. Титульная страница включена в нумерацию, номер на ней не проставляется.

8.8 Каждая страница программы, кроме титульного листа, должна иметь колонтитул. Текст колонтитула выполняют шрифтом Verdana, размер 9. Форма колонтитула представлена в макетах ОП.

8.9 Сведения об источниках информации в разделе учебно-методическое и информационное обеспечение программы оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1.

9 Порядок разработки/актуализации и хранения ОП

9.1 Разработка/актуализация ОП осуществляется на основании заявок (КЦПК ИСМ-МО-2, АФ), предоставляемых в МО заказчиком обучения либо руководителем и специалистами направления по организации обучения (далее ОО) АНО ДПО «КЦПК «Персонал»:

9.2 Разработка ОП включает следующие этапы:

- анализ заявки и постановка задачи;
- подбор разработчиков из числа штатных/внештатных преподавателей;
- разработка и оформление ОП в установленном порядке;
- внутреннее согласование ОП и согласование с заказчиком (при необходимости);
- утверждение ОП директором АНО ДПО «КЦПК «Персонал»;
- внесение ОП в реестр образовательных программ;
- передача ОП для реализации в ОО.

9.3 Основанием для актуализации ОП являются:

- изменение нормативных документов РФ в области образования;
- изменение нормативных документов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности в области реализации ОП;
- утверждение и введение в действие профессиональных стандартов;
- модернизация оборудования и (или) изменение технологии;
- изменение требований заказчика и др.

9.4 ОП хранятся в МО в соответствии с номенклатурой дел АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

10 Ответственность

10.1 Руководитель МО несет ответственность за соответствие содержания ОП нормативным документам РФ в области образования.

10.2 Руководитель ГЛИ несет ответственность за соответствие содержания ОП ГЛИ нормативным документам РФ в области образования.

10.3 Разработчики программы несут ответственность за:

- соответствие содержания программ требованиям настоящего положения и нормативным документам, регламентирующим сферу профессиональной деятельности в области реализации ОП;
- соблюдение сроков разработки/актуализации ОП.

10.4 Специалисты по учебно-методической работе несут ответственность за:

- исполнение требований настоящего положения в части оформления и наличия обязательных элементов ОП;
- соответствие содержания ОП требованиям заказчика;
- обеспечение разработчиков необходимыми методическими материалами для разработки ОП (макеты программ, профессиональные стандарты (при наличии) и др.).

10.5 Руководитель направления по организации обучения несет ответственность за предоставление заявок на разработку и (или) актуализацию ОП в соответствии с установленной формой и сроком.

10.6 Руководитель группы профессионального обучения несет ответственность за предоставление заявок на разработку и (или) актуализацию ОП в соответствии с установленной формой и сроком.

10.7 Ведущий специалист школы безопасности несет ответственность за предоставление заявок на разработку и (или) актуализацию ОП в соответствии с установленной формой и сроком.

Руководитель направления по планированию и методическому обеспечению, и.о. ведущего инженера по СМ


07 АВГ 2025 О.Д. Гасилина

РАЗРАБОТЧИКИ

Ведущий специалист по учебно-методической работе направления по планированию и методическому обеспечению


07 АВГ 2025 И.В. Сокольникова

Специалист по учебно-методической работе направления по планированию и методическому обеспечению I категории


07 АВГ 2025 О.А. Ульянова

СОГЛАСОВАНО


Руководитель группы лингвистических инноваций


08 АВГ 2025 М.С. Галлямова

Руководитель направления по организации обучения


08 АВГ 2025 О.В. Репина

Руководитель группы профессионального обучения


11 АВГ 2025 Н.Н. Степанов

Ведущий специалист по организации обучения


11 АВГ 2025 И.М. Чижкова