

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И
РЫБОХОЗЯЙСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА (ДЕПОБРНАУЧРЫБХОЗ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ ИНЖЕНЕРНАЯ АКАДЕМИЯ
МЕНЕДЖМЕНТА И АГРОБИЗНЕСА» (ФГБОУ «РИАМА»)**



Утверждаю
Врио ректора

П.П. Шмаков

« 05 » 04 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об учебно-методическом комплексе дополнительных
профессиональных программ повышения квалификации и
профессиональной переподготовки в ФГБОУ «РИАМА»**

I. Назначение и область применения

1.1. Положение об учебно-методическом комплексе дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки ФГБОУ «РИАМА» (далее – Положение) определяет структуру и порядок формирования учебно-методического комплекса дополнительных профессиональных программ в ФГБОУ ДПО «Российская инженерная академия менеджмента и агробизнеса» (далее – Академия).

1.2. Настоящее Положение предназначено для профессорско-преподавательского состава и специалистов, чья деятельность связана с отбором и реализацией содержания дополнительного профессионального образования в Академии.

1.3. Положение является обязательным документом, в соответствии с которым осуществляется разработка учебно-методического комплекса (далее – УМК) дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки в Академии.

1.4. Положение служит основой для реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки в Академии.

1.5. Настоящее Положение является одним из компонентов системы оценки качества дополнительного профессионального образования в Академии.

II. Термины и определения

2.1. Дополнительное профессиональное образование (ДПО) – направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2.2. Дистанционные образовательные технологии (ДОТ) – совокупность методов и средств обучения и администрирования учебных процедур, реализуемые в основном с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или частично опосредованном взаимодействии слушателя и педагогического работника.

2.3. Дополнительные профессиональные программы (ДПП) – программы, посредством которых реализуется дополнительное профессиональное образование. Дополнительные профессиональные программы бывают двух видов: программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

2.4. Итоговая аттестация – форма оценки степени и уровня освоения слушателями образовательной программы.

2.5. Календарный учебный график – документ, входящий в структуру дополнительной профессиональной программы. Форма календарного учебного графика самостоятельно устанавливается Академией.

2.6. Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного слушателя.

2.7. Качество образования – комплексная характеристика образования, выражающая степень его соответствия потребностям заказчика, в том числе степень достижения планируемых результатов дополнительной профессиональной программы.

2.8. Квалификационные характеристики – нормативный документ, регламентирующий содержание выполняемых функций работников, способствующий обеспечению оптимальной технологии трудовой деятельности, рационального разделения труда, высокой организованности, дисциплины и порядка на каждом рабочем месте, а также совершенствование системы управления персоналом. В качестве нормативной базы квалификационные характеристики должностей работников предназначены для применения на предприятиях, в учреждениях и организациях различных форм собственности, организационно-правовых форм и отраслей экономики. На основе квалификационных характеристик разрабатываются должностные инструкции для конкретных работников.

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

2.10. Модуль – законченная единица образовательной программы, формирующая одну или несколько определенных профессиональных компетенций, сопровождаемая контролем знаний и умений слушателей на выходе.

2.11. Входной контроль предназначен для определения уровня исходной подготовки слушателей с целью корректировки программы и индивидуализации учебного процесса. Проводится в виде собеседования.

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

2.13. Программа профессиональной переподготовки – программа дополнительного профессионального образования, направленная на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

2.14. Промежуточная аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения слушателями курса, раздела, дисциплины (модуля) образовательной программы.

2.15. Профессиональная компетенция – способность успешно действовать на основе практического опыта, умения и знаний при решении профессиональных задач.

2.16. Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе слушателя над освоением учебного курса.

2.17. Результаты обучения – четкие формулировки того, что, как ожидается, будет знать, понимать и будет в состоянии продемонстрировать (делать) слушатель после завершения периода обучения.

2.18. Текущий контроль позволяет иметь непрерывную информацию о ходе и качестве усвоения учебного материала, оперативно вносить изменения в процесс обучения. Текущий контроль связан с закреплением, повторением и анализом учебного материала.

2.19. Учебный план – документ, входящий в структуру дополнительной профессиональной программы и определяющий перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

2.2. Электронное обучение (ЭО) – технологии обучения и контроля знаний, основанные на реализации образовательных программ частично или в полном объеме с использованием информационных систем и информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, включает в себя использование дистанционных образовательных технологий; использование новых технологий мультимедиа и Интернет для повышения качества обучения за счет улучшения доступа к ресурсам и сервисам, удаленного обмена знаниями.

III. Нормативные документы

Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

- Приказ Минтруда России от 08.09.2015 № 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования».

- Письмо Минобрнауки России от 10.04.2014 № 06-381 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ»).

- Письмо Минобрнауки России от 07.05.2014 № АК-1261/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО».

- Письмо Минобрнауки России от 30.03.2015 № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей».

– Письмо Минобрнауки России от 21.04.2015 № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»).

– Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»).

IV. Общие положения

4.1. УМК представляет собой совокупность нормативно-методических документов, определяющих цели, планируемые результаты, содержание, условия и технологии разработки и реализации дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП) повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

4.2. УМК разрабатывается с целью повышения качества образовательных услуг, предоставляемых Академией в рамках осуществления образовательной деятельности в сфере дополнительного профессионального образования, с учетом изменений запросов государства и общества, обновления содержания образования, современных достижений науки и технологий.

4.3. Основные задачи, решаемые посредством УМК:

- организационное, учебно-методическое и технологическое сопровождение образовательной деятельности слушателей, направленное на достижение планируемых результатов освоения ДПП, определение содержания, объема и последовательности изучения разделов программы, установление требований к уровню освоения содержания;

- определение содержания и объема самостоятельной работы слушателя, форм и средств контроля ее выполнения;

- осуществление методического и информационного сопровождения образовательной деятельности и реализация инновационных подходов к обучению слушателей;

- совершенствование профессиональных компетенций научно-педагогических работников, иных специалистов Академии, связанных с разработкой содержания и научно-методического сопровождения реализации ДПП.

4.4. При разработке УМК учитываются профессиональные стандарты, квалификационные требования к соответствующим должностям, профессиям и специальностям или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

V. Структура учебно-методического комплекса

5.1. Учебно-методический комплекс дополнительных профессиональных программ включает следующие регламентирующие и учебно-методические структурные компоненты:

5.1.1. Программу учебного курса повышения квалификации (профессиональной переподготовки).

5.1.2. К программе профессиональной переподготовки разрабатываются рабочие программы учебных дисциплин (модулей).

5.1.3. Основными разделами ДПП являются: пояснительная записка, планируемые результаты обучения, учебный план, учебно-тематический план, содержание программы, кадровое, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение программы, рекомендации по разработке процедуры итоговой аттестации слушателей, список литературы.

5.2. Учебно-методическое обеспечение программы может включать, в частности, следующие материалы:

- курс лекций (в том числе видео-лекции для организации обучения в электронной форме с применением дистанционных образовательных технологий);
- презентация лекционного курса (в электронном формате);
- дополнительные учебно-методические материалы к лекционному курсу (в том числе в электронном формате);
- практические задания для дистанционной и очной части обучения;
- методические рекомендации по организации и проведению практических занятий со слушателями (для очной части обучения, электронной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий);
- раздаточный материал для организации индивидуальной (групповой) работы слушателей (очная часть обучения);
- рабочая тетрадь для организации индивидуальной работы слушателей (очная часть обучения);
- учебные и учебно-методические пособия по учебному курсу (в том числе электронном формате).

5.3. Контрольно-измерительные материалы разрабатываются для проведения текущего (промежуточного) контроля и итоговой аттестации, а также контроля самостоятельной работы слушателей в соответствии с планируемыми результатами освоения программы учебного курса и содержат:

5.3.1. Методические рекомендации по проведению текущей, промежуточной и итоговой аттестации слушателей.

5.3.2. Материалы для оценочных процедур:

- диагностические материалы для входного контроля по учебному курсу (вопросы, анкеты, тесты и др.);
- комплект заданий для текущего контроля по каждой теме (для электронной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий);

- комплект вариантов заданий для текущего (промежуточного) контроля (для очной части обучения);

- комплект вариантов заданий для итогового контроля в соответствии с заявленной в программе формой итоговой аттестации.

5.3.3. Критерии оценивания уровня знаний и компетенций в рамках содержания учебного курса, требований федеральных государственных образовательных стандартов, профессиональных стандартов (при наличии) для текущей (промежуточной) и итоговой аттестации слушателей в соответствии с планируемыми результатами освоения ДПП.

5.4. Календарный учебный график, определяющий расписание занятий в соответствии со сроками проведения курсов повышения квалификации, переподготовки (сессий). Календарный учебный график разрабатывается в соответствии с регламентом предоставления учебно-программной и учебно-отчетной документации.

VI. Порядок разработки учебно-методического комплекса

6.1. УМК разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) кафедры, обеспечивающей реализацию ДПП. Кафедра-разработчик является ответственным за качественную подготовку УМК.

6.2. Работа по созданию УМК включает в себя следующие этапы:

- разработка программы учебного курса повышения квалификации (профессиональной переподготовки);

- утверждение программы учебного курса повышения квалификации (профессиональной переподготовки) на заседании кафедры;

- утверждение программы учебного курса повышения квалификации (профессиональной переподготовки) на заседании Ученого совета Академии;

- разработка остальных компонентов УМК в соответствии с утвержденной программой;

- оформление УМК в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;

- представление УМК для использования в учебном процессе в электронном формате.

6.3. Срок разработки УМК устанавливается, фиксируется протоколом заседания кафедры и вносится в план его работы после согласования с председателем Учебно-методического совета (далее –председатель УМС).

6.4. Подготовка элементов УМК включается в индивидуальный план учебно-методической работы преподавателя кафедры.

6.5. Заведующий кафедрой осуществляет периодический контроль соответствия УМК современному уровню развития науки, методики и технологии осуществления учебного процесса.

6.6. Изменения в материалы УМК с целью актуализации содержания и улучшения качества преподавания следует осуществлять на начало учебного года.

6.7. Электронный вариант УМК (на диске и в электронной папке с указанием наименования кафедры и названия УМК), разработанный и

рассмотренный на заседании кафедры, прошедший согласование с председателем УМС:

- хранится на кафедре;
- предоставляется в учебный отдел Академии.

6.8. Ответственность за своевременное и качественное исполнение плановых заданий по разработке УМК несет заведующий кафедрой и сам разработчик УМК (или его отдельных компонентов).

VII. Контроль содержания и качества разработки учебно-методического комплекса

7.1. Контроль за реализацией порядка разработки и состоянием УМК возлагается на заведующего кафедрой.

7.2. Структурное подразделение осуществляет текущий контроль содержания и качества подготовки УМК. С этой целью на кафедре:

- разрабатывается и утверждается план подготовки УМК по соответствующей программе, в котором определяются сроки и ответственные за подготовку УМК;
- план подготовки на текущий год отражается в индивидуальном плане работы преподавателя и плане кафедры;
- рассматривается содержание и качество компонентов УМК, предоставляемые разработчиками;
- регулярно оценивается готовность УМК к использованию в учебном процессе, принимаются оперативные меры по устранению отставания от плана подготовки УМК.

7.3. Общий контроль за наличием и своевременной разработкой УМК структурными подразделениями Академии осуществляется председателем УМС и работниками учебного отдела.

VIII. Требования к оформлению учебно-методического комплекса

8.1. Параметры страниц одинаковые для всего документа. Поля: левое – 2 см, правое – 1 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Номер устанавливается внизу страницы, посередине.

8.2. Заголовки разделов: шрифт – Times New Roman, начертание – «полужирный», прописные, размер – 14, выравнивание – по центру, отступ первой строки – нет, интервал междустрочный – одинарный.

8.3. Заголовки, являющиеся наименованиями модулей или разделов: шрифт – Times New Roman, строчные, начертание возможно «полужирный», размер – 14, выравнивание – по центру, интервал междустрочный – одинарный.

8.4. Основной текст (абзацы): шрифт – Times New Roman, начертание – «обычный», размер – 14, выравнивание – по ширине, отступ первой строки – 1,25, интервал междустрочный – одинарный.

Базовые компоненты разделов, установленные настоящими требованиями (актуальность, цель, целевая категория обучающихся, планируемые результаты и др.) можно выделять полужирным начертанием.

В случае необходимости расстановки каких-либо акцентов в тексте абзаца выделение слов или предложений делать курсивом, использовать начертание – «полужирный», использовать функцию подчеркивания.

8.5. Текст в таблицах: шрифт – Times New Roman, начертание – «обычный» для основного текста и «полужирный» можно применять для наименований модулей и разделов, размер – 12 и меньше, выравнивание – по левому краю, отступ первой строки – нет, возможно использовать интервал «после», «перед», интервал междустрочный – одинарный. Все границы таблиц обычные, шириной 0,5 пт, при необходимости использовать границы типа «нет».

IX. Правила указания сведений о литературных и других информационных источниках

9.1. Список литературы (список использованных источников) регламентируется ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

9.2. Структура списка литературы:

1. Нормативные акты.
2. Книги.
3. Печатная периодика.
4. Электронные источники.

9.3. Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

1. Международные акты, ратифицированные Российской Федерацией.
2. Конституция Российской Федерации.
3. Кодексы Российской Федерации.
4. Федеральные законы Российской Федерации.
5. Указы Президента Российской Федерации.
6. Постановления Правительства Российской Федерации.
7. Приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств.
8. Законы субъектов Российской Федерации; распоряжения губернаторов.
9. Распоряжения областных (республиканских) правительств.
10. Судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов Российской Федерации).

Законодательные акты, утратившие силу, не указываются.

Федеральные законы располагаются по дате принятия (подписания Президентом Российской Федерации).

Список литературы должен содержать не менее 60 % источников, изданных не позднее пяти последних лет.