



**Общество с ограниченной ответственностью  
«Институт психотерапии и медицинской психологии  
РПА им. Б.Д. Карвасарского»**

191014, г. Санкт-Петербург, Басков пер., д. 32-34, А лит., 3Н,  
Телефон: +7 (812) 467-47-90, Эл.почта: client@ipmp-spb.ru

---

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор  
Института психотерапии и  
медицинской психологии РПА  
им. Б.Д.Карвасарского

Назыров Р.К.



30 апреля 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОГРАММАХ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

Санкт-Петербург, 2014

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Область применения.**

Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП) и их хранение в ООО «Институт психотерапии и медицинской психологии РПА им. Б.Д. Карвасарского» (далее – Институт). Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством дополнительных профессиональных программ: программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки.

### **1.2. Организационно-методические требования к ДПП.**

#### **Основные цели программы:**

- целью реализации программы повышения квалификации должно быть совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности и (или) повышения профессионального уровня.
- целью реализации программы профессиональной переподготовки является формирование у слушателей профессиональной компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации.

#### **При реализации ДПП ставятся следующие задачи:**

- внедрение компетентного подхода в образовательный процесс, а именно: определение совокупности компетенций, формируемых дисциплиной (модулем), а также знаний и умений, опыта, необходимых для выполнения трудовых функций, которые формируют требуемые компетенции и более детально раскрываются в дисциплинарном содержании программы (описание знаний и умений приведено в соответствующих разделах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям руководителей, специалистов и профессиональных стандартах);
- распределение объема часов дисциплины (модуля) по темам и видам занятий в зависимости от формы обучения;
- определение форм входного, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации слушателей с использованием соответствующих оценочных средств;
- учебно-методическое и материально-техническое обеспечение условий формирования у слушателей необходимых компетенций;
- определение образовательных методов и технологий формирования комплекса компетенций при освоении данной дисциплины (модуля).

### **1.3. Разработка ДПП.**

1.3.1. ДПП разрабатывается, с участием преподавателей Института, привлеченных специалистов, на основании потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование и согласовывается с работодателем, заказчиком, с профессиональным сообществом и утверждается Ректором Института. При разработке, согласовании и утверждении ДПП должно быть обеспечено ее

соответствие профессиональным стандартам, федеральным государственным образовательным стандартам профессионального образования, а также квалификационным требованиям, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям. Учитывая специфику форм обучения (очная, очно-заочная, заочная с применением ДОТ), составляется вариант ДПП с учетом особенностей каждой формы обучения. При реализации электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий наличие учебных программ по дисциплинам обязательно. Если программа содержит модули, то их структура детализируется и указывается связь с результатами обучения (приобретаемые компетенции).

#### 1.3.2. Структура ДПП включает:

- цель, задачи;
- контингент слушателей;
- планируемые результаты обучения;
- срок и форма обучения;
- учебный план;
- тематический план;
- требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению;
- формы аттестации;
- список рекомендуемой литературы.

Учебный план ДПП включает: перечень разделов, дисциплин (модулей); количество часов (трудоемкость) по разделам, дисциплинам (модулям). Трудоемкость включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя и время, отводимое на контроль качества освоения программы.

При разработке ДПП должны быть учтены:

- материально-технические и информационные возможности Института;
- новейшие достижения в области науки, техники, экономики, социальной сферы;
- прогрессивные формы, технологии обучения и методы воспитания;
- содержание учебников и учебных пособий, изданных через издательства с грифами федеральных органов исполнительной власти или УМО.

### 1.4. Этапы разработки ДПП.

1.4.1. Актуальность каждой ДПП в рамках реализации дополнительного профессионального образования определяется при формулировании ответов на следующие вопросы:

- направлена ли данная программа на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессионального развития человека обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды;
- какие новые компетенции будут получены, необходимые для профессиональной деятельности;
- какие компетенции будут совершенствоваться, необходимые для повышения профессионального уровня;

- какие результаты обучения будут готовы продемонстрировать слушатели;
- каким образом можно обеспечить готовность слушателей продемонстрировать данные результаты (содержание, оценочные средства, образовательные технологии).

1.4.2. Информационно-техническое обеспечение ДПП оценивается по:

- наличие нормативной документации, информационной, методической и материальной базы;
- технической оснащенности аудиторных помещений, наличие специализированного лабораторного оборудования и др.;
- обеспеченности основной и дополнительной литературой в библиотеке института;
- методическому обеспечению всех видов учебной работы (аудиторных занятий, самостоятельной работы слушателей).

1.4.3. ДПП должна быть утверждена Институтом и согласована с Заказчиком. Ответственность за разработку ДПП несут составители программы. Контроль разработки ДПП осуществляет ректор Института.

### **1.5. Хранение, доступность и контроль ДПП**

ДПП создается в 2-ух экземплярах:

- 1-ый экземпляр ДПП (бумажный оригинал) хранится в учебной части Института дополнительного профессионального образования;
- 2-ой экземпляр вывешивается в электронном формате на сайт образовательной организации и при необходимости может быть предоставлен Заказчику.

Сроки хранения программы - 2 года.

## **2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Методические рекомендации, составленные в виде комментариев к Структуре ДПП, определяют основные правила их оформления.

### **2.1. Титульный лист**

На титульном листе в соответствии с приложением указываются:

- полное официальное, в соответствии с Уставом, наименование учебного учреждения;
- гриф утверждения;
- наименование программы;
- вид программы: повышения квалификации, профессиональной переподготовки;
- город, год утверждения.

### **2.2. Общая характеристика программы**

2.2.1. Цель и задачи реализации программы.

Указывается, что программа имеет целью:

- формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации (для программ профессиональной переподготовки).
- совершенствование и (или) получение новой (ых) компетенции (й), необходимой (ых) для профессиональной деятельности, и(или) повышение профессионального уровня (для программ повышения квалификации).

Задачи реализации программы отражают основные этапы освоения программы.

Устанавливается наличие преемственности программы к основным образовательным программам высшего образования и (или) профессиональным стандартам.

2.2.2. Характеристика нового вида деятельности (для программ профессиональной подготовки).

В характеристике нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации (на основании соответствующих нормативных документов) указываются: а) область профессиональной деятельности; б) объекты профессиональной деятельности; в) виды и задачи профессиональной деятельности; г) уровень квалификации в соответствии с профессиональным стандартом.

2.2.3. Требования к результатам освоения программы

В качестве планируемых результатов освоения программы приводятся:

а) основные профессиональные компетенции, которые определяются на основании раздела «Должностные обязанности» «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», а также образовательных стандартов ВПО (если программа является преемственной к программе основного профессионального образования) и требований заказчика (по требованию). Каждый вид компетенций может разбиваться на группы в соответствии с видами профессиональной деятельности;

б) области знаний, умений и навыков, которые формируют указанные компетенции, более детально раскрываются в дисциплинарном содержании программы. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимое для освоения программы. Указываются требования к поступающему на обучение: уровень, направление (специальность), направленность (профиль) имеющегося профессионального образования; наличие имеющихся дополнительных квалификаций; определенная характеристика опыта профессиональной деятельности и т.д.

2.2.4. Трудоемкость обучения.

Указывается трудоемкость в часах за весь период обучения, которая включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы.

2.2.5. Форма обучения.

Указываются возможные формы обучения - с отрывом, без отрыва, с частичным отрывом от работы, с использованием дистанционных образовательных технологий.

Форма обучения устанавливается при наборе группы слушателей и фиксируется в

договорах с заказчиками на оказании образовательных услуг.

### 2.2.6. Режим занятий.

Указывается максимальная учебная нагрузка в часах в неделю при используемой форме обучения. При любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 72 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

### 2.2.7. Содержание программы.

#### 2.2.7.1. Учебный план

Основным документом программы является учебный план. В учебном плане отображается логическая последовательность освоения циклов и разделов программы (дисциплин, модулей, практик), обеспечивающих формирование компетенций, указывается общая трудоемкость дисциплин, модулей, стажировок и практик и т.д., а также форма итоговой аттестации (таблица 1).

Таблица 1 - Форма учебного плана

Индекс	Наименование разделов и дисциплин (модулей)	В се го ч а с о в	В том числе				Фо рма кон тро ля
			Л е к ц и и	С З П З	С и м у л я ц и о н н о е о б у ч е н и е	са мо ст оя те ль на я ра бо та	
1	...						
1.1	...						
1.2	...						
1.3	...						
...	...						
<b>Итоговая аттестация (зачет)</b>							

### 2.2.8. Тематический план программы.

Содержание программы может быть представлено укрупнено через дидактическое

содержание дисциплин или детально путем разработки учебных программ по дисциплинам, стажировкам, практикам и т.д.

### **2.3. Условия реализации.**

#### **2.3.1. Материально-технические условия реализации программы.**

Приводятся сведения об условиях проведения лекций, семинарских и практических занятий, а также об используемом оборудовании и информационных технологиях.

#### **2.3.2. Учебно-методическое обеспечение программы.**

По каждой дисциплине (модулю) программы приводятся сведения об используемых в учебном процессе:

- печатных раздаточных материалах для слушателей;
- учебных пособиях, изданных по отдельным разделам программы;
- профильной литературе;
- отраслевых и других нормативных документах;
- электронных ресурсах и т.д.

### **2.4. Оценка качества освоения программы.**

Оценка качества освоения программы включает текущую, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся. Приводятся конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний, умений и навыков. Приводятся сведения об оценочных средствах, включающих типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Целесообразно использовать современные способы и формы оценивания слушателей, включая создание единой информационной среды с электронными формами контроля и оценки. Программы текущего контроля и промежуточной аттестации должны быть максимально приближены к условиям (требованиям) их профессиональной деятельности.

### **2.5. Составители программы.**

Приводятся ФИО преподавателя, ученая степень, ученое звание и другие сведения (при необходимости).

Генеральный директор



Р.К. Назыров