

Порядок оформления учебно-методической документации по дополнительному профессиональному образованию

I. Общие положения

Порядок оформления учебно-методической документации по дополнительному профессиональному образованию в «Академии ФНС ЛАБ – Волга» (далее - Академия) разработан 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 образовательным программам»;
- Уставом, иными локальными актами Академии.

II. Общие требования

Содержание дополнительных профессиональных программ (далее – Программа) 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, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

Структура Программы должна предусматривать описание перечня общих, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых планируется в результате обучения.

Методические рекомендации по реализации Программ должны быть ориентированы на использование современных образовательных технологий, средств и способов обучения современных образовательных технологий, направленных на создание творческой атмосферы образовательного процесса.

При разработке Программ учитываются Типовые и Примерные дополнительные профессиональные программы повышения квалификации, утвержденные уполномоченными органами по различным направлениям деятельности, а также действующие Методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации в определенных функциональных сферах в целях реализации единой

государственной политики в области дополнительного профессионального образования.

Программы с применением технологии уровневой дифференциации (многоуровневые программы) могут оформляться как отдельными документами на каждый уровень программы, так и одним сводным документом.

III. Оформление и состав учебной программы

Программа оформляется в форме электронного документа, рассматривается на первом или втором заседании кафедры, в ведении которой находится учебная программа, подписывается ректором Академии (электронная подпись) и размещается на официальном сайте Академии.

Структура Программы включает:

- цель, задачи,
- планируемые результаты обучения,
- учебный план,
- календарный учебный график,
- рабочие программы дисциплин (модулей),
- организационно-педагогические условия,
- формы аттестации,
- оценочные материалы.

Учебный план Программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации).

Учебные планы по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки гражданских служащих ФНС России необходимо согласовать с ФНС России.

В Учебном плане должны быть отражены:

- цель обучения;
- категория слушателей;
- трудоемкость (всего аудиторных часов, в том числе по видам занятий);
- продолжительность обучения (всего часов);
- форма обучения (очная или заочная, в т.ч. с отрывом (без отрыва) от государственной гражданской службы) с указанием используемой образовательной технологии (путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся или с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения);
- режим занятий (количество часов в день);
- перечень разделов и дисциплин с распределением по видам учебных занятий;
- виды учебных занятий (лекция, практика и т.д.);
- предусмотренные формы аттестации и промежуточного контроля знаний.

Учебный план рекомендуется составлять по Форме № 1.

При организации и осуществлении обучения по платным образовательным услугам Учебный план соответствующей Программы может составляться по форме, установленной заказчиком образовательной услуги.

Учебно-тематический план Программы включает в себя:

- подробное описание тем, разделов;
- указание вида учебных занятий (лекции, практические занятия, семинары, лабораторные работы, деловые игры, тренинги, вебинары и др.);
- количество часов, отводимых на различные виды занятий;
- формы промежуточного контроля знаний и итоговой аттестации.

Учебно-тематический план рекомендуется составлять по Форме № 2 для очного обучения и по Форме № 3 для заочного обучения. При организации и осуществлении обучения по платным образовательным услугам Учебно-тематический план соответствующей Программы может составляться по форме, установленной заказчиком образовательной услуги.

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) – нормативный документ, определяющий объем, содержание, порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, а также способы контроля результатов ее усвоения (экзамен, зачет).

Рабочая программа дисциплины (модуля) составляется по Форме № 4 и должна содержать:

- Введение,
- Цель обучения,
- Планируемые результаты обучения,
- Перечень тем и наименование видов занятий по каждой теме,
- Реферативное описание тем или разделов (изложение основных вопросов в заданной последовательности),
- Планы практических занятий (с примерами практических заданий),
- Методические рекомендации по реализации рабочей программы, которые должны включать подробное описание:

- процесса обучения,
- формы (активная, интерактивная и т.п.) и методики проведения лекционных и практических занятий,
- методику проведения промежуточного контроля знаний;

– список литературы, который должен содержать необходимые для изучения учебные, учебно-методические материалы, пособия, конспекты лекций, учебники, монографии, статьи и т.д. с обязательным указанием автора и года издания/публикации, а также действующие нормативные правовые акты в действующей редакции.

Организационно-педагогические условия

Организационно-педагогические условия указываются в зависимости от формы обучения (очная, заочная, очно-заочная), а также от видов занятий, предусмотренных в Программе.

Определяются формы и методы проведения лекций и занятий, распределение времени на лекционный материал и выполнение практических работ.

Приводится характеристика учебной базы, необходимой для обеспечения учебного процесса.

Указывается обеспеченность учебной, учебно-методической, научной, справочной литературой, наличие доступа к современным профессиональным базам данных, справочно-правовым системам и к глобальной сети Интернет, к библиотечному фонду, а также обеспечение программы преподавательским составом.

Форма итоговой аттестации определяется в учебном плане в соответствии с формами, установленными локальным актом Академии.

Оценочные материалы.

В разделе Программы указывается примерный перечень вопросов, выносимых на экзамен в форме тестирования или собеседования, приводятся примеры тестовых вопросов, темы итоговых работ (если они предусмотрены Программой).

Тестовые оценочные материалы разрабатываются в соответствии с Положением о разработке тестовых вопросов для целей оценки степени и уровня освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ, утвержденным ректором Академии.

В завершении Программы указывается документ установленного образца, который выдается слушателям в случае успешного освоения программы и прошедшим итоговую аттестацию.

Форма и пример оформления титульного листа и заполнения Программы представлен в Форме №5.

Проректор по учебной работе



И.В. Кожанова

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ЛИДЕРСТВА И АДМИНИСТРИРОВАНИЯ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ
ФНС РОССИИ – ВОЛГА»

Утверждаю
Ректор

ЭП

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной программы

(наименование дополнительной профессиональной программы)

по повышению квалификации

Цель: *Совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, с учетом изменений в законодательстве, нормативных актах и программном обеспечении, используемом в ФНС России, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации по вопросам...*

Категория, группа должностей: *ведущая, старшая, младшая группы должностей, категории: руководители, специалисты, обеспечивающие специалисты*

Продолжительность обучения: *— часа*

Форма обучения: *очная путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся с отрывом от исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности государственной гражданской службы*
или
заочная с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в полном объеме с отрывом от исполнения служебных обязанностей по замещаемой должности государственной гражданской службы

Режим занятий: *6-8 часов в день (для очной формы обучения)*

или

2-8 часов в день (заочной формы обучения)

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Количество часов			Форма промежуточной аттестации
		Всего	по видам занятий		
			лекции	практические занятия	
1					зачет
2					зачет
3					зачет
4					зачет
	Итоговая аттестация				<i>указывается форма итоговой аттестации</i>
	ИТОГО				

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ЛИДЕРСТВА И АДМИНИСТРИРОВАНИЯ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ
ФНС РОССИИ – ВОЛГА»

Утверждаю
Ректор

ЭП

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной программы
(наименование дополнительной профессиональной программы)

по повышению квалификации

Базовое образование: *не ниже среднего профессионального образования*

Продолжительность программы: *___ часа*

Форма контроля:

указывается форма итоговой аттестации

По окончании выдается:

удостоверение о повышении квалификации

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Количество часов				Форма промежуточной аттестации
		Всего	лекции	по видам занятий		
				аудиторные	самостоятельная работа	
1	Дисциплина					зачет
1.1	Тема					
1.2	Тема					
2	Дисциплина					зачет
2.1	Тема					
2.2	Тема					
3	Дисциплина					зачет
3.1	Тема					
3.2	Тема					
	Итоговая аттестация					<i>указывается форма итоговой аттестации</i>
	Итого:					

Проректор по учебной работе

(ФИО)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ЛИДЕРСТВА И АДМИНИСТРИРОВАНИЯ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ
ФНС РОССИИ – ВОЛГА»

Утверждаю
Ректор

ЭП

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной программы

по повышению квалификации

Базовое образование: *не ниже среднего профессионального образования*

Продолжительность программы: *___ часа*

Форма контроля: *указывается форма итоговой аттестации*

По окончании выдается: *удостоверение о повышении квалификации*

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Количество часов						Форма промежуточной аттестации	
		Всего	по видам занятий						
			лекции			практические занятия			
		веби нар	видео урок*	самостоятельное изучение	веби нар	видео урок*	самостоятельное изучение		
I.	Обязательная часть								
1	Дисциплина							зачет	
1.1	Тема								
1.2	Тема								
2	Дисциплина							зачет	
2.1	Тема								
2.2	Тема								
3	Дисциплина							зачет	
3.1	Тема								
3.2	Тема								
II.	Вариативная часть							зачет	
	Итоговая аттестация							<i>указывается форма итоговой аттестации</i>	
	Итого:								

* V – видеоурок, T– тренажер, ИУ – интерактивный учебник

Проректор по учебной работе

(ФИО)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

(наименование учебной дисциплины)

Введение

Цель обучения
и задачи

Планируемые
результаты
обучения

Перечень тем и
наименование
видов занятий
по каждой теме

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия
1		
2		

Реферативное
описание тем

Планы
практических
занятий

Методические
рекомендации

Список
литературы

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ЛИДЕРСТВА И АДМИНИСТРИРОВАНИЯ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ
ФНС РОССИИ – ВОЛГА»

Утверждаю
Ректор

ЭП

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

« _____ »
наименование программы

по повышению квалификации

(объем _____ часов)

Рассмотрена
на заседании кафедры

Протокол № __ от _____.20__

ВВЕДЕНИЕ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «**Наименование программы**» реализуется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Это обязательный перечень НПА*
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изм. и доп.) «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ (с изм. и доп.) «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - Указом Президента РФ от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
 - Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 (с изм. и доп.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
 - *Только для дистанционного обучения указывается Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 "Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ" (данный документ вступает в силу с 1 сентября 2024 года, за исключением пункта 14 Правил, вступившего в силу с 23 октября 2023 года. Срок действия документа ограничен 1 сентября 2029 года);*
 - Приказом Минтруда России от 31.05.2022 № 331н «Об утверждении типовых дополнительных профессиональных программ повышения квалификации в области противодействия коррупции» (*Если надо, например, по ИБ, противодействию коррупции, контрактной системе, ГО и ЧС указываем Типовые и Примерные дополнительные профессиональные программы повышения квалификации, утвержденные уполномоченными органами по различным направлениям деятельности, а также действующие Методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации в определенных функциональных сферах;*)
 - *указываются иные важные нормативно-правовые акты по профилю обучения (например, в налоговых программах – НК РФ, также указываем и другие Федеральные законы по профилю обучения, остальные указываем в списке литературы в рабочих программах дисциплин).*

Программа реализуется **в целях...** (здесь указывается цель как в Учебном плане).

Например, развития компетенций специалистов в области правового обеспечения деятельности налоговых органов, усвоение теоретических и практических основ подготовки и методики выступлений в суде, а также отработка практических навыков короткого выступления перед аудиторией.

В рамках заявленной программы должны быть решены следующие **задачи:** ...

Например,

- *ознакомить слушателей с новациями законодательного регулирования деятельности государственных гражданских служащих налоговых органов;*
- *изучить основные положения налогового права, а также актуальные изменения законодательства...*

В результате освоения данной программы государственные гражданские служащие инспекций и управлений ФНС России получают обновление знаний и совершенствование навыков решения поставленных задач по основным направлениям деятельности и компетенциям с учетом изменений в законодательстве, нормативных актах и программном обеспечении, используемом в ФНС России, по вопросам...

Например, ...правового обеспечения деятельности налоговых органов и представления интересов налогового органа в суде.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Государственные гражданские служащие, прошедшие обучение по данной программе, должны обладать следующими **компетенциями**:

Универсальные

- *Системное и критическое мышление. Поиск, критический анализ и синтез информации, применение системного подхода для решения поставленных задач.*
- *Разработка и реализация проектов. Определение круга задач в рамках поставленной цели и выбор оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.*
- *Коммуникация. Деловая коммуникация в устной и письменной формах.*
- *Гражданская позиция. Формирование нетерпимого отношения к коррупционному поведению.*

Общепрофессиональные

- *Обеспечение приоритета прав и свобод человека, соблюдение норм законодательства РФ и служебной этики.*
- *Понимание принципов работы современных информационных технологий и использование их для решения задач профессиональной деятельности.*
- *Сбор, обработка и анализ данных, необходимых для профессиональной деятельности.*

Профессиональные

- *Обеспечение приоритета прав и свобод человека, соблюдение норм законодательства РФ и служебной этики.*
- *Понимание принципов работы современных информационных технологий и использование их для решения задач профессиональной деятельности.*
- *Сбор, обработка и анализ данных, необходимых для профессиональной деятельности.*

В результате освоения Программы государственный гражданский служащий должен:

•Знать:

- ...
- ...

•Уметь:

- ...
- ...

•Владеть:

- ...
- ...

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Добавляем учебный план Программы по форме №1

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Указывается в зависимости от продолжительности программы

Срок обучения по программе повышения квалификации, недели	1							2					3				
Срок обучения по программе повышения квалификации, дни	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Виды занятий, предусмотренные программой повышения квалификации	А	А	А	А	А	К	К	А	А	А	А	А	А	А	А	А	А И

А – аудиторная и самостоятельная работа

И – итоговая аттестация

К – каникулы

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины

(наименование учебной дисциплины/раздела)

...

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Оценка качества освоения программы включает входной, текущий и/или промежуточный контроль, а также итоговую аттестацию обучающихся.

Входной контроль должен охватывать всех обучающихся и проводиться в форме тестирования не позднее первого дня обучения. Целью входного контроля является определение уровня знаний обучающихся для корректировки и адаптации учебного процесса под конкретные потребности обучающихся.

Текущий контроль и/или промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением, утвержденным ректором Академии.

Указывается форма итоговой аттестации в соответствии с Учебным планом программы. Порядок проведения итоговой аттестации определен Положением об итоговой аттестации, утвержденным ректором Академии.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Перечень вопросов, выносимых на экзамен

- 1.
- 2.
- 3.

(указываются темы УТП, выносимые на итоговую аттестацию, или примерные темы для собеседования)

Примеры тестовых вопросов

(5-10 штук)

Темы итоговых работ

Если это предусмотрено

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Проректор по учебной работе

(ФИО)