

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по АО «ЦСД»
от 07.07.2025 года № 3389

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке разработки основных программ профессионального обучения
(профессиональной подготовки, повышения квалификации и
переподготовки рабочих и служащих)**

г. Владивосток
2025

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Область применения	3
2	Термины и определения	3
3	Нормативные ссылки.....	4
4	Общие положения	5
5.	Состав ОППО и оформление структурных элементов	6
6.	Порядок разработки ОППО	9
7.	Внесение изменений в программы профессионального обучения.....	9
	Приложение № 1	11
	Приложение № 2	12
	Приложение № 3	13
	Приложение № 4	14
	Приложение № 5	15

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение о порядке разработки основных программ профессионального обучения (профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки рабочих и служащих) (далее – Положение) определяет структуру и порядок формирования основных программ профессионального обучения, реализуемых Отделом развития и обучения персонала АО «ЦСД».

2 Термины и определения

Документ о квалификации – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Итоговая аттестация – оценка степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

Квалификация – уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы.

Модуль – это часть программы профессионального обучения, предусматривающая подготовку обучающихся к осуществлению одной или нескольких трудовых функций.

Обучающийся (Слушатель) – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Общество – акционерное общество «Центр судоремонта «Дальзавод» (АО «ЦСД»).

Отдел развития и обучения персонала – специализированное структурное образовательное подразделение АО «ЦСД».

Профессиональное обучение – специально организованный целенаправленный процесс по достижению заданных образовательных результатов, направленный на 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; формирование и развитие в процессе обучения непосредственно на местах производственной практики культуры труда, технологической и трудовой дисциплины, способности обеспечить собственную безопасность и безопасность окружающих в процессе труда.

Свидетельство - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

АО «ЦСД» - Акционерное общество «Центр судоремонта Дальзавод»,
Общество;
ОППО – основная программа профессионального обучения;

3 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано на основании:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (ст. 2; гл. 2, ст. 11; гл. 9, ст. 73, 74; гл. 10, ст. 76);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 г. № 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих и должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Постановление Правительства РФ от 10 апреля 2023 г. года № 580 «О разработке и утверждении профессиональных стандартов»;
- Федеральный закон «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статью 1 Федерального закона «О техническом регулировании» от 3 декабря 2012 года № 236-ФЗ;
- Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 года № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 года № 147н (ред. От 29.09.2014) «Об утверждении Макета профессионального стандарта»;
- Приказ Минтруда России от 9 апреля 2018 г. № 215 «О внесении изменений в некоторые выпуски Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2015г. № ДЛ-1/05вн «Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.04.2000г. № 186/17-11 «Рекомендации к разработке учебных планов и программ для краткосрочной подготовки граждан по рабочим профессиям (основные требования)»;

– РД СРЗ 844-143 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения. Положение;

– Положение о порядке обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению по основным программам профессионального обучения;

– Положение о текущем контроле успеваемости и порядке проведения промежуточной и итоговой аттестации;

– Правила внутреннего распорядка обучающихся в АО «ЦСД».

4 Общие положения

4.1 Основные программы профессионального обучения включают:

– программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;

– программы переподготовки рабочих, служащих;

– программы повышения квалификации рабочих, служащих.

4.2 Основная программа профессионального обучения профессиональной подготовки рабочих, служащих направлена на получение профессии рабочего или должности служащего впервые.

Основная программа профессионального обучения переподготовки рабочих, служащих направлена на переподготовку лиц, уже имеющих профессию рабочего или должность служащего.

Основная программа профессионального обучения повышения квалификации рабочих, служащих направлена на последовательное совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или должности служащего без повышения образовательного уровня.

4.3 Содержание и продолжительность профессионального обучения определяется конкретной ОППО, разрабатываемой на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований с учетом потребностей АО «ЦСД», иных юридических и физических лиц, по инициативе или в интересах которых осуществляется обучение.

4.4 ОППО, разработанные в АО «ЦСД», согласовываются с ведущими специалистами по направлению деятельности и утверждаются заместителем исполнительного директора по производству, либо замещающим его по приказу должностным лицом, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

4.5 ОППО создаётся на бумажном носителе и в электронной форме. ОППО оформляют на стандартных белых листах бумаги А4. Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документа ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны. Для оформления ОППО необходимо использовать шрифт – Times New Roman, размер – № 12, для заголовков – № 14, полужирный. При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров. Абзацный отступ текста документа – 1,25 см. Текст ОППО печатают через межстрочный интервал – 1,15 см. Текст выравнивают по ширине листа.

5. Состав ОППО и оформление структурных элементов

5.1 ОППО включает комплекс основных характеристик обучения (объем, содержание, планируемые результаты, условия реализации, формы аттестации).

5.2 Структурные элементы ОППО:

- титульный лист;
- паспорт программы;
- планируемые результаты обучения;
- учебный план;
- учебно-тематический план;
- календарный учебный график;
- рабочая программа учебных модулей;
- условия реализации ОППО;
- список литературы;
- оценочные средства;
- другие необходимые методические материалы.

Краткосрочная программа профессионального обучения (срок обучения до 1 месяца, от 16 до 72 часов) включает паспорт и рабочую программу специального модуля и производственного обучения.

5.3 Титульный лист оформляют в соответствии с Приложением № 1.

На титульном листе в правом верхнем углу приводят данные о лице, утверждающем программу. В центре указывают наименование программы, слева - наименование профессии, разряд и код профессии (при наличии).

На титульном листе внизу указывают данные о согласовании программы (должность и подпись ответственного разработчика, согласующих лиц), город и год утверждения программы.

5.4 Паспорт программы – это краткое представление значимой информации о программе.

Паспорт программы должен включать:

- наименование и вид образовательной программы (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации);
- квалификация, которая присваивается обучающемуся после прохождения (в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 года № 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих и должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»);
- нормативно-правовые основания разработки (наименование профессионального стандарта (стандартов);
- назначение и цель программы;
- трудоемкость (в академических часах);
- требования к обучающимся, для которых предназначена программа (в том числе медицинские ограничения, требования к уровню образования);
- форма обучения и предусмотренные виды учебной работы (лекции, семинары, практические занятия, мастер-классы, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий и/или электронных форм обучения, самостоятельная работа слушателей и т.п.);
- формы промежуточной и итоговой аттестации;
- вид документа об обучении, выдаваемого слушателям по окончании обучения.

5.5 Результаты освоения ОППО представляют собой перечень формируемых и/или развиваемых компетенций в ходе освоения программы. Компетенции, приобретаемые в ходе обучения, определяются назначением и целями ОППО, профессиональным стандартом, квалификационными справочниками должностей рабочих и специалистов, перечнем компетенций, требований заказчика ОППО.

Результаты освоения ОППО оформляются в табличной форме (Приложение № 2) и содержат трудовые функции из профессионального стандарта, соотнесенные с задачами профессиональной деятельности, которые обучающийся должен решать самостоятельно по итогам обучения.

5.6 Учебный план – основной структурный элемент ОППО, отражающий логическую последовательность разделов программы (дисциплин, модулей, практик), обеспечивающих формирование компетенций. Учебный план оформляется в соответствии с Приложением № 3 и включает: трудоемкость дисциплины и отдельных модулей, виды работ,

формы текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций. Изменения в учебный план вносят после внесения изменений в содержание программы в порядке, определенном данным положением.

5.7 Учебно-тематический план детализирует структуру модуля и определяет последовательность тем и количество часов на освоение каждой из них по видам работы, а также формы контроля освоения тем в рамках модуля. Учебно-тематический план оформляется в соответствии с Приложением № 4.

5.8 Календарный учебный график определяет количество недель, необходимое на освоение ОППО, и отражает распределение видов учебной нагрузки и форм аттестации. Составляется в табличной форме (Приложение № 5).

5.9 Рабочая программа раскрывает содержание учебных модулей и отдельных тем, которое определяется разработчиком ОППО с учетом необходимости достижения целей и результатов обучения, освоения заявленных профессиональных компетенций в соответствии с трудовыми функциями и иными требованиями профессиональных стандартов / ЕТКС.

Рабочая программа включает: наименование модуля и конкретной темы, количество часов на ее освоение (в соответствии с учебно-тематическим планом), развернутый план темы с указанием основных теоретических положений и (или) практических задач, которые Обучающийся должен освоить при изучении темы.

5.10 Условия реализации ОППО – это совокупность условий, обеспечивающих образовательную деятельность в рамках конкретной программы.

Условия реализации ОППО включают:

- требования к кадровому составу по реализации ОППО;
- материально-технические условия реализации программы (сведения об условиях проведения лекций и практических занятий; сведения об используемом оборудовании и информационных технологиях, печатных/электронных раздаточных материалов, учебных пособий по курсу в целом или по отдельным разделам, отраслевых и других нормативных документов).

5.11 Список литературы содержит сведения о печатных и электронных ресурсах, использованных для составления ОППО. Список литературы составляется в алфавитном порядке. Электронные ресурсы указываются после печатных.

5.12 Оценочные средства отражают все виды контроля и аттестации обучающихся (в рамках промежуточной и итоговой аттестации).

Оценочные средства включают примеры билетов/тестовых заданий и т.д. с возможными вариантами ответов. Обязательным требованием к любому оценочному средству является возможность однозначной интерпретации результатов оценивания разными участниками образовательного процесса.

6. Порядок разработки ОППО

6.1 Разработка ОППО осуществляется квалифицированными специалистами по профилю программы при методическом сопровождении работников ОРиОП.

6.2 Ответственность за разработку ОППО, ее содержание несет исполнитель.

6.3 Разработка ОППО включает следующие этапы:

– отбор и изучение исполнителем государственных требований и профессиональных стандартов, на основе которых будет разработана программа (профессиональный стандарт, квалификационные требования системы ЕТКС, нормативно-правовые акты, технические регламенты, особенности производства, требования по безопасности деятельности и охраны труда и т.п.);

- заполнение раздела «планируемые результаты обучения»;
- разработка оценочных средств;
- формирование структуры и содержания программы;
- разработка рабочей программы;
- разработка учебного, учебно-тематического плана и календарного графика;
- апробация и корректировка программы;
- согласование и утверждение программы;
- актуализация программы по мере необходимости.

7. Внесение изменений в программы профессионального обучения

7.1 Основные программы профессионального обучения актуализируются согласно потребностям Общества, а также в случае внесения изменений в квалификационные справочники, действующие профессиональные стандарты и утверждения новых профессиональных стандартов.

7.2 При необходимости актуализации ОППО разработчик или иное уполномоченное лицо: подготавливает изменения в ОППО, согласовывает вносимые изменения с высококвалифицированными сотрудниками Общества

по направлению деятельности, вносит изменения в программу в электронном и бумажном виде, утверждает программу в новой редакции.

Образец оформления титульного листа образовательной программы
профессионального обучения

Утверждаю:

должность

(подпись)

Ф.И.О.

« ____ » 20 ____ г.

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ –
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
(профессиональной переподготовки или повышения квалификации)**

по профессии: «____»

квалификация: «____»

код профессии: «____»

СОСТАВИЛ:

Должность

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Должность

Ф.И.О.

Должность

Ф.И.О.

Должность

Ф.И.О.

г. Владивосток

20____

Оформление планируемых результатов обучения в табличной форме

Планируемые результаты обучения

№ п/п	Компетенции (Трудовые функции)
1	
2	
3	
4	

Форма учебного плана

Учебный план

№ п/п	Наименование модулей	Всего часов	В том числе			Форма аттестации
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
1						Промежуточная (тестирование)
2						Промежуточная (тестирование)
3						Промежуточная (тестирование)
4						Промежуточная (дифференцированный зачет)
5	Итоговая аттестация					Квалификационный экзамен
ИТОГО						–

Форма учебно-тематического плана

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование модулей/тем	Всего (часов)	В том числе:			Форма контроля
			Лекции (часов)	Практические занятия (часов)	Самостоятельная работа (часов)	
1	Экономический					Промежуточная (тестирование)
1.1						
2	Общетехнический					Промежуточная (тестирование)
2.1						
3	Специальный					Промежуточная (тестирование)
3.1						
4	Производственное обучение					Промежуточная (дифференцированный зачет)
4.1						
5	Итоговая аттестация					Квалификационный экзамен
ИТОГО						—

Форма календарного учебного графика

Календарный учебный график

№ п/п	Наименование модулей	Неделя								
		1	2	3	4	5	6	...	...	...
1	Экономический	О, СО, ПА								
2	Общетехнический	О, СО	О, СО, ПА							
3	Специальный			О, СО, ПА						
4	Производственное обучение				ПО, ПА	ПО, ПА	ПО, ПА			
5	Итоговая аттестация									КЭ

Примечание: О – обучение, СО – самостоятельное обучение, ПО – производственное обучение, ПА – промежуточная аттестация, КЭ – квалификационный экзамен.