

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ЛИДЕР»



УТВЕРЖДАЮ
Директор
ЧОУ ДПО «УЦ ЛИДЕР»

Лихачев А.А.



П О Л О Ж Е Н И Е

Об учебно-методической работе для обучения и проверки знаний требований охраны труда, дополнительных профессиональных программ, основных программ профессионального обучения

ЧОУ ДПО «УЦ ЛИДЕР»

СОГЛАСОВАНО:	РАЗРАБОТАЛИ:
Научно-педагогические работники: Кандидат технических наук / Преподаватель ЧОУ ДПО «УЦ ЛИДЕР» <u>Минлигулова Г.А.</u> 01.09.2025 г.	Преподаватель ЧОУ ДПО «УЦ ЛИДЕР» <u>Садиков И.Р.</u> 01.09.2025 г.
Кандидат технических наук / Преподаватель ЧОУ ДПО «УЦ ЛИДЕР» <u>Сулейманов И.Ф.</u> 01.09.2025 г.	Преподаватель ЧОУ ДПО «УЦ ЛИДЕР» <u>Фаизов Р.И.</u> 01.09.2025 г.
	Преподаватель ЧОУ ДПО «УЦ ЛИДЕР» <u>Карев М.В.</u> 01.09.2025 г.
	Преподаватель ЧОУ ДПО «УЦ ЛИДЕР» <u>Саэтгараева А.А.</u> 01.09.2025 г.

1. Положение об учебно-методической работе для обучения и проверки знаний требований охраны труда, дополнительных профессиональных программ, основных программ профессионального обучения разработано на основании требований:

Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ»;

Федеральный закон РФ № 197-ФЗ от 30.12.2001 г. «Трудовой кодекс РФ»;

Приказ Министерства науки и высшего образования РФ № 266 от 24.03.2025 г. «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Приказ Минобрнауки РФ № 885, Минпросвещения РФ № 390 от 05.08.2020 г. «О практической подготовке обучающихся»;

Приказ Минобрнауки РФ № 882, Минпросвещения РФ № 391 от 05.08.2020 г. «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

Постановление Правительства РФ № 2464 от 24.12.2021 г.: «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»;

Приказ МЧС РФ № 1120 от 16.12.2024 г.: «Об определении порядка, видов, сроков обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность, по программам противопожарного инструктажа, требований к содержанию указанных программ, порядка их утверждения и согласования и категорий лиц, проходящих обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности».

2. Термины и определения.

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

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

Рабочая тетрадь - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного курса.

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

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

3. Учебно-методический материал представляет собой совокупность нормативно-методических документов, учебно-методических пособий, методических рекомендаций и указаний, конспектов дисциплин, текстов лекций, буклетов, инструкций, справочников, плакатов, стендов, чертежей, схем, презентаций, учебных видеороликов и видеофильмов, нормативных документов, определяющих деятельность в конкретном направлении.

Учебно-методический материал определяет цели, планируемые результаты, содержание, условия и технологии разработки и реализации образовательных программ.

Учебно-методический материал разрабатывается с целью повышения качества образовательных услуг, предоставляемых ЧОУ ДПО «УЦ ЛИДЕР».

Основные задачи, решаемые посредством учебно-методического материала:

- организационное, учебно-методическое и технологическое сопровождение образовательной деятельности, направленные на достижение результатов освоения;
- определение содержания и объема самостоятельной работы обучающихся, форм и средств контроля ее выполнения;
- осуществление методического и информационного сопровождения образовательной деятельности и реализации инновационных подходов к обучению;
- совершенствование профессиональных компетенций научно-педагогических работников, иных специалистов ЧОУ ДПО «УЦ ЛИДЕР».

При разработке учебно-методического материала должны учитываться профессиональные стандарты в сфере образования, квалификационные требования к соответствующим должностям, профессиям и специальностям или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

4. Структура учебно-методической работы.

Учебно-методический материал должен включать в себя следующие регламентирующие и учебно-методические структурные компоненты:

- Программу учебного курса;
- Рабочую программу учебных дисциплин (модулей);
- 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 обучающихся, список литературы.

Учебно-методический материал, обеспечивающий образовательную программу, должен включать в себя:

- Курсы лекций;
- Презентации лекционных курсов (в электронном формате);
- Методические рекомендации по организации и проведению практических занятий с обучающимися;
- Раздаточный материал (буклеты, плакаты, стенды, чертежи, схемы, инструкции по эксплуатации) для организации индивидуальной (групповой) работы с обучающимися;
- Рабочие тетради для организации индивидуальной (групповой) работы с обучающимися;
- Учебные и учебно-методические пособия, практические пособия и руководства, справочники по учебному курсу;
- Методические рекомендации по проведению текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- Методические рекомендации для оценочных процедур (комплект заданий для входного контроля (вопросы, анкеты, тесты), комплект заданий для текущего контроля, комплект заданий для итогового контроля).

5. Порядок разработки учебно-методических материалов.

Учебно-методический материал разрабатывается преподавателем ЧОУ ДПО «УЦ ЛИДЕР».

Работа по созданию учебно-методического материала включает в себя следующие этапы:

- Разработка программы учебного курса;
- Утверждение программы учебного курса;
- Разработка остальных компонентов учебно-методического материала в соответствии с утвержденной программой;
- Оформление учебно-методического материала в соответствии с требованиями, установленными настоящим положением;
- Предоставление учебно-методического материала для использования в учебном процессе.

Срок разработки учебно-методического материала устанавливается протоколом.

Изменение в учебно-методические материалы с целью актуализации содержания и улучшения качества преподавания следует осуществлять на начало учебного года.

Ответственность за своевременное и качественное исполнение плановых заданий по разработке учебно-методического материала несет директор ЧОУ ДПО «УЦ ЛИДЕР».

6. Контроль содержания и качества разработки учебно-методического материала.

Контроль за реализацией порядка разработки и состоянием учебно-методического материала возлагается на директора ЧОУ ДПО «УЦ ЛИДЕР».

Учебно-методический отдел осуществляет текущий контроль содержания и качества подготовки учебно-методического материала. **С этой целью в отделе:**

- Разрабатывается и утверждается план подготовки учебно-методического материала по соответствующей программе;
- План подготовки на текущий год отражается в индивидуальном плане работы преподавателя;
- Рассматривается содержание и качество компонентов учебно-методического материала, предоставляемые разработчиками;
- Регулярно оценивается готовность учебно-методического материала к использованию в учебном процессе, принимаются оперативные меры по устранению отставания от плана подготовки учебно-методического материала.

Общий контроль за наличием и своевременной разработкой учебно-методического материала осуществляет директор ЧОУ ДПО «УЦ ЛИДЕР».

7. Требования к оформлению учебно-методического материала.

Параметры страниц одинаковые для всего документа. Поля: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см. Ориентация – книжная. Страницы (кроме титульной и оборотной к титульной) нумеруются. Номер устанавливается снизу страницы, справа.

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

Заголовки, являющиеся наименованиями модулей или разделов: Шрифт - Times New Roman, начертание – «полужирный», размер – 14, выравнивание – по ширине, отступ первой строки – 1,25 см, интервал междустрочный – одинарный.

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

Текст в таблицах: Шрифт - Times New Roman, начертание – «обычный» для основного текста и «полужирный» - для наименований модулей и разделов, размер – 12, выравнивание – по левому краю, отступ первой строки – нет, интервал «после», «перед» - нет, интервал междустрочный – одинарный. Все границы таблиц обычные «Тип «нет»), шириной 0,5 пт.

8. Правила указаний сведений о литературных и других информационных источниках.

Список литературы регламентируется ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Структура списка литературы:

- Нормативные акты;
- Книги;
- Печатная периодика;
- Электронные источники.

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- международные акты, ратифицированные РФ;
- Конституция России;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства РФ;
- приказы, письма и прочие указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы, распоряжения РТ;
- судебная практика.