



**НИЖНЕКАМСКНЕФТЕХИМ**

**Инструкция УЦ-ОИ-164-17  
«Порядок разработки учебных программ  
и оценочных материалов»**

Учетный экземпляр  
№

Вводится в действие распоряжением  
от « 06 » 09 2017 г. № 210-РД  
с « 06 » 09 2017 г.

Срок действия  
до 06. 09. 2022 г.

г. Нижнекамск

**УТВЕРЖДАЮ****Первый заместитель  
генерального директора –  
главный инженер****И.Г. Шарифуллин**

«26» 09 2017 г.

**Инструкция УЦ-ОИ-164-17  
«Порядок разработки учебных программ  
и оценочных материалов»**

**1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящая инструкция устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения программ переподготовки и повышения квалификации (далее - программа), оценочных материалов и их хранение.

1.2 Инструкция подлежит применению учебным центром по подготовке персонала, осуществляющим образовательную деятельность на основании лицензии, выданной Министерством образования и науки Республики Татарстан (часть 5 ст. 12 ФЗ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), а также всеми структурными подразделениями ПАО «Нижнекамскнефтехим», обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам.

1.3 Программа представляет собой в сжатой форме всю информацию о курсе, формирует полное представление о нём.

1.4 Учебная программа определяет категорию слушателей, на обучение которых рассчитан курс, сферу применения слушателями полученных профессиональных компетенций, умений, знаний, характеристику подготовки по программе, результаты освоения программы, структуру и содержание учебного материала, формы и методы организации обучения, контроля и оценки.

1.5 Программа регламентирует деятельность преподавателей и слушателей в ходе образовательного процесса, входит в состав учебно-методического комплекса для преподавателей, включающего в себя также другие учебно-методические материалы: конспекты лекций, видеоматериалы, презентации, наглядные пособия, оценочные материалы и др.

1.6 Учебные программы и оценочные материалы разрабатываются при методическом руководстве учебного центра по подготовке персонала, одним или несколькими специалистами подразделений, где возникла необходимость в конкретном виде обучения. Специалисты должны обладать достаточными знаниями и опытом работы по тематике программы.

1.7 Допускается использовать в учебном процессе типовые программы и оценочные материалы, разработанные специализированными учебно-методическими центрами, при условии, что они соответствуют специфике производства предприятия.

1.8 Проведение учебных занятий при отсутствии программы обучения и оценочных материалов не допускается.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- При разработке настоящей инструкции использованы следующие документы:
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499);
  - СТП 6.2.2-02 «Порядок обучения персонала в ПАО «Нижнекамскнефтехим»;
  - СТП 4.2.3-02-20 «Порядок разработки и пересмотра общезаводских инструкций и положений по видам деятельности, технологических (производственных), рабочих, специальных инструкций и внесения в них изменений»;
  - Положение № 15-1 «Об Учебном центре по подготовке персонала»;
  - Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов».

## 3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В данной инструкции применены следующие термины и определения:

**Программа** - созданный в рамках системы обучения документ, определяющий содержание и количество знаний, умений и навыков, предназначенных к обязательному усвоению по той или иной учебной дисциплине, распределение их по темам, разделам и периодам обучения.

**Тематический план обучения** - это документ, определяющий состав учебных предметов, последовательность их изучения и общий объем отводимого на это времени. Является частью программы.

**Учебный процесс** - система организации учебной деятельности, в основе которой - единство и взаимосвязь преподавания и учения. Направлен на достижение целей обучения.

**Оценочные материалы** - это материалы для текущего и итогового контроля освоения пройденного курса (дисциплины), с применением различных экзаменационных форм (билетов, тестов, вопросов для проверки знаний, практических заданий, заданий для самостоятельных, контрольных работ, рефератов и т.д.).

## 4 РАЗРАБОТКА УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1 Для обучения рабочих программы делятся на:

- программы обучения и повышения квалификации по профессии (переподготовка, производственно-технические курсы, освоение второй (смежной) профессии);
- программы по изучению техники и технологии производства, отдельных правил и направлений деятельности (курсы специального назначения - далее КСН).

4.2 Для обучения руководителей и специалистов разрабатываются программы повышения квалификации по различным направлениям.

4.3 Исходными документами для составления программ являются:

- квалификационные требования ЕТКС и профессиональных стандартов (при наличии);
- типовые учебные планы и программы;
- технические характеристики оборудования;
- технологические инструкции;
- утвержденные Правила безопасности при эксплуатации оборудования и др.

- прочее.

**4.4** Программы разрабатываются, либо пересматриваются в случаях:

- выхода профессиональных стандартов или Правил;
- усовершенствования или внедрения техники и технологии;
- изменения нормативных документов, в том числе внутренних;
- появления новых учебных пособий и других учебно-методических материалов;
- разработки новых методик преподавания и контроля знаний слушателей;
- запросов руководителей предприятия в соответствии с особенностями развития

производства и науки;

- поступления предложений о пересмотре со стороны преподавателей, осуществляющих обучение по данной программе.

**4.5** Ответственность за методическое сопровождение при разработке программы несет учебный центр, ответственность за своевременность разработки, качество и достаточность содержания программы - разработчик(и) программы.

**4.6** При составлении, согласовании и утверждении учебной программы должно быть обеспечено ее соответствие требованиям Министерства образования и науки РФ, соответствующим нормативным документам.

**4.7** При разработке программы должны быть учтены:

- материалы нормативных документов;
- материалы типовых программ и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования;
- требования надзорных органов;
- материально-технические и информационные возможности учебного центра;
- новейшие достижения по направлению обучения.

**4.8** Процесс разработки программы со стороны разработчика(ов) включает:

- анализ нормативной документации, информационной, методической и производственной базы;
- определение времени, необходимого для изучения каждой дисциплины;
- составление плана теоретического и производственного обучения;
- подготовку проекта программы;
- методическое согласование программы со специалистами учебного центра;
- доработку программы (при наличии замечаний).

**4.9** Со стороны учебного центра при разработке программы проводится методическое руководство, согласование программы в системе «Дело» с заинтересованными службами, утверждение программы у главного инженера ПАО, размещение программы на Корпоративном портале.

**4.10** Работы, связанные с разработкой программы, оплачиваются согласно распоряжению по ПАО.

**4.11** Содержание учебного материала и практических занятий должно обеспечивать формирование у слушателей заявленных профессиональных компетенций, знаний и умений.

## **5 СОДЕРЖАНИЕ И ПОСТРОЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **5.1 Общие требования к учебной программе**

**5.1.1** Программа должна полностью реализовывать цели обучения.

**5.1.2** Наименование программы при обучении по профессии должно соответствовать ЕТКС или рекомендациям профессионального стандарта.

**5.1.3** Название курса специального назначения должно отражать специфику содержания учебной программы, без конкретизации цеха и участка, с перспективой обучения по данному направлению в рамках всего предприятия.

5.1.4 Количество часов (теоретического и производственного (практического) обучения) определяется разработчиком исходя из целей обучения, возможности достижения планируемых результатов и (или) получения новой компетенции (квалификации). При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации с выдачей удостоверения установленного образца не может быть менее 16 часов (при обучении менее 16 часов выдается сертификат), а срок освоения программ профессиональной переподготовки с выдачей диплома - менее 250 часов (п.12 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499);

5.1.5 Основными задачами учебной программы являются: формирование профессиональных знаний и умений слушателей по заданной тематике; раскрытие структуры, содержания учебного материала; обеспечение качества продукции и безопасности производства работ, охраны труда и окружающей среды.

5.1.6 Требования к тематическому плану включают в себя преемственность между предметами, целостность, сбалансированность различных блоков дисциплин, распределение объема часов по темам.

5.1.7 Программа может быть модульной, содержать несколько блоков, обучение по которым может проводиться как отдельно друг от друга с проведением проверки знаний, оформлением протокола и итоговых документов, так и в комплексе.

## **5.2 Порядок построения программы**

5.2.1 Структурными элементами учебной программы являются:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- квалификационные характеристики (при обучении по профессии) на основе ЕТКС или профстандарта;
- тематический план обучения;
- программы теоретического и производственного обучения как отдельные составляющие (для обучения рабочих по профессии) и программа теоретического и практического обучения (для обучения рабочих на курсах КСН, курсах повышения квалификации руководителей и специалистов);
- список литературы;
- оценочные материалы (при наличии);
- лист согласования.

5.2.2 Титульный лист является первой страницей программы, содержит основные реквизиты, оформляется в соответствии с формой 1141-УЦ-Ф46 (Приложение).

5.2.3 В «Пояснительной записке» указывается цель и основные задачи обучения, отличительные особенности программы; целевая аудитория; компетенции, формируемые в результате освоения курса; форма проведения занятий; количество часов обучения; формы и методы контроля освоения дисциплины; выдаваемые итоговые документы (при наличии).

5.2.4 Раздел «Квалификационные характеристики» оформляется в соответствии с Квалификационным справочником профессий рабочих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, Профессиональными стандартами.

5.2.5 Раздел «Тематический план обучения» оформляется в виде таблицы и отражает объем часов по теоретическому и производственному (практическому) обучению. При обучении по профессии количество часов отражается в зависимости от уровня квалификации (по разрядам).

5.2.6 Разделы «Программа теоретического обучения» и «Программа производственного (практического) обучения» содержат краткое изложение основных вопросов

в заданной последовательности по каждой теме. Объем пояснений и рекомендаций должен быть достаточным для подготовки преподавателя к занятиям и достижения целей обучения. Каждая тема, в зависимости от специфики программы, должна содержать вопросы охраны труда, мер безопасности и охраны окружающей среды. Программа «Производственного (практического) обучения» должна четко описывать действия, которые слушатель должен выполнить для закрепления знаний и приобретения навыков.

5.2.7 В разделе «Список литературы» указываются нормативно-технические документы, учебно-методические пособия, литература, необходимая преподавателю при подготовке к занятиям. При необходимости возможно включение в данный раздел информации по техническим средствам обучения, необходимым или рекомендуемым для реализации данной программы.

5.2.8 Лист согласования распечатывается из системы «Дело», после прохождения процедуры согласования программы.

### **5.3 Требования к оформлению учебной программы**

5.3.1 Текст рабочей программы набирается в соответствии со следующими требованиями: гарнитура шрифта Times New Roman (Сур). Цвет шрифта - черный, размер шрифта - 12, интервал – одинарный. Выравнивание по ширине. Текст документа печатается на одной стороне листа. Абзацный отступ одинаковый по всему тексту.

5.3.2 При выполнении набора текста необходимо соблюдать равномерность плотности, контрастности и четкости изображения по всему тексту.

5.3.3 Вносить в текст программы отдельные слова, формулы, условные знаки, буквы латинского и греческого алфавитов, символы рукописным способом не допускается. Опечатки, опiski, графические неточности, помарки, повреждения листов программы не допускаются.

5.3.4 Страницы текста программы должны соответствовать формату А4. Допускается нумерация страниц арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. Номер страницы проставляется в правом нижнем углу. Точка в конце номера страницы не ставится. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы «1» не проставляется.

5.3.5 Текст рабочей программы должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований и удовлетворять требованиям корректного и однозначного использования терминов и условных обозначений. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать стандартам, а при их отсутствии – должны быть общепринятыми в научной литературе. Сокращения слов не допускаются, обозначения должны быть расшифрованы.

5.3.6 Следует избегать длинных, запутанных предложений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста. Не допускается применение разговорной речи.

### **5.4 Хранение и актуализация учебной программы**

5.4.1 Перечень и оригиналы всех программ хранятся в учебном центре.

5.4.2 Электронный экземпляр утвержденной программы размещается на Корпоративном портале предприятия (Службы/Учебный центр/Программы).

5.4.3 За актуализацию программ и их размещение на Корпоративном портале отвечает учебный центр по подготовке персонала.

5.4.4 Для обучения персонала необходимо использовать только актуализированные программы, размещенные на портале.

5.4.5 Основания для актуализации программы представлены в п. 4.4.

## 6 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

**6.1** Оценочные материалы предназначены для проверки знаний в процессе обучения (текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации) или итоговой аттестации, контроля освоения дисциплины. Являются обязательной частью учебно-методического комплекса. Оценочные материалы разрабатываются специалистами, являющимися преподавателями на основе учебной программы.

**6.2** Оценочные материалы могут быть разработаны, согласованы и утверждены как в виде отдельных документов, так и являться составной частью программы.

Структура оценочных материалов при оформлении в виде отдельного документа включает в себя:

- титульный лист с указанием принадлежности к программе по профессии или курсу;
- пояснительную записку;
- содержание вопросов, заданий, тестов (с правильными ответами);
- сведения о разработчиках – ФИО, должность.

**6.3** Требования, предъявляемые к оценочным материалам:

- вопросы (задания) должны быть простыми, короткими и понятными, исключая различные их толкования, должны освещать тему дисциплины и предполагать возможность четкого ответа;

- формулировки вопросов должны исключать возможность односложных ответов типа «да» или «нет» и вызывать необходимость давать развернутый ответ с подробной аргументацией;

- содержание вопросов одного билета должно относиться к различным разделам программы с тем, чтобы наиболее полно охватить материал учебной дисциплины;

- темы рефератов и заданий для самостоятельных работ должны соответствовать целям и задачам программы;

- оценочные материалы обязательно должны содержать вопросы по охране труда и мерам безопасности;

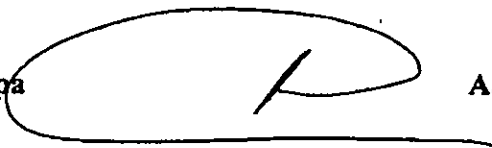
- билеты при обучении по профессии должны состоять из не менее чем 4-х вопросов, обязательно содержать вопросы по спецтехнологии, общетехническим дисциплинам (электротехника, материаловедение, допуски и посадки, чтение чертежей) и охране труда. Общее количество билетов должно быть не менее 20.

- билеты по курсам специального назначения должны состоять из не менее 2 вопросов, содержать вопросы по спецпредмету и охране труда. При наличии практического обучения один вопрос в билете должен носить практическую направленность. Общее количество билетов должно быть не менее 15;

- билеты или перечень вопросов для контроля освоения дисциплины по программам повышения квалификации руководителей и специалистов должны содержать вопросы обеспечения безопасности производства работ и охраны труда (по возможности) и охватывать весь материал программы. Общее количество билетов и вопросов в одном билете по аналогии с КСН.

**6.4** Порядок согласования, утверждения, размещения на Корпоративном портале и хранения оценочных материалов аналогичен описанному в разделе «Программа».

Директор учебного центра



А. В. Бочкарев

Разработчики:

Заместитель директора центра  
Вед инженер по подготовке кадров



Е. Ф. Насыбуллина  
Е. А. Александрова

УЦ-ОИ-164-17

Приложение  
(рекомендуемое)

Титульный лист

1141-УЦ-Ф46



## НИЖНЕКАМСКНЕФТЕХИМ

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Первый заместитель**  
**генерального директора –**  
**главный инженер**  
\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ПРОГРАММА

\_\_\_\_\_  
Наименование программы

Профессия _____ наименование
Квалификация: _____ разряды
Код профессии _____

(заполняется при обучении по профессии)

г. Нижнекамск