



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА»**



«УТВЕРЖДЕНО»

Ректор

Л.Л. Прокопенко
20 17 г.

«ПРИНЯТО»

Решением Учёного совета Института
Протокол № 4
от «30» 08 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее «Положение») направлено на выполнение требований:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 г. № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
- Приказ Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;
- Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Инструктивное письмо Минобрнауки России от 9 октября 2013 г. № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»;

- Инструктивное письмо Минобрнауки России от 21 февраля 2014 г. № АК-316/06 «О направлении рекомендаций»;
- Инструктивное письмо Минобрнауки от 25 августа 2015 г. №АК-2453/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО»;

1.2 Настоящее Положение устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в Частном образовательном учреждении высшего образования «Брянский институт управления и бизнеса» (далее Институт).

1.3 Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной Институтом и утвержденной проректором по учебной и инновационной работе Института.

1.4 Институт осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации.

1.5 Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

1.6 Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

1.7 Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и договором об образовании. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки — менее 250 ч.

1.8 Дополнительные профессиональные программы реализуются Институтом как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации. Сетевая форма реализации образовательных программ обеспечивает возможность освоения слушателями дополнительной профессиональной программы с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе иностранных, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций. В реализации дополнительных профессиональных программ с использованием сетевой формы также могут участвовать научные организации, медицинские организации, организации культуры, физкультурно-спортивные и др. Организации совместно разрабатывают и утверждают дополнительные профессиональные программы. Использование сетевой формы реализации дополнительных профессиональных программ осуществляется на основании договора между организациями.

2. Формирование содержания и структуры дополнительных профессиональных программ

2.1. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Институтом, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

2.2. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы должно учитывать:

- 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;
- профессиональные стандарты (при наличии);
- федеральные государственные образовательные стандарты профессионального образования.

2.3. При реализации дополнительных профессиональных программ организацией может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

2.4. Для определения структуры дополнительных профессиональных образовательных программ и трудоемкости их освоения может применяться система зачетных единиц.

2.5. Реализация дополнительных профессиональных программ должна ориентироваться на компетентностный подход.

2.6. Структура дополнительной профессиональной программы включает:

- описательную часть;
- учебный план;
- календарный учебный график;
- рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик;
- фонды оценочных средств;
- иные методические материалы при необходимости.

2.7. Описательная часть должна раскрывать

- цель реализации программы;
- характеристику нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации;
- планируемые результаты обучения;
- категорию слушателей (требования к уровню подготовки поступающего на обучение);
- трудоемкость обучения;
- форму обучения;
- организационно-педагогические условия;
- оценку качества освоения программы.

Примерное содержание описательной части представлено в **Приложении 1**.

2.8. Учебный план.

Учебный план дополнительной профессиональной программы включает:

- перечень разделов, дисциплин (модулей);
 - количество часов (трудоемкость) по разделам, дисциплинам (модулям).
- Трудоемкость включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы;
- виды учебных занятий (лекции, практические, лабораторные работы, консультации, выполнение итоговой аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ);
 - формы аттестации и контроля знаний, в том числе итоговой.

Примерная форма учебного плана представлена в **Приложении 2**.

2.9. Календарный учебный график.

Последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и иных видов учебной деятельности определяются календарным учебным графиком.

Примерная форма календарного учебного графика представлена в **Приложении 3**.

По программе повышения квалификации календарный учебный график может быть представлен в форме расписания занятий при наборе группы на обучение.

2.10. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик.

Структура и содержание рабочих программ представлена в **Приложении 4**.

В содержании рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и стажировок должны быть отражены получаемые знания, умения и опыт, необходимые для выполнения трудовых функций, которые приведены в соответствующих разделах квалификационных требований и профессиональных стандартов (при наличии).

Рабочая программа разделов, дисциплин (модулей) предусматривает:

- наименование дисциплины (модуля);
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы;
- объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;
- содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий;
- перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю);
- фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю);
- перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля);
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля);
- перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Срок хранения рабочих программ – до окончания учебного года, в котором реализуется ДОП.

2.11. Фонды оценочных средств

В фондах оценочных средств приводятся конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний, умений и навыков, сведения об оценочных средствах, включающих типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить приобретенные знания, умения и навыки; разработанные и утвержденные требования к содержанию, объему и структуре выпускных итоговых аттестационных работ, итогового экзамена и т.д.

Образец оформления фонда оценочных средств представлен в **Приложении 5**.

3. Организация учебного процесса по дополнительным профессиональным программам

3.1. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам может проводиться в течение всего календарного года. Прием на обучение регламентируется правилами приема граждан в Институт на обучение по дополнительным профессиональным программам. Правила приема определяются Институтом самостоятельно.

3.2. К освоению дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки допускаются лица:

- имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.3. Зачисление граждан производится приказом ректора Института по результатам вступительных испытаний (при наличии в программе), подачи документов и оплаты за обучение согласно договору.

3.4. Право на получение дополнительного профессионального образования лицами без гражданства регламентируется Федеральным законом «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

3.5. Прием иностранных граждан на обучение по программам дополнительного профессионального образования проводится с учетом признания в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, которое осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, регулирующими вопросы признания и установления эквивалентности иностранного образования и (или) иностранной квалификации, и законодательством Российской Федерации.

3.6. Заявление о приеме подается на имя руководителя организации с приложением следующих документов:

- копии диплома государственного или установленного образца о среднем профессиональном или высшем образовании и приложения к нему;
- справки об обучении (для студентов);
- копии паспорта (с целью идентификации личности и правильности ведения документации);
- других документов по усмотрению образовательной организации.

Копия документа об образовании и другие документы по усмотрению образовательной организации заверяются отделом кадров предприятия, направляющего работника на обучение; для физических лиц — специалистом образовательной организации.

В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии);
- наименование программы, для обучения по которой он планирует поступать.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования):

- с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности и приложением к ней;
- с правилами приема в образовательную организацию на обучение по дополнительным профессиональным программам;
- с «Положением об обработке и защите персональных данных обучающихся в Институте», утвержденным приказом руководителя образовательной организации.

Заявление и факт ознакомления заверяются личной подписью поступающего.

3.7. Учебный процесс в Институте осуществляется в течение всего календарного

года.

3.8. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 мин.

3.9. Организация учебного процесса регламентируется расписанием занятий, утвержденным проректором по учебной работе Института.

3.10. На каждого слушателя с момента зачисления на обучение заводится личное дело, в которое подшиваются документы, сопровождающие его обучение, по мере их создания.

3.11. Документом, фиксирующим обучение слушателя по программе, является документ, установленный Институт (ведомость и др.).

3.12. При обучении по программам профессиональной переподготовки с отрывом или с частичным отрывом от работы для приглашения слушателей на очередную сессию может рассылаться справка-вызов. После завершения сессии оформляется справка-подтверждение.

3.13. На каждую группу слушателей ведется журнал группы (в бумажном или электронном виде), который включает список слушателей, учебную (аудиторную) нагрузку преподавателей, учет успеваемости по каждой дисциплине и др.

3.14. По каждой дисциплине оформляется ведомость результатов промежуточной аттестации.

3.15. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность в установленные Институт (сроки).

3.16. Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из Института приказом руководителя как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и по выполнению учебного плана.

3.17. При освоении программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, порядок которого определяется соответствующим локальным актом Института.

3.18. По результатам успешной итоговой аттестации на основании решения аттестационной комиссии издается приказ об отчислении и о выдаче слушателям соответствующего документа об образовании.

3.19. Для сдачи в архив личное дело каждого выпускника (слушателя, завершившего обучение) укомплектовывается следующими документами:

- выпиской из приказа о зачислении;
- копией диплома о профессиональной переподготовке с приложением / копией удостоверения о повышении квалификации;
- копией документа государственного или установленного образца о среднем профессиональном или высшем образовании с приложением;
- выпиской из приказа об отчислении и о выдаче диплома о профессиональной переподготовке / удостоверения о повышении квалификации.

4. Итоговая аттестация слушателей по дополнительным профессиональным программам

4.1. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

4.2. Виды итоговой аттестации устанавливаются Институтом самостоятельно в зависимости от вида и содержания соответствующей образовательной программы. Итоговая аттестация регламентируется «Положением о порядке проведения итоговых аттестационных испытаний», программой итоговой аттестации и фондами оценочных средств итоговой аттестации.

4.3. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти итоговую аттестацию в дополнительные сроки, определяемые Институтом.

4.4. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию или без отчисления из организации, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации. В случае, если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

4.5. Итоговая аттестация по программам повышения квалификации:

4.5.1 Формой итоговой аттестации по программе повышения квалификации может быть:

- экзамен,
- зачет,
- защита реферата,
- защита итоговой расчетно-графической работы,
- тестирование,
- собеседование,
- опрос.

4.5.2. По программам повышения квалификации аттестационная комиссия формируется из числа ведущих преподавателей Института, в комиссию могут привлекаться представители работодателя.

4.5.3. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом.

4.5.4. По итогам итоговой аттестации на основании решения аттестационной комиссии издается приказ ректора Института об отчислении слушателя и о выдаче удостоверения о повышении квалификации.

4.6. Итоговая аттестация по программам профессиональной переподготовки:

4.6.1. Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний: итоговый экзамен и/или защита выпускной аттестационной работы.

4.6.2. К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по дополнительной профессиональной программе.

4.6.3. Для подготовки выпускной аттестационной работы слушателю из числа работников образовательной организации назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Закрепление за слушателями тем выпускных аттестационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом руководителя организации.

4.6.4. Итоговая аттестация может проводиться по месту нахождения образовательной организации или его структурного подразделения или на территории заказчика (в случае организации выездного обучения).

4.6.5. Итоговые аттестационные комиссии формируются приказом ректора Института. Состав итоговых аттестационных комиссий по программе профессиональной переподготовки формируется из числа педагогических работников организации, а также лиц, приглашаемых из сторонних организаций, соответствующих

профилю осваиваемой слушателями программы: специалистов предприятий, учреждений и организаций, ведущих преподавателей и/или научных работников других высших учебных заведений.

4.6.6. Председатели итоговых аттестационных комиссий по программам профессиональной переподготовки утверждаются учредителем Института. Председателем итоговой аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, имеющее ученую степень и (или) ученое звание соответствующего профиля, а при их отсутствии — ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений, соответствующих профилю осваиваемой слушателями программы.

4.6.7. Решения итоговых аттестационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

Результаты любого из видов итоговых аттестационных испытаний определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4.6.8. Все заседания итоговых аттестационных комиссий оформляются протоколами. Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий подписываются председателем соответствующей итоговой аттестационной комиссии и хранятся в архиве организации, согласно номенклатуре дел.

4.6.9. На основании решения аттестационной комиссии издается приказ ректора Института об отчислении слушателя и выдаче диплома о профессиональной переподготовке.

5. Выдача и учет документов о дополнительном профессиональном образовании

5.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых устанавливаются приказом ректор Института:

- диплом о профессиональной переподготовке;
- удостоверение о повышении квалификации.

Образец бланка документа о квалификации утверждается приказом ректора Института. Рекомендуется использовать бланки документов о квалификации, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

Заполнение бланков документов о квалификации осуществляется на основании письма Министерства образования и науки Российской Федерации «О направлении рекомендаций» от 21 февраля 2014 г. N АК-316/06.

5.2. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации выдается справка об обучении, утверждаемая Институтом.

5.3. Слушателям, освоившим дополнительные профессиональные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдается документы об обучении - сертификат.

Образец бланка сертификата утверждается приказом ректора Института.

5.4. Учет бланков документов о квалификации

5.4.1. Институт обязан представлять сведения о выданных документах о квалификации и их дубликатах в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении».

5.4.2. Бланки документов хранятся в Институте как документы строгой

отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.4.3. Для учета выдачи документов, дубликатов документов, дубликатов приложений к диплому/удостоверению в Институте ведутся книги регистрации выданных документов о квалификации (далее — книги регистрации).

При выдаче документа (дубликата документа, дубликата приложения) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер документа;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись руководителя (руководителя подразделения) Института;
- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- в случае получения документа по доверенности — фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ.

Дополнительно в специальном реестре осуществляется учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, где поступления на обучение, где окончания обучения.

Примерная форма реестра в **Приложении 6**.

5.4.4. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется подписью ректора Института и печатью Института с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5.5. Выдача документов о квалификации и дубликатов к ним:

5.5.1. Документ выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной профессиональной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии о выдаче ему документа о квалификации.

5.5.2. Дубликат документа о квалификации выдается: взамен утраченного документа о квалификации; взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

5.5.3. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

5.5.4. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

5.5.5. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления.

5.5.6. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат),

хранятся в личном деле выпускника.

5.5.7. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выпускнику выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА»**

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной и инновационной работе
_____ В.И. Рулинский

«__» _____ 201__ г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ «_____»**

НОРМАТИВНЫЙ СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПО _____ ФОРМЕ
ОБУЧЕНИЯ __ МЕСЯЦА

Брянск 201__ г.

Содержание

- 1. Общие положения**
 - 1.1. Определение.
 - 1.2. Нормативные документы для разработки ППК/ПП¹.
 - 1.3. Общая характеристика ППК/ПП: цель, трудоемкость, форма обучения.
 - 1.4. Требования к уровню подготовки, поступающего на обучение.
- 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ППК/ПП.**
- 3. Планируемые результаты обучения.**
- 4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППК/ПП.**
 - 4.1. Календарный учебный график.
 - 4.2. Учебный план.
 - 4.3. Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), практик.
- 5. Организационно-педагогические условия.**
- 6. Требования к оценке качества освоения программы.**
- 7. Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.**
- 8. Приложения.**

¹ ППК – дополнительная профессиональная программа повышения квалификации/ПП – дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки

1. Общие положения

1.1. Определение

*Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации (ППК)/
Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки
(ПП) «_____» представляет собой систему документов,
разработанную и утвержденную с учетом требований рынка труда на основе ФГОС,
а также на основании «Квалификационного справочника должностей руководителей,
специалистов и других служащих», утвержденного Постановлением Минтруда
России от 21.08.1998 N 37, в ред. от 12.02.2014, профессионального стандарта*

_____.
*ППК/ПП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия
и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки
выпускника по программе и включает в себя: учебный план, рабочие программы
учебных дисциплин и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки
обучающихся, а также программу учебной практики, календарный учебный график и
методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей
образовательной программы.*

1.2. Нормативные документы для разработки ППК/ПП

Нормативную правовую базу разработки ППК/ПП составляет:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;*
- Федеральный государственный образовательный стандарт _____;*
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам, утвержденный Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 года, № 499;*
- Устав ОО.*

1.3. Общая характеристика ППК/ПП: цель, трудоемкость, форма обучения

Целью реализации программы повышения квалификации должно быть совершенствование и (или) получение новой(ых) компетенцией и, необходимой(ых) для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня.

Целью реализации программы профессиональной переподготовки является формирование у слушателей профессиональной(ых) компетенции(й), необходимой(ых) для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации.

При наличии утвержденного профессионального стандарта для формулировки цели программы рекомендуется использовать информацию первого раздела стандарта "Общие сведения" и "Основная цель вида профессиональной деятельности".

К формам обучения относятся: очная, очно-заочная, заочная.

Дополнительные профессиональные программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки могут быть реализованы также полностью или частично в форме стажировки.

Трудоемкость указывается в часах (или зачетных единицах) за весь период обучения, который включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы.

Срок освоения ППК/ПП для _____ формы – _____
Трудоёмкость освоения ППК/ПП _____ часов.

Распределение трудоёмкости освоения учебных циклов и разделов ППО:

Код учебного цикла	Учебные циклы и разделы	Трудоёмкость
<i>Общая трудоёмкость программы</i>		

1.4. Требования к уровню подготовки, поступающего на обучение

К освоению дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки допускаются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

В качестве требований могут выступать уровень имеющегося профессионального образования, область профессиональной деятельности, занимаемая должность, особые требования к уровню квалификации; направление (специальность), направленность (профиль) имеющегося профессионального образования; определенная характеристика опыта профессиональной деятельности и т. д.

В структуру дополнительной профессиональной программы могут быть включены вступительные испытания (входной контроль), а также процедура и критерии их оценок.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ППК/ПП

В структуре программы должна быть представлена характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, а именно:

- а) область профессиональной деятельности;*
- б) объекты профессиональной деятельности;*
- в) виды и задачи профессиональной деятельности;*
- г) уровень квалификации в соответствии с утвержденным профессиональным стандартом.*

Если разработка программы осуществляется на основе утвержденного профессионального стандарта, то наименование новой квалификации может определяться наименованием соответствующего профессионального стандарта.

Осуществляя описание характеристики новой квалификации, рекомендуется использовать приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н "Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов" и приказ Минтруда РФ от 29 апреля 2013 г. № 170н "Методические рекомендации по разработке профессионального стандарта". Связанные с квалификацией конкретные виды профессиональной деятельности, трудовые функции и (или) уровни квалификации также могут быть определены на основании информации, представленной в следующих разделах соответствующего утвержденного профессионального стандарта: первый раздел "Общие сведения" и подраздел "Наименование вида профессиональной деятельности", второй раздел

"Описание трудовых функций, которые содержит профессиональный стандарт (функциональная карта вида трудовой деятельности)" и третий раздел "Характеристика обобщенных трудовых функций".

3. Планируемые результаты обучения

В планируемых результатах обучения по программе повышения квалификации перечисляются компетенции, которые должны сформироваться или качественно измениться в результате обучения. По программам повышения квалификации планируемые результаты обучения и формируемые компетенции, как правило, задает заказчик.

Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;*
- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.*

В качестве планируемых результатов обучения по программе профессиональной переподготовки приводятся профессиональные компетенции, которые определяются на основании:

- квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям;*
- утвержденных профессиональных стандартов;*
- требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и высшего образования, образовательных стандартов (если программа является преемственной к основной профессиональной образовательной программе);*
- требований заказчика.*

В квалификационных требованиях, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям и профессиональных стандартах, компетенции в явном виде не выражены, поэтому формализация компетенции(ий) осуществляется на основе анализа трудовых функций, представленных в разделе "Должностные обязанности" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих; второго раздела "Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)" и третьего раздела "Характеристика обобщенных трудовых функций", подразделах "Необходимые знания", "Необходимые умения" профессионального стандарта.

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППК/ПП.

Содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ППК/ПП регламентируется учебным планом, рабочими программами учебных дисциплин, материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

4.1. Календарный учебный график (см. приложение 1).

4.2. Учебный план (см. приложение 2).

4.3. Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), практик (см. приложение 3).

Для проведения практики имеются договоры с предприятиями.

Объектами прохождения учебных практик могут быть:

- *коммерческие организации (в промышленности, строительстве, торговле, банковской сфере, сфере услуг и других отраслей);*
- *бюджетные и общественные организации;*
- *государственные налоговые инспекции, внебюджетные фонды, а также финансовые отделы и бухгалтерии отраслевых министерств и ведомств.*

Базы практик:

№	Организация	Договор	Период

5. Организационно-педагогические условия

В дополнительной профессиональной программе должна быть представлена информация об организационно-педагогических условиях реализации программы, в том числе с учетом форм обучения, образовательных технологий, специфических особенностей дополнительной профессиональной программы и т. д., которая включает:

— *учебно-методическое и информационное обеспечение программы (учебно-методические материалы (учебники, учебные пособия, практикумы, периодические издания, раздаточный материал, нормативная документация и др.), электронные образовательные ресурсы, условия доступа к учебной литературе, профильным периодическим изданиям, к сетям Интернет и т. д.);*

— *материально-технические условия (аудитории, лаборатории, классы; перечень средств обучения, включая стенды, тренажеры, модели, макеты, оборудование, лабораторные установки, технические средства, в том числе аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т. и.);*

— *кадровые условия (обеспечение образовательной программы преподавательским составом, как правило, из числа докторов и кандидатов наук, а также ведущих специалистов и практиков компаний, предприятий, организаций, бизнес-сообществ, научных сотрудников научно-исследовательских и проектных институтов и др.).*

ППК/ПП обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам образовательной программы. Содержание каждой из

таких учебных дисциплин представлено в сети Интернет или локальной сети образовательного учреждения.

При использовании электронных изданий ОО обеспечивает каждого обучающегося, во время самостоятельной подготовки, рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин из расчета 1 место в аудитории на 1 обучающегося с выходом в локальную сеть или сеть Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе и системе дистанционного обучения «Прометей», содержащей работы по основным изучаемым дисциплинам и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. Обеспечена возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к такой системе 100% обучающихся.

ОО подключена к двум электронно-библиотечным системам, обеспечивающим возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ в Интернет: «Прометей»; «Университетская библиотека онлайн».

Также обучающиеся обеспечены доступом к информационным ресурсам Общероссийской Сети Распространения Правовой Информации КонсультантПлюс.

ОО обеспечена необходим комплектом лицензионного программного обеспечения для проведения аудиторных занятий (лекций, практических занятий, консультаций и т.п.):

1. Microsoft Open License;
2. Пакет программ 1С.

Для проведения:

- лекционных занятий имеются аудитории, оснащенные современным оборудованием;
- практических занятий – компьютерные классы, специально оснащенные аудитории;
- самостоятельной учебной работы: внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснование времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация основной образовательной программы обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин основной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки, обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся по основной образовательной программе обеспечен не менее чем одним учебным и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла, входящей в образовательную программу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех циклов, изданными за последние 10 лет (для дисциплин базовой части гуманитарного, социального и экономического цикла – за последние 5 лет).

Фонд дополнительной литературы включает учебные издания, официальные справочно-библиографические и периодические издания. Каждому обучающемуся обеспечен доступ к ресурсам библиотечного фонда.

Для успешной реализации ППК/ПП профессорско-преподавательскому составу предоставляется необходимое оборудование для проведения занятий в виде презентаций, деловых игр, тестирования и т.п.

Кадровое обеспечение реализации ООП ВПО

Реализация образовательной программы обеспечена научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной или научно-методической деятельностью.

Доля преподавателей, имеющих ученую степень и/или ученое звание, в общем числе преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по данной основной образовательной программе, составляет _____ процентов.

К образовательному процессу привлечено _____ процентов преподавателей из числа действующих руководителей и работников профильных организаций, предприятий и учреждений.

Профессорско-преподавательский состав:

№	ФИО	Ученая степень и ученое звание	Основное место работы, должность

Необходимый для реализации ППК/ПП перечень материально-технического обеспечения включает:

- учебные аудитории для лекций, групповых и индивидуальных занятий;
- учебные лаборатории;
- компьютерные классы;
- библиотеку, читальный зал, лингафонный кабинет, видеотеку, фонотеку;
- комплекты специальных периодических изданий.

6. Требования к оценке качества освоение программы

Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- способности организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в следующих формах:

- внутренний мониторинг качества образования;
- внешняя независимая оценка качества образования.

Организация самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов.

Требования к внутренней оценке качества дополнительных профессиональных программ и результатов их реализации утверждается в порядке, предусмотренном образовательной организацией.

В структуре дополнительных профессиональных программ оценка качества освоения программы включает текущую (при наличии), промежуточную (при наличии) и итоговую аттестацию обучающихся. В данном разделе приводится перечень форм текущего и итогового контроля, документы, регламентирующие текущий и итоговый контроль.

Организации на добровольной основе могут применять процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации дополнительных профессиональных программ и общественной аккредитации организаций.

7. Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся

Качество подготовки обучающихся также обеспечивается следующими нормативными документами ОО:

8. Приложения

Приложение 1. Календарный учебный график.

Приложение 2. Учебный план.

Приложение 3. Рабочие программы учебных дисциплин.

Приложение 4. Программы практик.

Приложение 5. Фонд оценочных средств.



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА»**

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной и инновационной работе
_____ В.И. Рулинский

«__» _____ 201__ г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе _____

Цель реализации программы:

Объем аудиторных занятий:

Форма обучения:

Категория слушателей:

Документ об образовании:

Индекс	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов (ЗЕТ)	Виды учебных занятий				Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	Иные виды учебных занятий*	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Итого:						

* Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА»**

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной и инновационной работе
_____ В.И. Рулинский

«__» _____ 201__ г.

**Календарный учебный график
по программе _____**

№ п/п	Календарный месяц, в котором проводится обучение по программе	Срок проведения обучения по программе	Режим занятий	Начало учебных занятий	Окончание учебных занятий	Продолжительность учебной недели
1.	Сентябрь-июнь (по мере комплектования групп)	Срок освоения программы – 326 часов, 4 месяца	Занятия проводятся по расписанию, утвержденном у руководителем	16.00	19.00	5 дней



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА»**

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной и инновационной работе
_____ В.И. Рулинский

«__» _____ 201__ г.

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ПО УЧЕБНОМУ ПЛАНУ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации/профессиональной переподготовки	«Педагогическая деятельность в дошкольном образовании»
Квалификация	Педагог дошкольного образования

Разработал: _____ (Например: к.п.н., Бохорский Е.М.)

Брянск 201__

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

В соответствии с учебным планом программы, разработанным на основе Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки _____ утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от _____ 201____ г. № _____, Профессиональным стандартом, утверждённым приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от _____ 201____ г. № _____, а также требованиями «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37, в ред. от 12.02.2014, дисциплина «_____» входит в состав _____ цикла _____ (базовой или вариативной) _____ части. Эта дисциплина, в соответствии с учебным планом, является обязательной (не обязательной – для факультатива) для изучения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «_____» включает _____ темы. Темы объединены в _____ модуля (дидактические единицы): «_____», «_____», «_____»,

Цель изучения дисциплины –

Основными **задачами** изучения дисциплины являются:

1. ...
2. ...
3. ...

3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ)

Освоение дисциплины «_____» направлено на формирование следующих планируемых результатов обучения по дисциплине. Планируемые результаты обучения (ПРО) по этой дисциплине являются составной частью планируемых результатов освоения образовательной программы и определяют следующие требования. После освоения дисциплины обучающиеся должны:

Овладеть компетенциями:

ОК-1 - ...

ОК-2 - ...

...

ПК-1 - ...

...

Знать:

1. ...

2. ...

...

Уметь:

1. ...

2. ...

...

Владеть:

1. ...

2. ...

4. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Для изучения дисциплины, необходимы знания и умения из дисциплин, изучаемых ранее по учебному плану:

1. ...
2. ...
3. ...

Согласно учебному плану дисциплина « _____ » изучается в _____ семестре _____ курса (при очной форме обучения) и в _____ семестре _____ курса (при заочной форме обучения).

5. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЕМКОСТЬ

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов – ак. ч.)
Общая трудоемкость дисциплины	
Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем), из них:	
- лекции (Л)	
- семинарские занятия (СЗ)	
- практические занятия (ПЗ)	
- лабораторные занятия (ЛЗ)	
Самостоятельная работа слушателя (СРС), в том числе:	
- курсовая работа (проект)	
- контрольная работа	
- доклад (реферат)	
- расчетно-графическая работа	
Вид промежуточной аттестации	зачет / зачет с оценкой / экзамен

6. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ п п	Наименование модуля (дидактические единицы)	№ п п	Тема	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)
1		1		<i>Например: ОК-1, ОК-2</i>
		2		
		3		
		4		
2		5		<i>Например: ОК-2, ПК-1</i>
		6		
		7		
		8		
		9		

3	10	Например: ПК-1, ПК-2
	11	
	12	
	13	
	14	
	15	

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

очная форма обучения

№ пп	Темы дисциплины	Трудоемкость (ак. ч.)	Л	СЗ	ПЗ	ЛЗ	СРС
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
...							
Итого (ак. ч.):							

8. СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом предусмотрено проведение семинарских занятий по дисциплине. Рекомендуемые темы для проведения практических занятий:

при очной форме обучения:

1. ...
2. ...
3. ...

9. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом не предусмотрены.

10. ЛАБОРАТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом не предусмотрены.

11. АКТИВНЫЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

№ пп	Наименование темы дисциплины	Вид занятий (лекция, семинары, практически е занятия)	Количество о ак. ч.	Наименование активных и интерактивных форм проведения занятий
1				
2				
3				
....				

Удельный вес проводимых в активных и интерактивных формах проведения аудиторных занятий по дисциплине « _____ » составляет _____ %.

Реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические тренинги, проведение форумов и выполнение групповых семестровых заданий и курсовых работ в интернет-среде, электронное тестирование знаний, умений и навыков) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В рамках учебных курсов должны быть предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов с возможным использованием электронных средств проведения видеоконференций и видеолекций.

В практике организации обучения в вузе широко применяются следующие методы и формы проведения занятий:

- традиционные (лекции, семинары, лабораторные работы и т.д.) и активные и интерактивные формы (компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги, анализ кейсов, дискуссионные группы и т.д. Дополнительными примерами активных и интерактивных форм организации занятий могут служить: диалог; моделирование; «аквариум»; «снежный ком»; мозговой штурм; «жужжащие группы»; имитационные упражнения; организационно-деятельностные игры; проблемное изложение; частично-поисковый (эвристический, сократический) метод; исследовательский метод; креативный метод; анализ конкретных учебных ситуаций (case study) (кейс типа «Выбор», «Кризис», «Конфликт», «Инновационный кейс») и др.);

- формы с использованием информационных технологий / технических средств обучения, дистанционных образовательных технологий (мультимедийные лекции, видеоконференции, программированное обучение, лабораторные работы по изучению специализированного программного обеспечения и т.д.);

- аудиторные и внеаудиторные формы;

- семинары, на которых обсуждаются ключевые проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные для освоения в ходе самостоятельной внеаудиторной подготовки обучающегося;

- компьютерные занятия;

- письменные или устные домашние задания;

- расчетно-аналитические, расчетно-графические задания;
- обсуждение подготовленных обучающимися эссе, докладов, рефератов;
- круглые столы;
- консультации преподавателей;
- самостоятельная работа:
 - самостоятельное освоение теоретического материала;
 - подготовка к рубежному (текущему) и итоговому контролю;
 - подготовка курсовых работ и проектов;
 - расчетно-графические и аналогичные работы;
 - контрольные работы;
 - решение специальных задач;
 - выполнение тренировочных и обучающих тестов;
 - выполнение компьютерных экспериментов и компьютерных лабораторных работ в дистанционном режиме;
 - выполнение переводов;
 - создание математических и графических моделей процессов;
 - проработка отдельных разделов теоретического курса;
 - написание эссе, рефератов и докладов;
 - подготовка к семинарским, лабораторным и практическим занятиям;
 - оформление отчетов по лабораторным и практическим работам;
 - подготовка к сдаче и защите отчетов и др.)

12. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

12.1. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

(Например:

- выполнение контрольной работы;
- выполнение курсовой работы;
- изучение теоретического материала с использованием курса лекций и рекомендованной литературы;
- подготовка к зачету (экзамену) в соответствии с перечнем контрольных вопросов для аттестации;
- дидактическое тестирование).

В комплект учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся входят:

(Например:

- методические указания по освоению дисциплины;
- методические указания для аудиторных занятий;
- методические указания по написанию контрольной работы;
- методические указания по написанию курсовой работы (проекта);
- курс лекций;
- глоссарий;
- банк тестовых заданий).

В следующих разделах подробнее раскрываются виды самостоятельной работы и в виде отдельных файлов создается комплект учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся

12.2. КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

Учебным планом не предусмотрено. / Учебным планом предусмотрено выполнение курсового проекта. Примерная тематика курсовых проектов.

1. ...
2. ...
3. ...

12.3. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Учебным планом не предусмотрено. / Учебным планом предусмотрено выполнение контрольной работы. Примерная тематика контрольных работ.

1. ...
2. ...
3. ...

12.4. ИНЫЕ ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

(Включается в рабочую программу при необходимости. Например, задания для расчетных и расчетно-графических работ, тематика рефератов, докладов, эссе, коллоквиумов, практикумов по самостоятельному решению задач, практикумов по переводу текстов с иностранного языка, конспектирование первоисточников и др. В этом случае вносится раздел 12.4. и т.д. В этом случае, раздел 12.4. должен иметь соответствующее наименование, например: 12.4. Расчетно-графическая работа и 12.5 Реферат и т.д.)

Если таких видов самостоятельной работы нет, раздел(ы) 12.4. и т.д. исключается.

Примерные нормы времени на выполнение
внеаудиторной самостоятельной работы

<i>Вид самостоятельной работы</i>	<i>Единица измерения</i>	<i>Норма времени, ак. ч</i>
1. Выполнение:		
– курсового проекта	1 проект	45-50
– курсовой работы	1 работа	25-35
– домашнего задания	1 задание	3-10
2. Решение отдельных задач	1 задача	0,5
3. Проработка		
– конспекта лекций	1 п. л.	0,5-1
– учебников, учебных пособий и обязательной литературы (материал излагается в лекциях)	1 п. л.	3-4
– учебников, учебных пособий и обязательной литературы (материал не излагается на лекциях)	1 п. л.	3-4
– специальной методической литературы	1 п. л.	5-15
4. Изучение первоисточников:		
– с составлением плана	1 п. л.	1-2
– с составлением конспекта	1 п. л.	4-5
5. Написание реферата	1 реферат	10-15
6. Составление обзора литературы	обзор, 1 п. л.	15-20
7. Подготовка:		
– к семинарским занятиям,	1 занятие	2-2,5
– к выполнению лабораторной работы, оформлению отчета	4-х часовая аудиторная	1-2 самостоятельно

	<i>работа</i>	<i>й работы</i>
– к коллоквиуму	<i>1 коллоквиум</i>	<i>5-7</i>
– к контрольной работе	<i>1 работа</i>	<i>2-3</i>
8. Перевод текста с иностранного языка	<i>1000 знаков</i>	<i>1-2</i>

Примечание – 1 п. л. соответствует в среднем 16 страницам учебника (учебного пособия) обычного формата или 40 000 знаков.

13. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

(Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине обязательно включают: 1) Вопросы и задания для экзамена (зачета), 2) Демонстрационный вариант теста, 3) Тематика контрольных работ. Кроме того, могут дополнительно включать иные виды средств оценивания (тематика рефератов, докладов, эссе и т.д.) предусмотренные для организации самостоятельной работы).

13.1. ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА (ЗАЧЕТА)

1. ...
2. ...
3. ...

(Вопросы и задания должны отражать каждый (без исключения!) раздел дисциплины и каждую (без исключения!) тему дисциплины).

13.2. ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ ВАРИАНТ ТЕСТА

Задание 1

...

Задание 2

...

...

(Приводится по одному заданию по каждой теме. В демонстрационном варианте теста по дисциплине должны быть отражены каждый ее раздел и тема (без исключения!).)

13.3. ИНЫЕ ВИДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

(Включается в рабочую программу при необходимости. Например, практическое задание и др. В этом случае вносится раздел 13.3., 13.4. и т.д. В этом случае, раздел 13.3. должен иметь соответствующее наименование, например: 13.3. Практические задания для экзамена (зачета) и т.д.

Если таких видов самостоятельной работы нет, раздел(ы) 13.3. и т.д. исключается. Примерный перечень оценочных средств приведен в Приложении б.)

14. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

14.1. ОСНОВНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. ...
2. ...

3. ...

(К основной литературе относятся источники, раскрывающие содержание учебного материала по дисциплине, и которые имеются в фонде библиотеки в достаточном количестве. К ним относятся: учебники, учебные пособия, практикумы, курсы лекций. Предпочтение – учебной литературе с грифом. При формировании списка должна учитываться степень устареваемости литературы:

- по дисциплинам общегуманитарного и социально-экономического профиля за последние 5 лет;
- по математическим и естественнонаучным дисциплинам за последние 10 лет;
- по профессиональным дисциплинам за последние 10 лет;
- список должен содержать 3-5 источников, в числе которых печатные издания, имеющиеся в библиотеке вуза и обязательно источники из Электронно-библиотечной системы.

Основная литература должна обязательно находиться в фонде библиотеки или в электронно-библиотечной среде (электронная библиотека – ЭБС).

14.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1

2. ...

3. ...

(К дополнительной литературе относятся: официальные издания (кодексы, законы и т.д.), справочные издания, монографии, периодические издания, нормативные документы (ГОСТы, СНИПы и т.д.), методические пособия.

Список должен содержать не более 5-10 источников. Дополнительная литература может находиться и не в фонде библиотеки, но рекомендуется, все же, из наличных в фондах библиотеки и ЭБС).

14.3. РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

1. ...

2. ...

3. ...

(Приводится список ресурсов сети Интернет с краткой характеристикой источника или ресурса. Например:

1. Психолого-педагогическая библиотека - <http://www.koob.ru/>).

15. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Приводятся краткие методические указания по организации учебной деятельности при различных видах занятий, в том числе, самостоятельной работе. При этом рекомендации формулируются относительно:

1. Лекционных занятий.
2. Семинарских (практических, лабораторных и т.д.) занятий.
3. Самостоятельной работы по написанию: курсовых работ (проектов), контрольных работ (рефератов, докладов, эссе, конспектов первоисточников и др.) и т.д. В этом случае, возможно использование ссылок на соответствующие компоненты

учебно-методического комплекса, в которых описываются такие виды учебной работы и приведены соответствующие методические рекомендации.

(Пример методических указаний для обучающихся по освоению дисциплины в структуре рабочей программы:

Освоение дисциплины «_____» для обучающихся осуществляется в виде лекционных и практических занятий, в ходе самостоятельной работы. В ходе самостоятельной работы слушатели должны изучить лекционные материалы и другие источники (учебники и учебно-методические пособия), подготовиться к ответам на контрольные вопросы и выполнить тестовые задания.

Дисциплина «_____» включает 26 тем.

Для проведения лекционных занятий предлагается следующая тематика:

- 1.*
- 2.*
- 3.*

Лекция – форма обучения, при которой преподаватель последовательно излагает основной материал темы учебной дисциплины. Лекция – это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним. Для лекций по каждому предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников.

Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы сможете научиться. Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов.

Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно пользоваться чужими конспектами.

Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю! Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать!

Базовые рекомендации:

- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора;*
- точно записывайте определения, законы, понятия, формулы, теоремы и т.д.;*
- передавайте излагаемый материал лектором своими словами;*
- наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием;*
- создайте свою систему сокращения слов;*
- привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию;*
- дополняйте материал лекции информацией;*
- задавайте вопросы лектору;*
- обязательно вовремя пополняйте возникшие пробелы.*

Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:

- Слушать (и слышать) другого человека.*
- Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука - это уже Ваша личная проблема.*

Существует очень полезный прием, позволяющий оставаться в творческом напряжении даже на лекциях заведомо «неинтересных» преподавателей. Представьте, что перед Вами клиент, который что-то знает, но ему трудно это сказать (а в консультативной практике с такими ситуациями постоянно приходится

сталкиваться). Очень многое здесь зависит от того, поможет ли слушающий говорящему лучше изложить свои мысли (или сообщить свои знания). Прием прост – постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки интересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот-вот скажет что-то очень важное. И если в аудитории найдутся хотя бы несколько таких слушателей, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начнет рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких слушателей, как бы «вдохновляясь» их доброжелательным вниманием). Если это кажется невероятным (типа того, что «чудес не бывает»), просто вспомните себя в подобных ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя. Но «маленького чуда» может и не произойти, и тогда главное – не обижаться на преподавателя. Считайте, что Вам не удалось «заинтересовать» преподавателя своим вниманием (он просто не поверил в то, что Вам действительно интересно).

- Чтобы быть более «естественным» и чтобы преподаватель все-таки поверил в вашу заинтересованность его лекцией, можно использовать еще один прием. Постарайтесь молча к чему-то «придаться» в его высказываниях. И когда вы найдете слабое звено в рассуждениях преподавателя (а при желании это несложно сделать даже на лекциях признанных психологических авторитетов), попробуйте «про себя» поспорить с преподавателем или хотя бы послушайте, не станет ли сам преподаватель «опровергать себя» (иногда опытные преподаватели сначала подбрасывают провокационные идеи, а затем как бы сами с собой спорят). В любом случае, несогласие с преподавателем – это прекрасная основа для диалога (в данном случае – для «внутреннего диалога»), который уже после лекции, на практическом может превратиться в диалог реальный. Естественно, не следует извращать данный прием и всем своим видом показывать преподавателю, что Вы его «презираете», что он «ничтожество» и т. п. Критика (особенно критика преподавателя) должна быть конструктивной и доброжелательной.

- Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове – это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись. Неужели не приятно самому почувствовать себя воспитанным человеком, да еще на глазах у целой аудитории?

Правила конспектирования на лекциях:

- Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже если слушатель владеет стенографией, записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты.

- Желательно оставлять на страницах поля для своих заметок (и делать эти заметки либо во время самой лекции, либо при подготовке к практическим занятиям и экзаменам).

- Естественно, желательно использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно (лишь бы самому легко было потом разобраться с этими сокращениями).

- Стараться поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку потом трудно будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом придется переписывать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным экзаменам), наконец, диктофоны часто отвлекают преподавателя

тем, что слушатель ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя на преподавателя немигающими глазами (взглядом немного скучающего «удава»), а преподаватель чувствует себя неуютно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем он мог бы это сделать (и это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях). Особенно все это забавно (и печально, одновременно) в аудиториях будущих психологов, которые все-таки должны учиться чувствовать ситуацию и как-то положительно влиять на общую психологическую атмосферу занятия...

Для проведения практических занятий предлагается следующая тематика:

- 1.
- 2.
- 3.

Практическое занятие – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях.

Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий – упражнений, задач и т.п. – под руководством и контролем преподавателя.

Готовясь к практическому занятию, тема которого всегда заранее известна, слушатель должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую эффективность учебных занятий.

Отличительной особенностью практических занятий является активное участие самих слушателей в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов; преподаватель, давая слушателям возможность свободно высказаться по обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение. Такая учебная цель занятия требует, чтобы учащиеся были хорошо подготовлены к нему. В противном случае занятие не будет действенным и может превратиться в скучный обмен вопросами и ответами между преподавателем и слушателями.

При подготовке к практическому занятию:

- проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;
- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;
- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии;
- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументирование его обосновать;
- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на практическом занятии получить на них ответы.

В процессе работы на практическом занятии:

- внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь соотнести, сопоставить их высказывания со своим мнением;

- активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами;

- если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы;

- после практического занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены.

Практическое занятие помогает слушателям глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа слушателя на практическом занятии позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.

16. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

16.1. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимы следующие программное обеспечение и информационные справочные системы:

1. ...
2. ...
3. ...

(Приводится перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости). Например:
1) Информационно-правовая система Гарант; 2)
Справочная правовая система КонсультантПлюс и др.).

16.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

1. ...
2. ...
3. ...

(Приводится описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине. Например: экран, мультимедиа-проектор, компьютеры, интерактивная доска, телевизор и т.д.).

Рабочую программу дисциплины составил:

ФИО (полностью), ученая степень, ученое звание, должность, наименование вуза



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА»**

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной и инновационной работе
_____ В.И. Рулинский

«__» _____ 201__ г.

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ПО УЧЕБНОМУ ПЛАНУ

ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации/профессиональной переподготовки	«Педагогическая деятельность в дошкольном образовании»
Квалификация	Педагог дошкольного образования

Разработал: _____ (Например: к.п.н., Бохорский Е.М.)

Брянск 201__

Фонды оценочных средств включают:

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

Тематическая структура дисциплины

№ пп	Наименование модуля (дидактические единицы)	№ пп	Тема	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)
1		1		<i>Например: ОК-1, ОК-2</i>
		2		
		3		
		4		
2		5		<i>Например: ОК-2, ПК-1</i>
		6		
		7		
		8		
		9		
3		10		<i>Например: ПК-1, ПК-2</i>
		11		
		12		
		13		
		14		
		15		

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

№ пп	Компетенция	Виды оценочных средств используемых для оценки компетенций по дисциплине			
		Вопросы и задания для экзамена (зачета)	Тестирование	Контрольная работа	...
1					
2					
3					
4					
...					

Пример заполнения:

№ пп	Компетенция	Виды оценочных средств используемых для оценки компетенций по дисциплине			
		Вопросы и задания для экзамена (зачета)	Тестирование	Контрольная работа	...

1	ОК-1	+ (вопросы 1-4 из 15)	+	+	
2	ОК-2	+ (вопросы 3-7 из 15)	+		
3	ПК-1	+ (вопросы 8-12 из 15)	+		
4	ПК-2	+ (вопросы 13-15 из 15)	+	+	
...					

3. Описание критериев и показателей оценивания компетенций и описание шкал оценивания при использовании различных видов оценочных средств

3.1. Вопросы и заданий для экзамена (зачета)

При оценке знаний на экзамене (зачете) учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	<p>Слушатель должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	Хорошо	<p>Слушатель должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; - достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3	Удовлетворительно	<p>Слушатель должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;

		- знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
4	Неудовлетворительно	Слушатель демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Незачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

3.2. Тестирования

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
5	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
6	Незачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

3.3. Контрольной работы

Выполняется в письменной форме. При оценке контрольной работы учитывается:

1. Правильность оформления контрольной работы (реферата, доклада, эссе и т.д.)
2. Уровень сформированности компетенций.
3. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
4. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
5. Логика, структура и грамотность изложения письменной работы.
6. Умение связать теорию с практикой.
7. Умение делать обобщения, выводы.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Слушатель должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	Хорошо	Слушатель должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала;

		<ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3	Удовлетворительно	<p>Слушатель должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
4	Неудовлетворительно	<p>Слушатель демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Незачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

4. Типовые контрольные задания необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

4.1. Вопросы и задания для экзамена (зачета)

1. ...
2. ...
3. ...

4.2. Банк тестовых заданий

Тематическая структура дисциплины

№ п п	Наименование модуля (дидактически е единицы)	№ п п	Тема	Перечень планируемы х результатов обучения (ПРО)
1		1		<i>Например:</i>

		2		<i>ОК-1, ОК-2</i>
		3		
		4		
2		5		<i>Например: ОК- 2, ПК-1</i>
		6		
		7		
		8		
		9		
3		10		<i>Например: ПК-1, ПК-2</i>
		11		
		12		
		13		
		14		
		15		

Содержание тестовых материалов

1. Наименование модуля (дидактической единицы)

1. Наименование темы

Задание 1

...

Задание 2

...

...

От 10 тестовых заданий по каждой теме и более.

2. Наименование темы

Задание 1

...

Задание 2

...

...

От 10 тестовых заданий по каждой теме и более.

15. Наименование темы

Задание 1

...

Задание 2

...

...

От 10 тестовых заданий по каждой теме и более.

4.3. Тематика контрольных работ (или докладов, рефератов, эссе и т.д.)

1. ...

2. ...

3. ...

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

1. Инструкция по проведению тестирования (доступны в учебных кабинетах с компьютерной техникой и на сайте ОО).
2. Методические указания по написанию курсовой работы (проекта) (доступны в системе дистанционного обучения «Прометей», в библиотеке и профильной кафедре ОО, на сайте ОО, в библиотеке ОО).
3. Методические указания по написанию контрольной работы (доступны в системе дистанционного обучения «Прометей», в библиотеке и профильной кафедре ОО, на сайте ОО).
4. Демонстрационные и репетиционные варианты компьютерного тестирования (доступны в системе дистанционного обучения «Прометей», во внутренней информационной сети ОО в учебных кабинетах с компьютерной техникой, с сайта ОО при использовании системы компьютерного тестирования «АСТ»).

Реестр учета документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам

Наименование ОО

№ п.п.	Наименование ОО						срок обучения		год поступления на обучение		год окончания обучения		сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты)		сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).	
	наименование документа	номер бланка документа	серия бланка документа	регистрационный номер документа	дата выдачи документа	фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ	наименование образовательной программы	наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии)	наименование присвоенной квалификации (при наличии)	год поступления на обучение	год окончания обучения	сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты)	сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).			
1																
2																
3																
4																