



Министерство науки и высшего образования РФ

ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

Положение по видам деятельности

4.2.3. Управление документацией

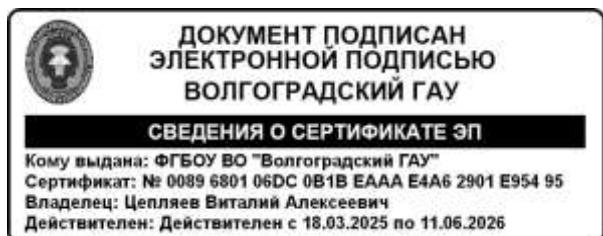
СМК-П-40-01-25

Положение о порядке реализации дополнительных профессиональных программ в ИПККА

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

В.А. Цепляев



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ
ПРОФЕСИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ В ИПККА**

СМК-П-40-01-25

| | Должность | Фамилия/Подпись | Дата |
|-------------------|-------------------------------|------------------------|---------------|
| Разработал | Директор ИПККА | Карпова А.А. | 10.01.2025 г. |
| Проверил | Начальник УКПД | Коротич Е.Ю. | 10.01.2025 г. |
| Согласовал | Проректор по учебной работе | Несмиянов И.А. | 10.01.2025 г. |
| | Начальник юридического отдела | Корчагина И.А. | 10.01.2025 г. |
| Версия 1.0 | | 10.01.2025 г. | Стр. 1 из 38 |



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке реализации дополнительных профессиональных программ в ИПККА (далее - Положение) устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения дополнительных профессиональных программ (далее ДПП), реализуемых в Институте повышения квалификации кадров агробизнеса (далее - ИПККА) ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ (далее - Университет).

1.2. Положение разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный Закон РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

-Приказ Минобрнауки РФ от 15.11.2013 г. № 1244 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499»

- Письмо Минобрнауки РФ от 09.10.2013 г. № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании» (Разъяснения о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования);

-Письмо Минобрнауки РФ от 22.04.2015 г. № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций» (Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов);

- Устав ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ;

- Положение о дополнительном профессиональном образовании;

- Правила приема на обучение по дополнительным профессиональным программам в Институте повышения квалификации кадров агробизнеса федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный аграрный университет».

2. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ: ВИДЫ, ХАРАКТЕРИСТИКА

2.1. Дополнительное профессиональное образование (далее - ДПО) ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (далее - ДПП): программ повышения квалификации (далее - ПК), программ профессиональной переподготовки (далее - ПП).

2.2. 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. Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов.

2.3. Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации. Минимальный срок освоения программ профессиональной переподготовки не может быть менее 250 часов.

2.4. Дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки или повышения квалификации представляют собой комплект учебно-методических документов, определяющий цели реализации программы, планируемые результаты обучения, содержание, организационно-педагогические условия и оценку результатов освоения программы в процессе переподготовки или повышения квалификации.

2.5. Формы обучения (очная,очно-заочная, заочная, индивидуальный план обучения, стажировка) и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об оказании платных образовательных услуг по дополнительным образовательным программам.

2.6. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки



возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам.

2.7. При реализации дополнительных профессиональных программ может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, сетевых форм.

3.ОБЩИЙ ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ДПП

3.1. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

3.2. Прием слушателей на обучение в ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ по всем

профессиональным образовательным программам (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) проводится в течение всего календарного года на основании личного заявления и заключенного договора.

3.3. Формирование групп слушателей осуществляется из расчетов текущих смет, но не менее трех слушателей в группе.

3.4. Зачисление на платное обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется приказом руководителя ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ в соответствии с заключенными договорами.

3.5. Организацию приема документов для обучения осуществляет структурное подразделение, реализующее программы ДПО (Институт повышения квалификации кадров агробизнеса (далее ИПККА), образовательные центры).

3.6. Обучение по дополнительной профессиональной программе осуществляется на основе договора оказания возмездных образовательных услуг, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации.

3.7. Формы обучения (очная, заочная, индивидуальный план обучения) и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором. Минимально допустимые сроки освоения программ повышения квалификации не могут быть менее 16 часов и профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

3.8. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам.

3.9. Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется как единовременно (непрерывно), так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных курсов, предметов, дисциплин, модулей, прохождения практик, посредством организации сетевого (дистанционного) взаимодействия, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором на обучение.

3.10. В рамках осваиваемой ДПП возможно обучение по индивидуальному учебному плану на основании личного заявления слушателя. В случае сокращения срока обучения и обучения по индивидуальному учебному плану по заявлению обучающегося заключается дополнительное соглашение к договору об образовании.

3.11. Индивидуальный учебный план разрабатывается руководителем



ДПП на основе учебного плана ДПП в течение 2 рабочих дней с момента подачи заявления обучающимся.

3.12. Индивидуальный учебный план утверждается ректором Университета.

3.13. Индивидуальный учебный план обеспечивает освоение ДПП на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей образовательных потребностей конкретного слушателя, а также путем выбора темпов и сроков освоения программы.

3.14. Индивидуальный учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы аттестации слушателей.

3.15. При построении индивидуального учебного плана может использоваться модульный принцип, предусматривающий различные варианты сочетания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, входящих в учебный план осваиваемой ДПП.

3.16. При реализации ДПП в соответствии с индивидуальным учебным планом могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

3.17. Обучение по индивидуальному учебному плану может быть организовано в рамках сетевой формы реализации образовательных программ.

3.18. Сроки обучения по индивидуальному учебному плану сокращаются за счет повышения интенсивности обучения и (или) зачета отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, входящих в учебный план осваиваемой ДПП профессиональной переподготовки.

3.19. Решение о возможности зачета учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) принимается аттестационной комиссией. Решение о зачете освобождает слушателя от необходимости повторного изучения соответствующих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

3.20. При оформлении диплома о профессиональной переподготовке заченные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) вносятся в приложение к диплому.

3.21. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ самостоятельно.

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

Слушателям, успешно завершившим обучение по конкретной проблеме, теме, дисциплине в объеме до 16 часов, выдается сертификат.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из ИПККА, выдается справка об обучении

3.22. Документ по направлению подготовки выдается на бланке, образец которого самостоятельно установлен ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ. Документы о повышении квалификации и профессиональной переподготовке ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ действительны на всей территории Российской Федерации.

3.23. При приёме слушателей на обучение руководство ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленные законодательством Российской Федерации.

Все поступающие пользуются равным правом на образование в Российской Федерации независимо от пола, расы, национальности, языка, особенностей психофизического развития и



состояния здоровья, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

4. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ДПП

4.1. Порядок разработки и утверждения дополнительных профессиональных программ регламентируется Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам». Приказом Минобрнауки РФ от 15.11.2013 г. № 1244 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499» и настоящим положением.

4.2. Учебный план ДПП является официальным документом, в котором определен перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных тем, разделов, предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации. Этот документ проходит согласование с заказчиком (при необходимости), подписывается заместителем директора ИПККА по учебной работе, заведующим кафедрой (центра) и утверждается директором ИПККА. Оригинал учебного или учебно-тематического плана ДПП хранится в Учебном отделе ИПККА.

4.3. Программы профессиональной переподготовки разрабатываются ИПККА самостоятельно на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

5. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ДПП

5.1. Разработанная ДПП подписывается составителями, рассматривается и одобряется на заседании кафедры, учебно-методической комиссии ИПККА и утверждается директором института.

5.2. Реализация ДПП предусматривает:

- закрепление сотрудника (кафедры или центра) в качестве руководителя программы (куратора);
- определение контингента преподавателей, привлекаемых к обучению слушателей;
- координацию процесса реализации программы;

—документационное сопровождение программы: подготовка расписания занятий, контроль заполнения первичных документов: заявления слушателей, регистрационные карточки, журнал учета учебных занятий, анкеты слушателей и др., формы которых представлены в Приложении 4.

5.3. Реализация программ профессиональной переподготовки включает следующие этапы:

- проведение рекламной и агитационной кампании по набору слушателей;
- участие в запросе котировок, аукционов в электронной форме, конкурсах на право заключения государственного контракта на оказание услуг в сфере обучения по ДПП ПП;
- заключение договоров об оказании платных образовательных услуг по дополнительным образовательным программам со слушателями или организациями, оплачивающими их обучение на основании действующего прейскуранта цен;
- оформление заявлений слушателями, регистрационных карточек и формирование личных дел слушателей;
- формирование списка слушателей и учебных групп и издание приказа о зачислении слушателей на ДПП по Университету;



- составление расписания учебных занятий;
- проведение учебных занятий. 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. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут;

- проведение текущего (промежуточного) контроля знаний. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам;

- проведение итоговой аттестации (защита аттестационной (выпускной квалификационной) работы или сдача междисциплинарного экзамена);

- издание приказа об окончании программы;

- вручение слушателям дипломов о профессиональной переподготовке установленного образца.

Вся первичная документация по программе (журнал учета учебных занятий, расписание) сдаются в учебный отдел ИПККА.

5.4. Реализация программ повышения квалификации включает следующие этапы:

- проведение рекламной и агитационной кампании по набору слушателей;

- участие в запросе котировок, аукционов в электронной форме, конкурсах на право заключения государственного контракта на оказание услуг в сфере обучения по ДПП ПК;

- заключение Государственных контрактов, договоров со слушателями или организациями, оплачивающими обучение;

- оформление заявлений слушателями и регистрационных карточек;

- формирование списка слушателей и издание приказа о зачислении по Университету;

- составление расписания учебных занятий;

- проведение учебных занятий. Образовательная деятельность обучающихся по программам повышения квалификации 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, и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебно-тематическим планом. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут;

- дополнительная профессиональная программа ПК может реализовываться полностью или частично в форме стажировки;

- проведение итоговой аттестации (экзамена, зачета, защиты проекта, теста, реферата и др.);

- вручение слушателям удостоверений о повышении квалификации установленного образца.

Вся первичная документация по программе (журнал учета учебных занятий, расписание, заявления, регистрационные карточки) сдаются в учебный отдел ИПККА.

5.5. При реализации дополнительных профессиональных программ ПК и ПП на базе ИПККА 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.



Дополнительные профессиональные программы ПК и ПП могут реализовываться ИПККА как самостоятельно, так и посредством сетевых форм.

5.6. Учебный процесс по ДПП повышения квалификации и профессиональной переподготовки может осуществляться ИПККА в течение всего календарного года.

6. ПОРЯДОК ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДПП

6.1. Итоговая аттестация является заключительным этапом реализации дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

6.2. Цель итоговой аттестации - оценка результатов освоения дополнительных профессиональных программ в отношении соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения. Итоговая аттестация направлена на определение теоретической и практической подготовленности обучающихся к выполнению профессиональных действий, трудовых функций.

6.3. Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационной комиссией, созданной образовательной организацией в соответствии с локальными нормативными актами организации.

Основные функции аттестационных комиссий:

- комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенции слушателей с учетом целей обучения, вида ДПП, установленных требований к результатам освоения программы;

- рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам освоения ДПП права заниматься профессиональной деятельностью в определенной области и (или) присвоении квалификации;

- определение уровня освоения программ повышения квалификации.

6.4. Итоговая аттестации по программе профессиональной переподготовки проводится в виде защиты аттестационной (выпускной квалификационной) работы или сдачи междисциплинарного (аттестационного) экзамена (определяется ДПП).

6.5. Итоговая аттестации по программе повышения квалификации проводится в виде экзамена, зачета, защиты проекта, теста, реферата и др. (определяется ДПП).

6.6. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы о квалификации установленного образца в зависимости от вида программы обучения:

удостоверение о повышении квалификации; диплом о профессиональной переподготовке.

6.7. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти итоговую аттестацию в сроки, определенные институтом.

6.8. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляются, и им выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, который самостоятельно установлен Институтом.

6.9. По результатам итоговой аттестации по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки слушатель имеет право подать письменную апелляцию по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

6.10. Для проведения итоговой аттестации слушателей программ профессиональной переподготовки создается аттестационная комиссия. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом по университету для каждой ДПП. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Председателем аттестационной комиссии может быть независимый сотрудник подразделения университета из числа ППС (кандидат или доктор наук), либо представитель работодателей или преподаватель сторонних образовательных организаций по профилю осваиваемой слушателями программы (кандидат или доктор наук). Количественный состав не должен быть меньше, чем 5 человек, включая председателя, заместителя



председателя аттестационной комиссии, секретаря.

6.11. Решение аттестационной комиссией принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, и квалифицируется отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При равном числе голосов голос председателя является решающим. Решение комиссии принимается непосредственно на заседании и сообщается слушателю.

6.12. Результаты итоговой аттестации фиксируются в протоколе, который подписывает председатель, члены аттестационной комиссии, секретарь. В протоколе по результатам итоговой аттестации фиксируется оценка по четырех балльной системе.

6.13. Форма итоговой аттестации слушателей программ повышения квалификации определяется ДПП, в разделе «Оценка результатов освоения программы». Результаты фиксируются в экзаменационной ведомости, либо ведомости приема зачетов.

7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДПП И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС

Внесение изменений в ДПП и образовательный процесс возможно в следующих случаях:

- при получении утвержденных в законодательном порядке профессиональных стандартов для должностных категорий слушателей соответствующего профиля;
- при получении утвержденных Минобрнауки РФ изменений в ФГОСе (ГОСе) по направлению подготовки или специальности в виде приложения к соответствующему ФГОСУ (ГОСУ) или новой редакции ФГОСа (ГОСа);
- при получении новых требований (пожеланий) потребителя (работодателя, заказчика, слушателя) как по результатам анкетирования слушателей, так и в результате прямого обращения заказчика, изложенного в виде приложения к договору, специального письма или устного обращения.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение утверждается ректором на основании решения Ученого совета Университета.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в письменной форме и вводятся в действие решением Ученого совета Университета.

8.3. Контроль за соблюдением настоящего положения осуществляет проректор по учебной работе Университета.

9. ПРИЛОЖЕНИЯ



Приложение № 1
Макет оформления программы Профессиональной Переподготовки

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Департамент координации деятельности организаций в сфере сельскохозяйственных наук
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградский государственный аграрный университет»
Институт повышения квалификации кадров агробизнеса

УТВЕРЖДЕНО

Председатель учебно-методической комиссии
ИПККА

_____ / _____ /
(протокол ИПККА от «_» 202_г. № _)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе ФГБОУ ВО
Волгоградский ГАУ

_____ / _____ /

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА –
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

«Наименование программы»

(Новый вид профессиональной деятельности)

(Наименование присваиваемой квалификации)

Волгоград 20__



Разработчики (составители)¹:

1. *Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, место работы*
2. *Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, место работы*
3. ...

Рецензенты:

1. *Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, место работы*
2. *Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, место работы*
3. ...

¹ Оборотная сторона титульного листа.



СОДЕРЖАНИЕ

| |
|---|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ |
| 1.1 Общие положения..... |
| 1.2 Цель освоения и характеристика новой квалификации |
| 1.3 Планируемые результаты обучения..... |
| 1.4 Учебный план..... |
| 1.5 Учебно-тематический план..... |
| 1.6 Календарный учебный график |
| 1.7 Рабочие программы дисциплин (модулей, разделов) |
| 1.8 Организационно-педагогические условия |
| 1.9 Формы аттестации |
| 2 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ |
| 2.1 Текущий контроль |
| 2.2 Промежуточная аттестация |
| 2.3 Итоговая аттестация |



1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Общие положения

1.1.1 Нормативные правовые основания разработки программы

Нормативные правовые основания для разработки дополнительной профессиональной программы – программы профессиональной переподготовки «Наименование программы» (далее – программа) составляют:

– (перечисляются нормативно-правовые документы, используемые при разработке и реализации программы)

Программа разработана на основе профессионального(ых) стандарта(ов) *наименование(ия) профессионального(ых) стандарта(ов)*, который(ые) использовался(лись) при разработке программы.

Программа разработана на основе установленных квалификационных требований по должностям *наименование должности(ей)*, указанных в *наименование документа, содержащего квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.*

Программа разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, высшего образования *наименование соответствующего ФГОС СПО* к результатам освоения образовательных программ.

Программа разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования *наименование соответствующего ФГОС ВО* к результатам освоения образовательных программ.

1.1.2 Перечень сокращений, используемых в программе

ВПД – вид профессиональной деятельности;

ВД – вид деятельности;

ПК – профессиональные компетенции;

ПС – профессиональный стандарт;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ТФ – трудовая функция;

ТД – трудовое действие;

ПрО-практический опыт;

З – знания;

У – умения;

ИА – итоговая аттестация;

ДОТ – дистанционные образовательные технологии;

1.1.3 Требования к слушателям

а) категория слушателей²: _____.

б) требования к уровню профессионального образования³: _____.

1.1.4 Особенности адаптации образовательной программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Разработка адаптированной образовательной программы для лиц с ОВЗ и/или инвалидностью или обновление уже существующей образовательной программы

² категория граждан, имеющая право принять участие в обучении по данной образовательной программе

³ К освоению программ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.



определяются индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии), рекомендациями заключения ПМПК (при наличии) и осуществляются по заявлению слушателя (законного представителя).

1.1.5 Форма обучения⁴: _____.

1.1.6 Трудоемкость освоения⁵: ____ академических часов, включая все виды контактной и самостоятельной работы слушателя.

1.1.7 Период освоения: ____ календарных дней.

1.1.8 Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы: лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

1.2 Цель освоения и характеристика новой квалификации

1.2.1 Цель освоения

Целью освоения программы является формирование у слушателей (обще) профессиональной(-ых) компетенции(-ий) (ОПК, ПК) в соответствии с ФГОС ВО/СПО (при наличии) и/или трудовых функций в соответствии с профессиональным стандартом Код «Наименование» (при наличии), необходимой(-ых) для выполнения нового вида профессиональной деятельности в области _____, приобретение новой квалификации _____.

1.2.2. Характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации⁶

Область профессиональной деятельности: _____.

Вид профессиональной деятельности: _____.

Обобщенные (конкретные) трудовые функции, подлежащие освоению: _____.

Уровень квалификации в соответствии с профессиональным стандартом⁷:

1.3 Планируемые результаты обучения⁸

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

Выпускник дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки должен обладать следующими (обще)профессиональными компетенциями (ОПК, ПК) в соответствии с ФГОС ВО/СПО «Код и наименование направления/специальность» (при наличии) и/или готов выполнять следующие трудовые функции в соответствии с профессиональным стандартом Код «Наименование» (при наличии).

Таблица 1 – Получаемая(-ые) компетенция (-ии) и/или трудовые функции

| Код и наименование компетенций | Код трудовых функций | Трудовые функции |
|--------------------------------|----------------------|------------------|
| | | |
| | | |

⁴ Выбираются следующие формы обучения: очная, очно-заочная или заочная.

⁵ Трудоемкость определяется в академических часах, включающих аудиторные часы (лекционные, практические, лабораторные) и часы самостоятельной работы слушателей.

⁶ При разработке программы ПП на основе профессионального стандарта наименование новой квалификации определяется наименованием соответствующего профессионального стандарта.

⁷ Указывается в соответствии с уровнями квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов (приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н).

⁸ Планируемые результаты обучения – знания, умения, навыки (способность применять в профессиональной деятельности), характеризующие этапы формирования компетенций.



Таблица 2 – Планируемые результаты обучения

| Виды деятельности | Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции | | |
|-------------------|--------------------------------|---------------------------------|-------------|---------------------------------|
| | | Знания | Умения | Практический опыт (при наличии) |
| ВД 1 ... | ПК 1.1 ... | 3 1.1.1 ... | У 1.1.1 ... | В 1.1.1 ... |
| | | 3 1.1.2 ... | У 1.1.2 ... | В 1.1.2 ... |
| | ПК 1.2 ... | 3 1.2.1 ... | У 1.2.1 ... | В 1.2.1 ... |
| | | 3 1.2.2 ... | У 1.2.2 ... | В 1.2.2 ... |
| ВД 2 ... | ПК 2.1 ... | 3 2.1.1 ... | У 2.1.1 ... | В 2.1.1 ... |
| | | 3 2.1.2 ... | У 2.1.2 ... | В 2.1.2 ... |
| | ПК 2.2 ... | 3 2.2.1 ... | У 2.2.1 ... | В 2.2.1 ... |
| | | 3 2.2.2 ... | У 2.2.2 ... | В 2.2.2 ... |

1.4 Учебный план

Таблица 3 – Учебный план

| Наименование разделов (модулей), тем, видов аттестации | Общая трудоемкость, (час.) | | | | Формы аттестации | |
|--|----------------------------|----------------------|------------------|------------------|------------------|--|
| | Всего, час | Виды занятий, в т.ч. | | | | |
| | | Л ⁹ | ПЗ ¹⁰ | СР ¹¹ | | |
| Модуль (Раздел) 1 ... | | | | | | |
| Модуль (Раздел) 2 ... | | | | | | |
| Итоговая аттестация ¹² | | | | | | |
| Всего ак. часов ¹³ | | | | | | |
| % ДОТ от общего объема часов ОП | % | | | | | |

1.5 Учебно-тематический план

Таблица 4 – Учебно-тематический план

| Наименование разделов (модулей), тем, видов аттестации | Общая трудоемкость, (час.) | | | | Формы аттестации | |
|--|----------------------------|----------------------|--------|----|------------------|--|
| | Всего, час | Виды занятий, в т.ч. | | | | |
| | | Л | ПЗ, ЛР | СР | | |
| Модуль (Раздел) 1 ... | | | | | | |
| Тема 1.1 ... | | | | | | |

⁹ Л – теоретические занятия: лекции, интерактивные лекции, онлайн-лекции, видео-лекции, слайд-лекции, учебный контент и др.

¹⁰ ПЗ – практические занятия и лабораторные работы: деловые и ролевые игры, тренинги, практикумы, решение и разбор тестов, кейсы (анализ ситуаций и имитационных моделей), тренажеры.

¹¹ СР – самостоятельная работа.

¹² Часы итоговой аттестации, вне зависимости от формы заносятся только в один столбец: Всего, час.

¹³ Расчет академических часов должен соответствовать трудоемкости программы (ак. часов), срокам ее освоения, указанным в разделе «Общие положения».



| | | | | | | | | | |
|--|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Тема 1.2 ... | | | | | | | | | |
| Промежуточная аттестация | | | | | | | | | |
| Модуль (Раздел) 2 ... | | | | | | | | | |
| Тема 2.1 ... | | | | | | | | | |
| Тема 2.2 ... | | | | | | | | | |
| Промежуточная аттестация | | | | | | | | | |
| Итоговая аттестация | | | | | | | | | |
| Всего ак. часов | | | | | | | | | |
| % ДОТ от общего объема часов ОП | % | | | | | | | | |

1.6 Календарный учебный график

Таблица 5 – Календарный учебный график

| Наименование тем, видов аттестации ¹⁴ | Количество дней / ак. час* | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------|
| | Д1 | Д2 | Д3 | Д4 | Д5 | Д6 | Д7 | Д8 | Д9 | Дп | Итого |
| Тема 1.1 ... | | | | | | | | | | | |
| Тема 1.2 ... | | | | | | | | | | | |
| Промежуточная аттестация | | | | | | | | | | | |
| Тема 2.1 ... | | | | | | | | | | | |
| Тема 2.2 ... | | | | | | | | | | | |
| Промежуточная аттестация | | | | | | | | | | | |
| Итоговая аттестация | | | | | | | | | | | |
| Всего ак часов с ДОТ | | | | | | | | | | | |
| Всего ак. часов | | | | | | | | | | | |

*В случае реализации ак часов с применением ДОТ ставится знак *. Например, 2*.

В случае реализации ак часов с применением ДОТ и без ДОТ в 1 день ячейка заполняется следующим образом: 2/2*.

1.7 Рабочие программы дисциплин (модулей, разделов)

Таблица 6 – Рабочая программа дисциплины (модуля, раздела)

| Наименование тем | Виды учебных занятий | ак. час | Содержание |
|------------------|----------------------|---------|------------|
| Тема 1.1 ... | | | |
| | | | |
| | | | |
| Тема 1.2 ... | | | |
| | | | |
| | | | |

*В случае реализации ак часов с применением ДОТ ставится знак *. Например, 2*

В случае реализации ак часов с применением ДОТ и без ДОТ в 1 день ячейка заполняется следующим образом: 2/2*.

¹⁴ В календарный учебный график должен включать все темы и промежуточную аттестацию входящие в разделы (модули), а также итоговую аттестацию.



1.8 Организационно-педагогические условия

Реализация программы осуществляется в полном соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми актами, регламентирующими данное направление деятельности.

1.8.1 Требования к квалификации педагогических кадров

К реализации программы привлекаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

1.8.2 Требования к материально-техническому обеспечению

Материально-техническое обеспечение (далее – МТО) необходимо для проведения всех видов учебных занятий и аттестации, предусмотренных учебным планом по программе, и соответствует действующим санитарным и гигиеническим нормам и правилам.

МТО содержит специальные помещения: учебные аудитории для проведения лекций, практических (семинарских) занятий, лабораторных работ, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, итоговой аттестации (в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий). Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью, оборудованием, расходными материалами, программным обеспечением, техническими средствами обучения и иными средствами, служащими для представления учебной информации слушателям.

При реализации программы с использованием дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения образовательная организация обеспечивает функционирование информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающую освоение слушателями образовательных программ полностью или частично независимо от места нахождения слушателей: каналы связи, компьютерное оборудование, периферийное оборудование, программное обеспечение.

Таблица 7 Материально-техническое обеспечение

| Виды деятельности | Код и наименование компетенции | Материально-техническое обеспечение, необходимое для освоения ПК |
|-------------------|--------------------------------|--|
| ВД 1 ... | ПК 1.1 ... | |
| | ПК 1.2 ... | |
| ВД 2 ... | ПК 2.1 ... | |
| | ПК 2.2 ... | |



1.8.3 Требования к информационному и учебно-методическому обеспечению¹⁵

Для реализации программы используются учебно-методическая документация, нормативные правовые акты, нормативная техническая документация, иная документация, учебная литература и иные издания, информационные ресурсы.

Таблица 8 – Учебно-методическая документация, нормативные правовые акты, нормативная техническая документация, иная документация, учебная литература и иные издания, информационные ресурсы¹⁶

| 1 Нормативные правовые акты, иная документация | |
|---|--|
| 1.1 | |
| 1.2 | |
| 1.3 | |
| 2 Основная литература | |
| 2.1 | |
| 2.2 | |
| 2.3 | |
| 3 Дополнительная литература | |
| 3.1 | |
| 3.2 | |
| 4 Интернет-ресурсы | |
| 4.1 | |
| 5 Электронно-библиотечная система | |
| 5.1 | |

1.8.4 Общие требования к организации учебного процесса

Общие требования к организации учебного процесса определяются локальными нормативными актами образовательной организации.

1.8.5 Сетевая форма обучения¹⁷

Организация образовательного процесса при реализации программы в сетевой форме осуществляется с привлечением материально-технических, научно-технических, учебно-методических, организационно-методических, информационно-коммуникационных и иных ресурсов и средств обучения организаций, участвующих в сетевом взаимодействии, а также силами научно-педагогических, педагогических и иных работников этих организаций.

В соответствие с договором о сетевом взаимодействии (№ _____ от « _____ 20 _____ г) в реализации программ участвуют следующие организации:

Таблица 9 – Организация сетевого обучения

| № | Наименование организации | Участвует в реализации следующих разделов (модулей), тем | Формы участия |
|---|--------------------------|--|---------------|
| | | | |
| | | | |

¹⁵ Состав информационного и учебно-методического обеспечения представляет собой совокупность учебно-методической документации, нормативных правовых актов, нормативной технической документации, иной документации, учебной литературы и иных изданий, информационных ресурсов.

¹⁶ Оформление раздела должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

¹⁷ Пункт заполняется в случае реализации программы в сетевой форме.



1.9 Формы аттестации

Оценка качества освоения программы осуществляется в форме текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям, разделам) и итоговой аттестации слушателей по программе.

1.9.1 Текущий контроль успеваемости

В соответствии с учебно-тематическим планом и рабочей программой.

1.9.2 Промежуточная аттестация

В соответствии с учебно-тематическим планом и рабочей программой.

1.9.3 Итоговая аттестация

Освоение программы завершается итоговой аттестацией. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей.

Итоговая аттестация проводится в форме¹⁸ _____.

К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план программы. Порядок прохождения итоговой аттестации определяется локальными нормативными актами образовательной организации.

2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы обеспечивают проверку достижения планируемых результатов обучения по программе и используются в процедуре текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации.

2.1 Текущий контроль

Текущий контроль знаний предоставляется при наличии.

Текущий контроль знаний проводится в формах, предусмотренных учебным планом.

2.2 Промежуточная аттестация

Освоение программы, в том числе отдельной ее части (модуля), может сопровождаться промежуточной аттестацией, проводимой в формах, определенных учебным планом.

Примерное задание для промежуточной аттестации:

В программе приводятся требования к выполнению заданий промежуточной аттестации, критерии оценивания.

2.3 Итоговая аттестация

Освоение программы завершается итоговой аттестацией. Форма итоговой аттестации: *написать форму итоговой аттестации*

Примерное задание для итоговой аттестации (вариант итогового теста; темы практических заданий; вопросы экзаменационных билетов и т.д.):

Характеристика материалов итоговой аттестации (с включением требований к оформлению и представлению материалов слушателями).

Форма итоговой аттестации: Зачет/зачет с оценкой (по результатам тестирования, защиты проектной работы и др. или по совокупности выполненных практических работ и тестирования промежуточных аттестаций), экзамен в соответствии с учебно-тематическим планом. Необходимо описать процедуру проведения итоговой аттестации.

Критерии оценивания: описать условия, при которых слушатель считается аттестованным.

¹⁸ Итоговая аттестация осуществляется в таких формах как междисциплинарный экзамен, демонстрационный экзамен, экзамен, зачет, защита реферата, защита итоговой аттестационной (квалификационной) работы, защита расчетно-графической работы, защита проекта, тестирование, собеседование, опрос, круглый стол, деловая игра и др.



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
Положение о порядке реализации дополнительных профессиональных программ в
ИПККА
СМК-П- 40-01-25

Результат итоговой аттестации: зачтено/не зачтено, зачет с оценкой, экзамен. Указывается минимально необходимое количество баллов или оценка.

Общие рекомендации по оформлению программы: программа выполняется в текстовом редакторе word, Times New Roman, 14 или 12 кегль, интервал 1,15, все поля 2 см., отступ 1,25 см., расположение текста по ширине страницы, без висячих строк и разреженных интервалов между абзацами, обязательно соблюдение последовательности разделов программы и нумерация страниц.



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
Положение о порядке реализации дополнительных профессиональных программ в
ИПККА
СМК-П- 40-01-25

Приложение № 2
Макет оформления программы Повышения Квалификации

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Департамент координации деятельности организаций в сфере сельскохозяйственных наук
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградский государственный аграрный университет»
Институт повышения квалификации кадров агробизнеса

УТВЕРЖДЕНО

Председатель учебно-методической комиссии
ИПККА

_____ / _____ /
(протокол ИПККА от «_» 202_г. № _)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе ФГБОУ ВО
Волгоградский ГАУ

_____ / _____ /

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ПРОГРАММА – ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«*Наименование программы*»¹⁹

Волгоград 20____

¹⁹ Курсивом в тексте выделены рекомендации для составителей программы. При формировании содержания разделов программы необходимо использовать обычный шрифт. Ссылки и текст, оформленный курсивом, удалить.



Разработчик(и) (составитель(и)):

1. Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, место работы
2. Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, место работы
3. ...

Рецензенты:

1. Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, место работы
2. Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, место работы
3. ...



СОДЕРЖАНИЕ

| |
|---|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ |
| 1.1 Общие положения..... |
| 1.2 Цель освоения и характеристика новой квалификации |
| 1.3 Планируемые результаты обучения..... |
| 1.4 Учебно-тематический план..... |
| 1.5 Календарный учебный график |
| 1.6 Рабочие программы дисциплин (модулей, разделов) |
| 1.7 Организационно-педагогические условия |
| 1.8 Формы аттестации |
| 2 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ |
| 2.1 Текущий контроль |
| 2.2 Промежуточная аттестация |
| 2.3 Итоговая аттестация |



1. ОБЩИЕ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Общие положения

1.1.1. Нормативные правовые основания разработки программы

Нормативные правовые основания для разработки дополнительной профессиональной программы – программы повышения квалификации «Наименование программы» (далее – программа) составляют:

- (перечисляются нормативно-правовые документы, используемые при разработке и реализации программы)

Программа разработана на основе профессионального(ых) стандарта(ов) наименование(ия) профессионального(ых) стандарта(ов), который(ые) использовался(лись) при разработке программы.

Программа разработана на основе установленных квалификационных требований по должностям наименование должности(ей), указанных в наименование документа, содержащего квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

Программа разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, высшего образования наименование соответствующего ФГОС СПО к результатам освоения образовательных программ.

Программа разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования наименование соответствующего ФГОС ВО к результатам освоения образовательных программ.

1.1.2 Перечень сокращений, используемых в программе

ВПД – вид профессиональной деятельности;

ВД – вид деятельности;

ПК – профессиональные компетенции;

ПС – профессиональный стандарт;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ТФ – трудовая функция;

ТД – трудовое действие;

ПрО-практический опыт;

З – знания;

У – умения;

ИА – итоговая аттестация;

ДОТ – дистанционные образовательные технологии;

1.1.3 Требования к слушателям²⁰

а) категория слушателей²¹: _____.

б) требования к уровню профессионального образования²²: _____.

²⁰ Квалификация, в рамках которой осуществляется повышение квалификации, определяется действующим профессиональным стандартом и (или) квалификационными справочниками в разделе «Требования к квалификации», где определены необходимые для выполнения должностных обязанностей уровень профессиональной подготовки работника, удостоверяемый документами об образовании, а также требования к стажу работы.

²¹ Категория граждан, имеющая право принять участие в мероприятиях по обучению по данной образовательной программе



1.1.4 Особенности адаптации образовательной программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Разработка адаптированной образовательной программы для лиц с ОВЗ и/или инвалидностью или обновление уже существующей образовательной программы определяются индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии), рекомендациями заключения ПМПК (при наличии) и осуществляются по заявлению слушателя (законного представителя).

1.1.5 Форма обучения²³: _____.

1.1.6 Трудоемкость освоения²⁴: ___ академических часов, включая все виды контактной и самостоятельной работы слушателя.

1.1.7 Период освоения: ___ календарных дней.

1.1.8 Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы: лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

1.2 Цель освоения

Целью освоения программы являются совершенствование и (или) получение новой(ых) компетенции(ий), необходимой(ых) для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в области профессиональной деятельности.

1.3 Планируемые результаты обучения²⁵

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения

| Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции | | |
|--------------------------------|---------------------------------|-----------|---------------------------------|
| | Знания | Умения | Практический опыт (при наличии) |
| ПК.1.1 | З 1.1 ... | У 1.1 ... | В 1.1 ... |
| ПК.2.1 | З 2.1 ... | У 2.1 ... | В 2.1 ... |
| ПК.3.1 | З 3.1 ... | У 3.1 ... | В 3.1 ... |

1.4 Учебный план

Таблица 2 – Учебный план

| Наименование разделов (модулей), тем, видов аттестации | Общая трудоемкость, (час.) | | | | Формы аттестации | |
|--|----------------------------|----------------------|------------------|------------------|------------------|--|
| | Всего, час | Виды занятий, в т.ч. | | | | |
| | | Л ²⁶ | ПЗ ²⁷ | СР ²⁸ | | |
| Модуль (Раздел) 1 ... | | | | | | |
| Модуль (Раздел) 2 ... | | | | | | |

²² К освоению программ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

²³ Выбираются следующие формы обучения: очная; очно-заочная или заочная.

²⁴ Трудоемкость определяется в академических часах, включающих аудиторные часы (лекционные, практические, лабораторные) и часы самостоятельной работы слушателей.

²⁵ Планируемые результаты освоения для программ ПК – профессиональные компетенции в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

²⁶ Л – теоретические занятия: лекции, интерактивные лекции, онлайн-лекции, видео-лекции, слайд-лекции, учебный контент и др.

²⁷ ПЗ – практические занятия и лабораторные работы: деловые и ролевые игры, тренинги, практикумы, решение и разбор тестов, кейсы (анализ ситуаций и имитационных моделей), тренажеры.

²⁸ СР – самостоятельная работа.



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
Положение о порядке реализации дополнительных профессиональных программ в
ИПККА
СМК-П- 40-01-25

| Наименование разделов (модулей), тем, видов аттестации | Общая трудоемкость, (час.) | | | | Формы аттестации | |
|--|----------------------------|----------------------|------------------|------------------|------------------|--|
| | Всего, час | Виды занятий, в т.ч. | | | | |
| | | Л ²⁶ | ПЗ ²⁷ | СР ²⁸ | | |
| Итоговая аттестация²⁹ | | | | | | |
| Всего ак. часов³⁰ | | | | | | |
| % ДОТ от общего объема часов ОП | % | | | | | |

1.5 Учебно-тематический план

Таблица 3 – Учебно-тематический план

| Наименование разделов (модулей), тем, видов аттестации | Общая трудоемкость, (час.) | | | | Формы аттестации | |
|--|----------------------------|----------------------|--------|----|------------------|--|
| | Всего, час | Виды занятий, в т.ч. | | | | |
| | | Л | ПЗ, ЛР | СР | | |
| Модуль (Раздел) 1 ... | | | | | | |
| Тема 1.1 ... | | | | | | |
| Тема 1.2 ... | | | | | | |
| Промежуточная аттестация | | | | | | |
| Модуль (Раздел) 2 ... | | | | | | |
| Тема 2.1 ... | | | | | | |
| Тема 2.2 ... | | | | | | |
| Промежуточная аттестация | | | | | | |
| Итоговая аттестация | | | | | | |
| Всего ак. часов | | | | | | |
| % ДОТ от общего объема часов ОП | % | | | | | |

1.6 Календарный учебный график

Таблица 4 – Календарный учебный график

| Наименование разделов (модулей), тем, видов аттестации ³¹ | Количество дней / ак. час | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------|
| | Д1 | Д2 | Д3 | Д4 | Д5 | Д6 | Д7 | Д8 | Д9 | Дп | Итого |
| Модуль (Раздел) 1 ... | | | | | | | | | | | |
| Тема 1.1 ... | | | | | | | | | | | |
| Тема 1.2 ... | | | | | | | | | | | |
| Промежуточная аттестация | | | | | | | | | | | |
| Модуль (Раздел) 2 ... | | | | | | | | | | | |

²⁹ Часы итоговой аттестации, вне зависимости от формы заносятся только в один столбец: Всего, час.

³⁰ Расчет академических часов должен соответствовать трудоемкости программы (ак. часов), срокам ее освоения, указанным в разделе «Общие положения».

³¹ Содержание разделов (модулей) в календарном учебном графике должно включать все разделы (модули), указанные в учебно-тематическом плане.



| Наименование разделов (модулей), тем, видов аттестации ³¹ | Количество дней / ак. час | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------|
| | Д1 | Д2 | Д3 | Д4 | Д5 | Д6 | Д7 | Д8 | Д9 | Дп | Итого |
| Тема 2.1 ... | | | | | | | | | | | |
| Тема 2.2 ... | | | | | | | | | | | |
| Промежуточная аттестация | | | | | | | | | | | |
| Итоговая аттестация | | | | | | | | | | | |
| Всего ак час с ДОТ | | | | | | | | | | | |
| Всего ак. часов | | | | | | | | | | | |

*В случае реализации ак часов с применением ДОТ ставится знак *. Например, 2*

В случае реализации ак часов с применением ДОТ и без ДОТ в 1 день ячейка заполняется следующим образом: 2/2*.

1.7 Рабочая программа³²

Макет рабочей программы представлен в таблице 5.

Таблица 5 Рабочая программа дисциплины (модуля, раздела)

| Наименование тем | Виды учебных занятий, ак. час | Содержание |
|---------------------------------------|-------------------------------|------------|
| Модуль (Раздел)1. Наименование | | |
| Тема 1.1 ... | | |
| | | |
| | | |
| Тема 1.2 ... | | |
| | | |
| | | |
| Промежуточная аттестация | | |
| Модуль (Раздел)2. Наименование | | |
| Тема 2.1 ... | | |
| | | |
| | | |
| Тема 2.2 ... | | |
| | | |
| | | |
| Промежуточная аттестация | | |

*В случае реализации ак часов с применением ДОТ ставится знак *. Например, 2*

В случае реализации ак часов с применением ДОТ и без ДОТ в 1 день ячейка заполняется следующим образом: 2/2*.

1.8 Организационно-педагогические условия

Реализация программы осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми актами, регламентирующими данное направление деятельности.

1.8.1 Требования к квалификации педагогических кадров

Реализация программы обеспечивается педагогическими работниками, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на иных условиях. Квалификация

³² Оформление рабочей программы возможно единой таблицей для всех модулей или по каждому из модулей отдельно



педагогических работников должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

1.8.2 Требования к материально-техническому обеспечению

Материально-техническое обеспечение (далее – МТО) необходимо для проведения всех видов учебных занятий и аттестации, предусмотренных учебным планом по программе, и соответствует действующим санитарным и гигиеническим нормам и правилам.

МТО содержит специальные помещения: учебные аудитории для проведения лекций, практических (семинарских) занятий, лабораторных работ, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, итоговой аттестации (в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий). Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью, оборудованием, расходными материалами, программным обеспечением, техническими средствами обучения и иными средствами, служащими для представления учебной информации слушателям.

При реализации программы с использованием дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения образовательная организация обеспечивает функционирование информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающую освоение слушателями образовательных программ полностью или частично независимо от места нахождения слушателей: каналы связи, компьютерное оборудование, периферийное оборудование, программное обеспечение.

Таблица 6 Материально-техническое обеспечение

| Код и наименование компетенции | Материально-техническое обеспечение, необходимое для освоения ПК |
|--------------------------------|--|
| ПК.1.1 | |
| ПК.1.2 | |
| | |

1.8.3 Требования к информационному и учебно-методическому обеспечению³³

Для реализации программы используются учебно-методическая документация, нормативные правовые акты, нормативная техническая документация, иная документация, учебная литература и иные издания, информационные ресурсы.

Таблица 7 – Учебно-методическая документация, нормативные правовые акты, нормативная техническая документация, иная документация, учебная литература и иные издания, информационные ресурсы³⁴

| 1. Нормативные правовые акты, иная документация | |
|---|--|
| 1.1 | |
| 2. Основная литература | |
| 2.1 | |
| 3. Дополнительная литература | |
| 3.1 | |

³³ Состав информационного и учебно-методического обеспечения представляет собой совокупность учебно-методической документации, нормативных правовых актов, нормативной технической документации, иной документации, учебной литературы и иных изданий, информационных ресурсов.

³⁴ Оформление раздела должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.



4. Интернет-ресурсы

4.1

5. Электронно-библиотечная система

5.1

1.8.4 Общие требования к организации учебного процесса

Общие требования к организации учебного процесса определяются локальными нормативными актами образовательной организации.

1.8.5 Сетевая форма обучения³⁵

Организация образовательного процесса при реализации Программы в сетевой форме осуществляется с привлечением материально-технических, научно-технических, учебно-методических, организационно-методических, информационно-коммуникационных и иных ресурсов и средств обучения организаций, участвующих в сетевом взаимодействии, а также силами научно-педагогических, педагогических и иных работников этих организаций.

В соответствие с договором о сетевом взаимодействии (№ _____ от «___» _____ 20__г) в реализации программ участвуют следующие организации:

Таблица 8 – Организация сетевого обучения

| № | Наименование организации | Участвует в реализации следующих разделов (модулей), тем | Формы участия |
|---|--------------------------|--|---------------|
| | | | |
| | | | |

1.9 Формы аттестации

Оценка качества освоения программы осуществляется в форме текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (при наличии – в соответствии с учебно-тематическим планом и рабочей программой) и итоговой аттестации слушателей.

1.9.1 Текущий контроль успеваемости

В соответствии с учебно-тематическим планом и рабочей программой.

1.9.2 Промежуточная аттестация

В соответствии с учебно-тематическим планом и рабочей программой.

1.9.3 Итоговая аттестация

Освоение программы завершается итоговой аттестацией. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей.

Итоговая аттестация проводится в форме³⁶ _____.

К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебно-тематический план программы. Порядок прохождения итоговой аттестации определяется локальными нормативными образовательной организации.

2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы обеспечивают проверку достижения планируемых результатов обучения по программе и используются в процедуре текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (при наличии) и итоговой аттестации.

2.1. Текущий контроль

Текущий контроль знаний предоставляется при наличии.

³⁵ Пункт заполняется в случае реализации программы в сетевой форме.

³⁶ Итоговая аттестация осуществляется в таких формах как междисциплинарный экзамен, демонстрационный экзамен, экзамен, зачет, защита реферата, защита итоговой аттестационной (квалификационной) работы, защита расчетно-графической работы, защита проекта, тестирование, собеседование, опрос, круглый стол, деловая игра и др.



Текущий контроль знаний проводится в формах, предусмотренных учебным планом.

2.2. Промежуточная аттестация

Освоение программы, в том числе отдельной ее части (модуля), может сопровождаться промежуточной аттестацией, проводимой в формах, в соответствии с учебным планом и рабочей программой.

Примерное задание для промежуточной аттестации:

В программе приводятся требования к выполнению заданий промежуточной аттестации, критерии оценивания.

2.3. Итоговая аттестация

Освоение программы завершается итоговой аттестацией. Примерное задание для итоговой аттестации:

Дается характеристика материалов итоговой аттестации (с включением требований к оформлению и представлению материалов слушателями).

Зачет/зачет с оценкой (по результатам тестирования, защиты проектной работы и др. или по совокупности выполненных практических работ и тестирования промежуточных аттестаций).

Критерии оценивания: описать условия, при которых слушатель считается аттестованным - положительный результат оценивания всех запланированных видов работ или тестирований.

Указывается минимально необходимое количество баллов или оценка.

Общие рекомендации по оформлению программы: программа выполняется в текстовом редакторе word, Times New Roman, 14 или 12 кегль, интервал 1,15, все поля 2 см., отступ 1,25 см., расположение текста по ширине страницы, без висячих строк и разреженных интервалов между абзацами, обязательно соблюдение последовательности разделов программы и нумерация страниц.



Приложение № 3
Макет оформления программы Профессиональной Подготовки

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Департамент координации деятельности организаций в сфере сельскохозяйственных наук
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградский государственный аграрный университет»
Институт повышения квалификации кадров агробизнеса

УТВЕРЖДЕНО

Председатель учебно-методической комиссии
ИПККА

_____ / _____ /
(протокол ИПККА от «_» 202_г. № _)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе ФГБОУ ВО
Волгоградский ГАУ

_____ / _____ /

ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
«Наименование программы»

Профессиональный стандарт:

Форма обучения –

Трудоемкость –

Волгоград 20__



Разработчик(и) (составитель(и)):

1. Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, место работы
2. Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, место работы
3. ...

Рецензенты:

1. Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, место работы
2. Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, место работы
3. ...



Содержание программы

| №п.п. | Содержание | Стр |
|-------|--|-----|
| 1. | Пояснительная записка к программе профессионального обучения | |
| 1.1. | Общая краткая характеристика профессии | |
| 1.2. | Нормативно-правовые основания разработки | |
| 1.3. | Цель и задачи реализации программы | |
| 1.4. | Форма, сроки обучения, объем часов, режим обучения | |
| 1.5. | Категория обучающихся | |
| 2. | Перечень компетенций и планируемые результаты освоения программы | |
| 3. | Формы контроля и оценки результатов освоения программы | |
| 4. | Календарный учебный график | |
| 5. | Учебно-тематический план | |
| 6. | Содержание разделов (тем) учебных дисциплин программы | |
| 7. | Оценочные средства | |
| 8. | Учебно-методическое обеспечение программы | |
| 8.1. | Методическое обеспечение | |
| 8.2. | Материально-техническое обеспечение | |
| 9. | Информационное обеспечение программы | |
| 10. | Приложения | |



1. Пояснительная записка к программе профессионального обучения

1.1. Общая краткая характеристика профессии

Программа профессиональной подготовки по профессии рабочего _____ (далее - Программа) обеспечивает подготовку к выполнению работ *Общая краткая характеристика профессии: вид и суть деятельности, сведения о профессии из профессионального стандарта*.

1.2. Нормативно-правовые основания разработки

Нормативную правовую основу разработки программы составляют следующие нормативные документы, стандарты и классификаторы:

(перечислить нормативные документы)

1.3. Цель и задачи реализации программы

Цель должна быть одна, но не общая из «Порядка...», а конкретно по лоту (например: профессиональная и личностная подготовка специалистов к будущей практической деятельности по должности помощник воспитателя в условиях дошкольных образовательных организаций).

Задачи:

-

В процессе реализации программы решаются задачи: - их несколько (3 - 5).

-

Задачи конкретизируют цель как направления работы:

-

1. теоретическая – чему научить, какие знания приобрести;

-

2. практическая – какие профессиональные умения и навыки сформировать;

-

3. воспитательная – отношение к профессии и своим профессиональным обязанностям

1.4. Форма, сроки обучения, объем часов, режим обучения

Форма обучения – очная.

Сроки обучения и объем часов должны совпадать с указанными в календарном учебном графике программы, в учебно-тематическом плане, и с количеством часов, заявленным в ТЗ. Режим обучения – количество часов в день, и учебных дней в неделю.

1.5. Категория обучающихся

Категория обучающихся: Требования к обучающимся: (возраст, наличие/отсутствие противопоказаний). Должны быть указаны студенты, молодежь, обучающиеся, имеющие образование не ниже основного общего образования. Не должны быть указаны лица имеющие среднее профессиональное и/или высшее образование

2. Перечень компетенций и планируемые результаты освоения программы

В результате обучения выпускник получает опыт профессиональной деятельности: какой вид профессиональной деятельности и профессиональные функции освоены практически.

| Обобщенная трудовая функция | Общие компетенции | Профессиональные компетенции |
|-----------------------------|-------------------|------------------------------|
|-----------------------------|-------------------|------------------------------|

В результате реализации программы у обучающихся должны быть сформированы компетенции: - здесь надо перечислить необходимые общие (ОК) и профессиональные (ПК)



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
Положение о порядке реализации дополнительных профессиональных программ в
ИПККА
СМК-П- 40-01-25

компетенции с указанием кода, например, ОК-09: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

В результате обучения выпускник должен знать: ... (перечень блоков полученных теоретических знаний по профессии).

В результате обучения выпускник должен уметь: (перечень умений и навыков по применению полученных профессиональных знаний в практической деятельности).

В результате обучения выпускник получает опыт профессиональной деятельности: какой вид профессиональной деятельности и профессиональные функции освоены практически.

3. Формы контроля и оценки результатов освоения программы

Указываются предполагаемые формы и методы контроля формируемых компетенций на этапе текущего и промежуточного контроля.

| Формируемые компетенции | Способы контроля |
|--|---|
| ПК-4 Способность выполнять работы по содержанию и ежедневному уходу за животными | -педагогическое наблюдение и анализ отношения к обучению, учебной деятельности обучающихся; -выполнение практических заданий по заявленным темам |

Формируемые компетенции сверяют с компетенциями соответствующего профстандарта, либо при его отсутствии с ЕТКС (единый тарифно-квалификационный справочник должностей рабочих/служащих).

4. Календарный учебный график

—раскрывает последовательность освоения элементов программы профессионального обучения. Срок реализации программы составляет __ недель.

| № п.п | Курсы (предметы, модули) | недели | | | | | | | |
|----------|---------------------------|--------|----|----|----|----|----|----|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Теоретическое обучение | | | | | | | | |
| 2 | Производственное обучение | | | | | | | | |
| 3 | Практика на производстве | | | | | | | | |
| 4 | Квалификационный экзамен | | | | | | | | |
| | ИТОГО: 144 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 4 |

Даты и количество недель должны соответствовать учебной нагрузке, датам начала и окончания обучения. В столбце курсы можно указывать конкретно изучаемые модули/разделы программы.

5. Учебно-тематический план

показывает объема обучения в часах и разделы содержания обучения (теоретических, практических, видов практик, самостоятельной работы).



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
Положение о порядке реализации дополнительных профессиональных программ в
ИПККА
СМК-П- 40-01-25

| №№п/ п | Наименование раздела, дисциплины и тем | Всего аудиторных часов | В том числе | | Самост. работа | Общая трудоем- кость |
|---------------|--|------------------------------|-------------|-----------|-------------------|----------------------------|
| | | | теория | практика | | |
| 1 | Специфика трудоустройства обучающихся в составе студенческих отрядов | 8 | 8 | - | - | 8 |
| 1.1 | Законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие работу студенческих отрядов | 4 | 4 | - | - | 4 |
| 1.2 | Особенности налогообложения предприятий, взаимодействующие со студенческими отрядами | 2 | 2 | - | - | 2 |
| 1.3 | Промежуточная аттестация: зачет | 2 | 2 | - | - | 2 |
| 2 | Выращивание и откорм сельскохозяйственных животных | 24 | 14 | 10 | | 24 |
| 2.1 | Составление рационов | 10 | 6 | 4 | - | 10 |
| 2.2 | Содержание животных | 12 | 6 | 6 | - | 12 |
| 2.3 | Промежуточная аттестация: зачет | 2 | 2 | - | - | 2 |
| и т.д. | | | | | | |
| 7 | Итоговая аттестация: квалификационный экзамен | 4 | 4 | - | - | 4 |
| ИТОГО: | | 144 | 68 | 76 | - | 144 |

В УТП общее количество часов сверяется с заявленными теоретических и практических часов. При подсчете часов, часы самостоятельной работы и экзамен учитываются в теоретических часах. Практические часы – это часы производственной практики и количество часов практических занятий.

6. Содержание разделов (тем) учебных дисциплин программы

Раздел I Теоретическое обучение (20 часов)

Модуль 1. ОК-1, ПК-1., ПК-3 Охрана труда и современные технологии в профессиональной сфере (10 ч.)

Тема 1.1. Требования охраны труда и техники безопасности (2 ч.)

Теория Требования охраны труда и техники безопасности по компетенции

Тема 1.2. Ознакомление со стандартом компетенции «Бармен» (2 ч.)

Теория Актуальное техническое описание по компетенции. Спецификация стандарта по компетенции

Практическая работа Техническое описание по компетенции «Бармен».

Тема 1.3. Современные профессиональные технологии (4 ч.)

Теория Современные профессиональные технологии в компетенции



Практическая работа Применение информационных технологий

Тема 1.4 Промежуточная аттестация по Модулю 1. Теоретическое обучение. (2 ч.)

Важно, чтобы то, что дается в разделе **Содержание**, соотносилось с заявленными в Пояснительной записке **компетенциями, знаниями и умениями** по заявленной должности из профессионального стандарта или ЕКТС. Рядом с названием темы указывается код компетенций.

7. Оценочные средства

Для обеспечения видов контроля и аттестации обучающихся, в рамках программы профессионального обучения (текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации) должен быть разработан фонд оценочных средств (ФОС). В структуру ФОС входят типовые задания и вопросы, и «верные ответы» (например, в тестах), а также критерии оценивания.

Обязательное наличие теоретических вопросов для квалификационного экзамена и практических заданий, выполняя которые обучающиеся смогут продемонстрировать заявляемые в Пояснительной записке общие и профессиональные компетенции. Если объем оценочных средств очень большой, то можно вынести в Приложения.

В результатах аттестации показатели по овладению основной трудовой функцией должны быть не менее 60 % (верных ответов, правильно выполненных заданий, действий).

8. Учебно-методическое обеспечение программы

8.1. Методическое обеспечение

Методическое обеспечение и рекомендации по организации обучения могут содержать информацию об особенностях направленности и содержания программы, могут содержать средства наглядности и особые методы обучения, могут быть написаны инструкции или рекомендации как для преподавателей, так и для студентов (например, особенности организации некоторых видов учебной работы, или как выполнять задания самостоятельной работы).

| п/п | Наименование разделов | Методические указания |
|-----|-----------------------|-----------------------|
| | | |

8.2. Материально-техническое обеспечение

Перечень материально-технических средств и оборудования должен соотноситься с потребностями профессии и организационно-методическими условиями, которые необходимы для использования в образовательном процессе по обучению на эту должность.

| п/п | Наименование разделов | Перечень материально-технических средств и оборудования |
|-----|-----------------------|---|
| | | |

9. Информационное обеспечение программы

Информационное обеспечение программы содержит Список литературы (основная и дополнительная) и ссылки на интернет-ресурсы, актуальные для обучения по данной образовательной программе для данной профессии.

10. Приложения (возможны).

Общие рекомендации по оформлению программы: программа выполняется в текстовом редакторе word, Times New Roman, 14 или 12 кегль, интервал 1,15, все поля 2 см., отступ 1,25 см., расположение текста по ширине страницы, без висячих строк и разреженных интервалов между абзацами, обязательно соблюдение последовательности разделов программы и нумерация страниц.



Лист регистрации изменений



Лист ознакомления

С положением о порядке предоставления образовательных услуг ознакомлен(а):