МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»
(РГУ имени С.А. Есенина)

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. ректора РГУ имени С.А. Есенина

_____ А.А. Зимин

(протокол от 30 октября 2015 г. № 3
заседания Ученого совета
РГУ имени С.А. Есенина)

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о проектировании и реализации программ дополнительного образования
## СМК-ПО-00-109.04.

Версия 1.0

Рязань, 2015

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ***Проверил*** | *Проректор по непрерывному образованию* | *Соколов Д.В.* | *Подпись* | *9.10.15 Дата* |
| ***Разработали*** | *Директор ИНО* | *Осипова Е.П.* | *Подпись* | *1.10.15 Дата* |

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И РАСПРОСТРАНЕНИЯ ..... 3
2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ..... 3
3. СОКРАЩЕНИЯ ..... 3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ..... 4
5. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ ..... 6
6. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ ..... 7
7. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ..... 9
8. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ..... 10
*Приложение 1* ..... 12
*Приложение 2* ..... 19
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ..... 25

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И РАСПРОСТРАНЕНИЯ

Настоящее положение устанавливает порядок и правила проектирования и реализации образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам в ФГБОУ ВО «Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина».

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– Правила оказания платных образовательных услуг (в ред. Постановления Правительства РФ от 15.08.2013 № 706), утв. Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706.

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

– 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 15 ноября 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».

– Постановление Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».

– Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

## 3. СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие сокращения:

ДО – дополнительное образование;
ДОП – дополнительная образовательная программа;
ДПО – дополнительное профессиональное образование;
ДПП – дополнительная профессиональная программа;
ИА – итоговая аттестация;
ИАК – итоговая аттестационная комиссия,
ИНО – институт непрерывного образования.

Университет – РГУ имени С.А. Есенина

**4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. ДО реализуется структурными подразделениями Университета. В реализации программ ДО участвуют научно-педагогические работники университета и привлеченные высококвалифицированные специалисты-практики из организаций, предприятий реального сектора экономики и органов исполнительной и законодательной власти различного уровня.

4.2. ДО могут получать следующие категории лиц: школьники, студенты работники Университета, сторонние физические и юридические лица (далее – обучающиеся).

4.3. Образовательный процесс по ДОП в Университете может осуществляться в течение всего календарного года.

4.4. Структура ДО включает в себя дополнительное профессиональное образование (ДПО) и дополнительное образование детей и взрослых.

4.5. ДПО осуществляется посредством реализации программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки. Образовательные программы ДПО должны обеспечивать его преемственность по отношению к федеральным государственным образовательным стандартам высшего и среднего профессионального образования соответствующего направления путем учета требований профессиональной части стандарта.

4.5.1. Содержание реализуемой ДОП и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин, (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

4.5.2. При составлении ДПП необходимо учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным навыкам и знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

4.5.3. Обучение по ДПП осуществляется как единовременно и непрерывно, так и поэтапно, в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

4.6. Программа повышения квалификации предполагает совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. В программе повышения квалификации должны быть отражены профессиональные компетенции в рамках имеющей-

ся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения или новая компетенция, формируемая во время прохождения обучения.

4.7. Программа профессиональной переподготовки предполагает получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации. В программе профессиональной переподготовки должны быть отражены:

- 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 новой программы.

4.8. Программа профессиональной переподготовки разрабатывается Университетом 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.

4.9. Формы обучения и сроки освоения ДПП определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

4.9.1. Срок освоения ДПП должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

4.9.2. Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

4.10. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

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

4.11. ДО детей и взрослых реализуется дополнительными общеразвивающими программами для детей и взрослых. К освоению дополнительных общеобразовательных программ допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

4.12. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной Университетом.

4.13. Прием на обучение по ДОП осуществляется на добровольной основе.

## 5. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

5.1. В Университете реализуются следующие дополнительные профессиональные программы:

а) программы, разработанные в интересах одного заказчика, в том числе выигранные в конкурсах на право заключения контракта на оказание образовательных услуг;

б) программы, рассчитанные на широкий круг потребителей образовательных услуг и разрабатываемые структурными подразделениями;

в) программы, предназначенные только для работников Университета и разрабатываемые структурными подразделениями.

5.2. Программа разрабатывается структурным подразделением Университета и специалистами ИНО, обсуждается на заседании профильной кафедры.

5.3. Программа профессиональной переподготовки допускается к реализации только после ее согласования Советом ИНО, проректором по непрерывному образованию и утверждения Ученым советом Университета, а также при необходимости заказчиком.

5.4. Для утверждения ДПП необходимо подготовить программу (для повышения квалификации) и макет программы (для программы профессиональной переподготовки), который должен включать:

- цель ДПП и планируемые результаты обучения,
- перечень совершенствуемых или формируемых компетенций,
- учебный план,
- календарный график, расписание занятий,
- рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

5.5. ДПП, разработанные в интересах одного заказчика, в том числе выигранные в конкурсах на право заключения контракта на оказание образовательных услуг, подписываются руководителем структурного подразделения, планирующим реализацию ДПП, согласовываются с заказчиком, утверждается ректором Университета в сроки, установленные заказчиком.

5.6. ДПП повышения квалификации, рассчитанные на широкий круг потребителей образовательных услуг, а также ДПП, разрабатываемые только для работников Университета, утверждаются проректором по непрерывному образованию.

5.7. Комплект документов по ДПП профессиональной переподготовки, рассчитанный на широкий круг потребителей образовательных услуг, подается структурным подразделением, планирующим реализацию данных ДПП,

на рассмотрение Совета ИНО, согласование проректору по непрерывному образованию, затем на утверждение Ученого совета Университета.

5.8. Перечень утвержденных ДПП размещается на официальном сайте Университета.

5.9. Структурное подразделение, реализующее ДПП, обязано ежегодно обновлять ДПП с учетом потребностей слушателей, заказчика, развития науки, экономики, техники, технологий, культуры и социальной сферы.

5.11. ДПП повышения квалификации может реализовываться в форме стажировки.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с нормативной и иной документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

5.12. При реализации ДПП может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания ДПП и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий и электронного обучения.

5.13. Реализация ДПП должна ориентироваться на компетентностный подход с учетом, что

- повышение квалификации направлено на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;
- профессиональная переподготовка направлена на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

## 6. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

6.1. Структура ДПП представлена в п. 9 ст. 2 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации». 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 структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

Программы должны быть составлены с учетом исходного образовательного уровня и профессиональной подготовленности специалистов.

6.2. Структура ДПП включает следующие компоненты:

- цель ДПП;
- планируемые результаты обучения;
- учебный план;
- календарный учебный график;
- рабочие программы учебных предметов, курсов, модулей (дисциплин);
- формы аттестации;
- оценочные средства (см. приложение 1 и приложение 2).

6.3. В разделе «Цель программы» описываются актуальность, цель, задачи программы, категория слушателей.

6.4. Раздел «Планируемые результаты обучения» включает описание требований к знаниям и умениям слушателя по итогам изучения ДПП, в нем приводятся основные профессиональные компетенции в соответствии с видами профессиональной деятельности, указываются требования к уровню подготовки поступающего на обучение, трудоемкость и режим занятий.

6.5. Раздел «Учебный план» определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации слушателей. Учебный план (по необходимости) согласуется с заказчиком (подпись заказчика ставится на титульном листе учебного плана).

Учебный план конкретизирует:

- срок обучения;
- форму обучения;
- перечень учебных модулей (разделов, дисциплин);
- количество часов по учебным модулям (разделам, дисциплинам);
- виды учебных занятий (лекции, практические занятия, самостоятельная работа и т.д.);
- формы аттестации и контроля результатов.

6.6. Раздел «Рабочая программа модулей (дисциплин)» предусматривает:

- цели и задачи дисциплины;
- требования к уровню освоения содержания дисциплины;

- трудоемкость дисциплины и виды учебной работы (с указанием количества часов, отводимых на различные виды учебной работы);

- содержание дисциплины (название разделов, краткое содержание разделов, тем);

- формы и процедуры текущего (при наличии – рефераты/доклады, опросы, индивидуальные задания и др.) и промежуточного (курсовые проекты, зачеты, экзамены) контроля знаний;

- формы и виды самостоятельной работы;

- учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля): нормативно-правовые акты, перечень основной и дополнительной литературы, а также интернет-ресурсы.

6.7. Оценка качества освоения программы включает текущую, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

6.8. Формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний, умений и навыков разрабатываются самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся. В качестве оценочных средств используются типовые задания, индивидуальные и групповые проекты, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

6.9. Программы текущего контроля и промежуточной аттестации ориентируются на будущую профессиональную деятельность обучающегося.

6.10. Расписание курсов составляется руководителем программы совместно с ведущим специалистом ИНО и подписывается директором ИНО.

6.11. Расписание промежуточной и итоговой аттестации подписывает ректор.

## 7. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

7.1. Общее руководство организацией и реализацией платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования осуществляет проректор по непрерывному образованию.

7.2. Директор ИНО осуществляет контроль за реализацией учебного процесса, обеспечивает организацию и проведение текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, оформление протоколов итоговой аттестации, являющихся основанием для формирования приказа о выпуске обучающихся (по ДПП), осуществляет вручение выпускных документов и формирование ведомостей получения выпускных документов с подписями выпускников.

7.3. Предусматриваются 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.

7.4. При освоении дополнительной программы профессиональной переподготовки возможен перезачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам в порядке, установленном Университетом.

7.5. При реализации дополнительных профессиональных программ 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.

7.6. ДОП могут реализовываться Университетом как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

7.7. Основанием для зачисления на обучение является заключение договора на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования.

7.8. Зачисление на обучение, перевод, отчисление, восстановление по ДОП оформляется приказом ректора. Проект приказа о зачислении (переводе, отчислении, восстановлении) вносит директор ИНО.

7.9. По окончании освоения ДОП издается приказ о выпуске обучающихся.

## 8. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

8.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы установленного образца:

— лицам, прошедшим повышение квалификации, выдается удостоверение о повышении квалификации (от 16 часов и более);

— лицам, прошедшим профессиональную переподготовку по программе объемом от 250 и более часов, выдается диплом о профессиональной переподготовке (на право ведения данного вида деятельности или с присвоением квалификации).

8.2. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополни-

тельного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

8.3. Документ о профессиональном образовании выдается на бланке, образец которого рекомендован учредителем и утвержден приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

8.4. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию, а также лицам, освоившим часть дополнительной образовательной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного образца.

8.5. 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.

8.6. Лицам, прошедшим обучение по дополнительным общеразвивающим программам, выдается сертификат об обучении в установленном порядке.

*Приложение 1*

## Макет программы профессиональной переподготовки

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»
(РГУ имени С.А. Есенина)

УТВЕРЖДАЮ
ректор
_____ (И. О. Фамилия)
«___» _____20__ г.

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
(наименование программы)

_____

_____

(наименование присваиваемой квалификации (при наличии))

Рязань — 20__г.

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

## 1.1. Цель реализации программы

*Указывается, что программа имеет целью формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации.*

*Устанавливается наличие преемственности программы профессиональной переподготовки к основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.*

## 1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

В характеристике нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации (на основании соответствующих нормативных документов, требований заказчика) указываются:

- область профессиональной деятельности;
- объекты профессиональной деятельности;
- виды и задачи профессиональной деятельности;
- уровень квалификации в соответствии с профессиональным стандартом.

## 1.3. Планируемые результаты обучения

В качестве планируемых результатов освоения программы приводятся:

а) профессиональные компетенции, которые определяются на основании профессиональных стандартов, раздела "Должностные обязанности" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, а также образовательных стандартов ВО и СПО (если программа является преемственной к программе основного профессионального образования) и требований заказчика. Каждый вид компетенций может разбиваться на группы в соответствии с видами профессиональной деятельности;

б) области знаний, умений и навыков, которые формируют указанные компетенции и более детально раскрываются в дисциплинарном содержании программы.

Таблица 1. Рекомендуемая форма учебного плана

| Наименование дисциплин | Общая трудоемкость, час | Всего, ауд. час | Аудиторные занятия, час | | | СРС, час | Текущий контроль[1] (шт.) | | | Промежуточная аттестация | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | лекции | лабораторные работы | практические занятия, семинары | | РК РГР, Реф. | КР | КП | Экзамен | Зачет |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | |
| ….. | | | | | | | | | | | |
| Итого | | | | | | | | | | | |
| Итоговая аттестация | | | | | | | | | | | |

[1] КП – курсовой проект, КР – курсовая работа, РК – контрольная работа, РГР – расчетно-графическая работа, Реф – реферат

Таблица 2. Рекомендуемая форма учебного плана программы, реализуемой с применением частично или в полном объеме дистанционных образовательных технологий

| Наименование дисциплин | Общая трудоемкость, час | По учебному плану с использованием дистанционных образовательных технологий, час | | | | | | | | СРС, ч | Текущий контроль[2] (шт.) | | | Промежуточная аттестация[3] | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Аудиторные занятия, час[4] | | | | Дистанционные занятия, час | | | | | | | | | |
| | | всего | из них | | | всего | из них | | | | | | | | |
| | | | лекции | лабораторные работы | практические занятия, семинары | | лекции | лабораторные работы | практические занятия, семинары | | РК РГР, Реф. | КР | КП | Зачет | Экзамен |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 1. | | | | | | | | | | | - | - | - | 1(Д) | - |
| 2. | | | | | | | | | | | - | 1(Т) | - | 1(Т) | - |
| ….. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Итого | | | | | | | | | | | | | | | |
| Итоговая аттестация | | | | | | | | | | | | | | | |

[2] КП – курсовой проект, КР – курсовая работа, РК – контрольная работа, РГР – расчетно-графическая работа, Реф - реферат

[3] В соответствующей главе указывается количество и технология приема: Т-прием, осуществляемый по традиционной образовательной технологии, Д- прием, осуществляемый с использованием дистанционных образовательных технологий

[4] В учебном плане программы, реализуемой в полном объеме с использованием дистанционных образовательных технологий, графы 3-6

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план

*Основным документом программы является учебный план. В учебном плане отображается логическая последовательность освоения циклов и разделов программы (дисциплин, модулей, практик), обеспечивающих формирование компетенций. Указывается общая трудоемкость дисциплин, модулей, стажировок, практик и т. д., а также форма итоговой аттестации (таблица 1).*

При реализации программы с применением частично или в полном объеме дистанционных образовательных технологий их использование отображается в содержании учебного плана (таблица 2).

### 2.2. Рабочие программы дисциплин (модулей)

*Дисциплинарное содержание рабочих программ дисциплин (модулей) может быть представлено укрупнено через дидактическое содержание дисциплин или детально путем разработки учебных программ по дисциплинам, стажировкам, практикам и т.д.*

*При реализации электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий наличие рабочих программ по дисциплинам (модулям) обязательно.*

*Если программа содержит модули, то их структура детализируется и указывается связь с результатами обучения (приобретаемые компетенции).*

*Структура и содержание рабочих программ дисциплин (модулей) определяется организацией самостоятельно, с учетом необходимости достижения целей и результатов обучения.*

Календарный учебный график

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ (ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ)

### 3.1. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы

*Указываются требования к поступающему на обучение: уровень, направление (специальность), направленность (профиль) имеющегося профессионального образования; наличие имеющихся дополнительных квалификаций; определенная характеристика опыта профессиональной деятельности и т.д.*

### 3.2. Трудоемкость обучения

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

### 3.3. Форма обучения

*Указываются возможные формы обучения — с отрывом, без отрыва, с частичным отрывом от работы, с использованием дистанционных образовательных технологий. Форма обучения устанавливается при наборе группы слушателей и фиксируется в договорах с заказчиками на оказание образовательных услуг.*

### 3.4. Режим занятий

*Указывается максимальная учебная нагрузка в часах в неделю при используемой форме обучения.*

### 3.5. Материально-технические условия реализации программы

*Приводятся сведения об условиях проведения лекций, лабораторных и практических занятий, а также об используемой оборудовании и информационных технологиях.*

| **Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий** | **Форма проведения занятия** | **Оборудование, программное обеспечение** |
|---|---|---|
| Аудитория | Лекции | Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска |
| Лаборатория | Лабораторные работы | Учебные макеты для изучения основ работы микропроцессорной техники |
| Компьютерный класс | Практические и лабораторные занятия | Компьютеры, инструментальная система и лабораторные программирования контроллеров на стандартных языках ISaGRAF |
| Компьютерный класс | Практические и лабораторные занятия | Компьютеры, SCADA-пакеты iFIX, и GENESIS32, Trace Mode, InTouch |

### 3.6. Учебно-методическое обеспечение программы

*По каждой дисциплине (модулю) программы в произвольной (принятой в организации) форме приводятся сведения об используемых в учебном процессе:*

- *печатных раздаточных материалах для слушателей;*
- *учебных пособиях, изданных по отдельным разделам программы;*
- *профильной литературе;*
- *отраслевых и других нормативных документах;*

- *электронных ресурсах и т. д.*

## 4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ (ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ, ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ)

*Оценка качества освоения программы включает текущую, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.*

*Приводятся конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний, умений и навыков, которые разрабатываются организацией самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся (в течение первого месяца обучения).*

*Приводятся сведения об оценочных средствах, включающих типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения а уровень приобретенных компетенций. Целесообразно использовать современные способы и формы оценивания обучающихся, включая создание единой информационной среды с электронными формами контроля и оценки.*

*Программы текущего контроля и промежуточной аттестации должны быть максимально приближены к условиям, (требованиям) их будущей профессиональной деятельности. С этой целью в качестве внешних экспертов целесообразно привлекать работодателей и профильных специалистов.*

*Приводятся разработанные и утвержденные требования к содержанию, объему и структуре выпускных аттестационных (квалификационных) работ, итогового (междисциплинарного, квалификационного) экзамена и т. д.*

*Если программа прошла профессионально-общественную аккредитацию, зарегистрирована в реестре, то указывается организация, номер и классификационные признаки программы, сроки действия.*

## 5. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

*Приводятся Ф.И.О. преподавателя, ученая степень, ученое звание и другие сведения (при необходимости).*

## 6. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

| Должность | Фамилия, Имя, Отчество | Подпись | Дата |
|---|---|---|---|
| Заведующий кафедрой | | | |
| Директор ИНО | | | |
| Проректор по непрерывному образованию | | | |

*Приложение 2*

## Макет программы повышения квалификации

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»
(РГУ имени С.А. Есенина)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель организации заказчика
_____ И. О. Фамилия
«___ »_____20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
_____ И. О. Фамилия
«___ » _____ 20___ г.

ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
(наименование программы)

Рязань — 20__ г.

## 1. ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Целью реализации программы может быть совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

В произвольной форме перечисляются знания, умения и навыки, которые участвуют в качественном изменении (или формировании новой (-ых)) компетенции (-й) в результате освоения слушателем данной программы.

## 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Учебный план программы
повышения квалификации
**"…наименование программы…"**

Категория слушателей _____
(указывается уровень образования, область профессиональной деятельности, уровень квалификации[5] )

Срок обучения _____час

Форма обучения _____
(с отрывом, без отрывают работы и т.д.)

| № п/п | Наименование разделов | Всего, час | В том числе | |
|---|---|---|---|---|
| | | | лекции | практические и лабораторные занятия |
| | | | | |
| Итоговая аттестация | | Указывается вид (экзамен, зачет, реферат и т. п.) | | |

Учебно-тематический план программы повышения квалификации
**"...наименование программы ..."**

| № п/п | Наименование разделов | Всего, час | В том числе | |
|---|---|---|---|---|
| | | | лекции | практические и лабораторные занятия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

[5] При наличии стандарта

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Наименование раздела 1 (дисциплины (модуля)) | | | |
| 1.1 | Наименование темы | | | |
| 1.2 | Наименование темы | | | |
| | | | | |
| 2 | Наименование раздела 2 (дисциплины (модуля)) | | | |
| 2.1 | Наименование темы | | | |
| 2.2 | Наименование темы | | | |
| | | | | |

Учебная программа
повышения квалификации "...наименование программы ..."
Раздел 1. Наименование раздела, дисциплины, модуля (____ час)
Тема 1.1 Наименование темы ( час)
Вопросы, раскрывающие содержание темы...
Тема 1.2.

**Перечень лабораторных работ**

| Номер темы | Наименование лабораторной работы |
|---|---|
| | |
| | (... час) |
| | |

**Перечень практических занятий**

| Номер темы | Наименование практического занятия |
|---|---|
| | |
| | (.... час) |
| | |

Раздел 1……
Раздел 2 …….
Раздел 3 …….
и т. д.

Календарный учебный график [6]

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ (ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ)

### 4.1. Материально-технические условия реализации программы

*Приводятся сведения об условиях проведения лекций, лабораторных и практических занятий, а также об используемом оборудовании и информационных технологиях.*

| Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий | Вид занятий | Оборудование, программное обеспечение |
|---|---|---|
| Аудитория | Лекции | Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска |
| Лаборатория | Лабораторные работы | Учебные макеты для изучения основ микропроцессорной техники |
| Компьютерный класс | Практические и лабораторные занятия | Компьютеры, инструментальная система программирования контроллеров на стандартных языках ISaGRAF |
| Компьютерный класс | Практические и лабораторные занятия | Компьютеры, SCADA-пакеты iFIX, GENES1S32, Trace Mode, InTouch |

### 4.2. Учебно-методическое обеспечение программы

*По каждому разделу (дисциплине, модулю) программы в произвольной (принятой в организации) форме приводятся сведения об используемых в учебном процессе:*

- печатных раздаточных материалах для слушателей;
- учебных пособиях, изданных по отдельным разделам программы;
- профильной литературе;
- отраслевых и других нормативных документах;
- электронных ресурсах и т.д.
-

## 5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ (ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ, ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ)

*Дается описание процедуры итоговой аттестации и используемых контрольно-измерительных материалов (письменная или устная форма экзамена, тестирование, подготовка реферата и т. д.).*

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

*Приводятся рекомендуемые темы рефератов и перечень вопросов, выносимых на аттестацию в форме зачета, экзамена или тестирования.*

## 6. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

*Приводятся И. О. Фамилия преподавателя, ученая степень, ученое звание, номер разработанного раздела (дисциплины, модуля), темы по учебно-тематическому плану.*

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

| Должность | Фамилия, Имя, Отчество | Подпись | Дата |
|---|---|---|---|
| Проректор по учебно-методической и воспитательной работе | Ленков М.В. | | 19.10.15 |
| Начальник службы правового обеспечения | Аксенов А.А. | | 19.10.15 |
| Начальник общего отдела | Саломатина Г.А. | | 19.10.15 |

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| Изме-нение № | Номера листов (стр.) | | | Всего листов (стр.) в доку-менте | Номер распо-рядительного документа | Подпись | Дата |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | заме-ненных | новых | аннули-рованных | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |