

ПРИНЯТО  
на Ученом совете  
ФГБОУ ВО Костромской ГСХА  
Протокол № 4  
от « 20 » апреля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО Костромской ГСХА  
С.Ю. Зудин  
« 20 » апреля 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке разработки, утверждения и реализации**  
**дополнительных профессиональных программ**  
**в федеральном государственном бюджетном образовательном**  
**учреждении высшего образования**  
**«Костромская государственная сельскохозяйственная академия»**

**ПД СМК – 49-2016**

**1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о порядке разработки, утверждения и реализации дополнительных профессиональных программ (далее — Положение) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Костромская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – Академия) определяет структуру, правила и порядок разработки, утверждения дополнительных профессиональных программ — программ профессиональной переподготовки и программ повышения квалификации, а так же порядок реализации дополнительных профессиональных программ, функции участников, порядок формирования сметы на проведение обучения и распределения привлеченных средств.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом ФГБОУ ВО Костромской ГСХА, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с образовательной деятельностью по дополнительным профессиональным программам.

1.3 Академия самостоятельно разрабатывает дополнительные профессиональные программы (далее — ДПП) с учетом:  
особенностей научно-педагогической школы Академии;  
имеющейся материально-технической базы;  
потребностей регионального рынка труда;  
запросов заказчиков образовательных услуг по программам дополнительного профессионального образования.

## **2 Структура ДПП**

2.1 ДПП — документ, который содержит основные характеристики дополнительного образования. Структура ДПП включает:

титульный лист ДПП, отражающий вид программы (профессиональная переподготовка, повышение квалификации), наименование программы, квалификацию выпускника (если по результатам освоения ДПП присваивается квалификация), форму обучения, срок освоения программы;

общую характеристику ДПП (категория слушателей, вид деятельности, на подготовку к которому направлена программа, цели реализации программы);

нормативную правовую базу разработки ДПП;

планируемые результаты освоения ДПП;

учебный план, формы аттестации;

календарный учебный график;

рабочие программы дисциплин (модулей);

процедуру оценки качества освоения программы (оценочные материалы для текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации);

организационно-педагогические условия реализации программы (учебно-методическое, информационное, материально-техническое, кадровое обеспечение программы).

## **3 Правила разработки ДПП**

3.1 ДПП должна быть направлена на подготовку обучающихся к осуществлению нового вида профессиональной деятельности, и (или) на получение новой квалификации, и (или) получение, совершенствование профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации.

3.2 Срок освоения ДПП определяется как трудоемкость учебной нагрузки обучающегося при освоении программы, включающая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом для достижения планируемых результатов обучения, в том числе итоговую аттестацию.

3.3 В качестве унифицированной единицы измерения трудоемкости учебной нагрузки обучающегося при указании объема ДПП и ее составных частей используется час. Объем ДПП (ее составной части) выражается целым числом часов.

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

3.5 В ДПП определяются планируемые результаты освоения программы — профессиональные компетенции обучающихся, перечень знаний и умений, приобретаемых обучающимися в ходе освоения программы. Планируемые результаты освоения программы устанавливаются Академией самостоятельно с учетом требований профессиональных стандартов, или квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или

квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6 В ДПП должны быть определены планируемые результаты обучения по каждой дисциплине (модулю) — знания, умения и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения программы.

#### **4 Порядок разработки ДПП**

4.1 ДПП разрабатываются на основе макета программы профессиональной переподготовки (приложение 1) или макета программы повышения квалификации (приложение 2).

4.2 Ответственность за разработку ДПП возлагается на руководителя ДПП, который назначается приказом ректора Академии по представлению декана факультета из числа научно-педагогических работников Академии.

4.3 К разработке ДПП могут привлекаться другие научно-педагогические работники Академии, сотрудники сторонних организаций, профиль деятельности которых связан с тематикой ДПП.

4.4 Руководитель ДПП разрабатывает общую характеристику программы, сведения о нормативной правовой базе разработки программы, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график (приложения 3, 4), программу итоговой аттестации по ДПП, сведения о кадровом обеспечении программы.

4.5 Рабочие программы дисциплин (модулей), оценочные средства, которые являются обязательной неотъемлемой частью программы и отражают процедуру, формы и критерии оценивания результатов освоения программы, а также сведения об учебно-информационном, материально-техническом обеспечении разрабатывают ведущие преподаватели под общим руководством руководителя ДПП.

4.6 Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий и учебно-методического обеспечения ДПП осуществляется разработчиками программ самостоятельно, исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения указанной программы.

#### **5 Этапы проектирования и утверждения ДПП**

5.1 На первом этапе определяются наименование ДПП, ее цель, требования к уровню образования и квалификации слушателей, планируемые результаты освоения программы, форма и срок обучения.

5.2 На втором этапе разрабатываются и утверждаются документы, определяющие и регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса — учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин, оценочные средства для текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

5.3 На третьем этапе разрабатываются сведения об организационно-педагогических условиях реализации программы (учебно-методическое, информационное, материально-техническое, кадровое обеспечение программы).

5.4 Утверждение ДПП проходит в несколько этапов:

5.4.1 ДПП подписывают руководитель ДПП и разработчики ДПП;

5.4.2 ДПП должна быть согласована:

с деканом факультета, на котором реализуется данная программа — в части соответствия содержания ДПП заявленным целям программы и планируемым результатам ее освоения;

с заместителем начальника учебно-методического управления, курирующего вопросы организации обучения по ДПП — в части соответствия структуры и оформления ДПП установленным требованиям.

ДПП может быть согласована с заказчиком, представителем работодателя — в части соответствия программы запросу заказчика, потребностям рынка труда.

5.4.3 ДПП утверждается ректором Академии, о чем делается соответствующая запись на титульном листе.

5.5 Учебно-методическое управление присваивает ДПП внутренний регистрационный номер. Программа регистрируется в журнале учета ДПП. Учет ведется отдельно по каждому факультету по программам профессиональной переподготовки и по программам повышения квалификации.

5.6 Регистрационный номер отражает вид дополнительной профессиональной программы, факультет, который будет проводить обучение по данной программе, порядковый номер программы:

5.6.1. шифр вида дополнительной профессиональной программы:

1 – программа профессиональной переподготовки,

2 – программа повышения квалификации;

5.6.2. шифр факультета, который будет проводить обучение по данной программе:

2 – экономический факультет,

3 – архитектурно-строительный факультет,

4 – факультет агробизнеса,

5 – факультет ветеринарной медицины и зоотехнии,

6 – инженерно-технологический факультет,

7 – факультет электрификации и автоматизации сельского хозяйства.

5.7 Утвержденная ДПП на бумажном носителе хранится в учебно-методическом управлении. Сведения о ДПП (наименование, форма и срок обучения, общая характеристика, нормативная правовая база разработки программы, планируемые результаты освоения программы, учебный план) размещаются на официальном сайте академии.

5.8 ДПП следует пересматривать в соответствии с изменениями в нормативных правовых документах, с учетом потребностей регионального рынка труда, заказчиков образовательных услуг не реже одного раза в три года.

## **6 Порядок реализации ДПП**

6.1 В реализации ДПП принимают участие и выполняют следующие функции:

6.1.1 руководитель ДПП:

- самостоятельно или в качестве руководителя рабочей группы обеспечивает разработку ДПП и методических материалов;

- совместно с планово-экономическим отделом и учебно-методическим управлением готовит смету на проведение обучения по ДПП, представление на оплату работы сотрудников, участвовавших в реализации образовательной программы;

- осуществляет сбор заявок на обучение; формирует учебные группы, составляет календарный учебный график (расписание занятий) для каждой группы, готовит проекты приказов о начале и завершении обучения, о создании аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации;

- оформляет документы о квалификации;

- оформляет и сдает в учебно-методическое управление отчеты о проведении обучения каждой группы (копии приказов, ведомости промежуточной аттестации (при наличии), протоколы итоговой аттестации, ведомости выдачи документов о квалификации (справок об обучении), личные дела обучающихся).

6.1.2 заместитель начальника учебно-методического управления, курирующий вопросы дополнительного профессионального образования:

- оказывает содействие факультетам, кафедрам в выборе актуальной тематики ДПП, формулировке целей программ;

- обеспечивает (контролирует) проведение экспертизы ДПП, методических материалов;

- координирует взаимодействие Академии с заказчиками образовательных услуг по ДПП;

- совместно с руководителем ДПП и планово-экономическим отделом готовит смету на проведение обучения по ДПП, представление на оплату работы сотрудников, участвовавших в реализации образовательной программы;

- контролирует выход приказов о назначении руководителей ДПП, о проведении и завершении обучения по ДПП, о создании аттестационных комиссий для проведения итоговой аттестации;

- оформляет договоры на обучение по ДПП, договоры на выполнение работ с лицами, участвующими в реализации ДПП, не являющимися работниками Академии; контролирует выполнение договорных обязательств, оформляет акты выполненных работ;

- контролирует выдачу документов о квалификации;

- оформляет справки об обучении или периоде обучения, готовит ведомости выдачи справок;

6.1.3 лица из числа профессорско-преподавательского состава Академии, специалисты сторонних организаций:

- участвуют в разработке ДПП и (или) в проведении занятий по дисциплинам (модулям) учебного плана, в организации и проведении практики (стажировки), в проведении промежуточной и итоговой аттестации;

6.1.4 работники планово-экономического отдела и бухгалтерии:

- готовят совместно с руководителем ДПП смету расходов на проведение обучения, представление на оплату работы сотрудников, участвовавших в реализации образовательной программы, начисляют заработную плату всем участникам деятельности по реализации ДПП, ведут учет по всем статьям расходов, предусмотренным сметой;

6.1.5 редактор сайта Академии — размещает информацию о ДПП на сайте Академии, печатает документы о квалификации.

6.2 В реализации ДПП могут участвовать:

организатор обучения по ДПП — выполняет часть функций руководителя ДПП, которые руководитель делегирует организатору обучения;

работники Центра дистанционного обучения — при реализации ДПП с использованием дистанционных технологий — обеспечивают размещение учебно-методических материалов по программе на платформе дистанционного обучения, выдают логины и пароли для доступа обучающихся на сайт дистанционного обучения, обеспечивают эффективное функционирование электронного информационно-образовательного пространства дистанционного обучения;

другие работники Академии из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала Академии;

работники сторонних организаций, профиль деятельности которых соответствует тематике ДПП — могут участвовать в разработке программы, в проведении занятий по дисциплинам (модулям) учебного плана, в организации и проведении практики (стажировки), в проведении промежуточной и итоговой аттестации.

## **7 Порядок формирования сметы на проведение обучения по ДПП и распределения привлеченных средств**

7.1 Смета расходов на проведение обучения по ДПП формируется руководителем ДПП совместно с начальником планово-экономического отдела, с заместителем начальника учебно-методического управления и утверждается ректором Академии.

7.2 В смете расходов на проведение обучения по ДПП должны быть учтены следующие статьи затрат:

7.2.1 фонд заработной платы работников, привлеченных к реализации ДПП – 55%, в том числе

- оплата услуг руководителя и организатора (организаторов) обучения — 19%;

– оплата услуг работников, участвующих в разработке программы, осуществлении образовательной деятельности и итоговой аттестации обучающихся, а также сотрудников центра дистанционного обучения (при реализации программ с использованием дистанционных технологий) — 28%;

– оплата услуг административно-управленческих работников, курирующих организацию и проведение обучения — 5%;

– оплата услуг работников планово-экономического отдела, бухгалтерии и учебно-вспомогательного персонала — 3%;

7.2.2 начисления на выплаты по оплате труда, отпускные — 23,12%;

7.2.3 возмещение коммунальных расходов — 3%;

7.2.4 амортизация основных средств, содержание помещений — 2%;

7.2.5 приобретение расходных материалов, оборудования, иные расходы, непосредственно связанные с организацией и проведением обучения по ДПП — 8,88%;

7.2.6 накладные расходы — 8%.

## **8 Заключительные положения**

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Академии.

8.2 Положение принимается впервые.

8.3 В настоящее Положение могут быть внесены дополнения и изменения в соответствии с изменениями в нормативных документах Министерства образования и науки Российской Федерации, Рособрнадзора. Изменения и дополнения к Положению принимаются на Ученом совете Академии и утверждаются ректором Академии.

Приложение 1. Макет программы профессиональной переподготовки

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

СОГЛАСОВАНО\*

*Представитель заказчика (должность)*

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Костромской ГСХА

\_\_\_\_\_  
*подпись*                      *инициалы, фамилия*  
м.п.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*подпись*                      *инициалы, фамилия*  
м.п.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Регистрационный номер \_\_\_\_\_

**Дополнительная профессиональная программа**

**ПРОГРАММА**  
**профессиональной переподготовки**  
**«НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММЫ»**

**Присваиваемая квалификация:** *наименование квалификации (если присвоение квалификации предусмотрено программой)*

**Срок освоения программы:** *(объем программы в часах)*

**Форма обучения:** *(очная, или очно-заочная, или заочная, с применением дистанционных образовательных технологий)*

Караваяево 2016

\*Виза ставится при согласовании программы с заказчиком (работодателем) или другими организациями (Ростехнадзор и т.п.).



Руководитель программы:  
ученая степень, звание

инициалы, фамилия

Разработчики программы:

ученая степень, звание

инициалы, фамилия

ученая степень, звание

инициалы, фамилия

ученая степень, звание

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета  
(*наименование факультета*)

инициалы, фамилия

Заместитель начальника  
учебно-методического управления

инициалы, фамилия

## 1 Общая характеристика

**Категория слушателей:** (указываются требования к уровню образования, подготовки, квалификации обучающихся, для какой категории работников предназначена программа)

**Характеристика новой квалификации и (или) нового вида профессиональной деятельности:** (указываются присваиваемая квалификация (если это предусмотрено программой) и (или) новый вид профессиональной деятельности в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, или профессиональным стандартом, подготовку к которому обеспечивает программа, уровень квалификации)

**Цель реализации программы:** сформировать необходимые профессиональные компетенции, знания и умения, необходимые для осуществления данного вида профессиональной деятельности с учетом предъявляемых квалификационных требований (указать квалификацию, должность, профессию)

## 2 Нормативная правовая база

### 2.1 Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

(указываются нормативные правовые документы, регламентирующие образовательную деятельность в области дополнительного профессионального образования)

### 2.2 Программа разработана с учетом требований:

(указываются нормативные правовые документы, регламентирующие содержание Программы, в том числе федеральные государственные образовательные стандарты высшего и (или) среднего профессионального образования, профессиональные стандарты, единые квалификационные справочники, другие нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие квалификационные требования, необходимые для исполнения должностных обязанностей)

## 3 Планируемые результаты освоения Программы

В результате освоения Программы обучающийся должен

- обладать следующими **профессиональными компетенциями:**

ПК 1

ПК 2... (указываются все компетенции, которые должны быть сформированы (или подлежат совершенствованию) для обеспечения готовности обучающегося к осуществлению нового вида деятельности, на подготовку к которому ориентирована Программа)

- **знать:**

(указываются все знания, которые необходимы для обеспечения готовности обучающегося к осуществлению вида деятельности, на подготовку к которому ориентирована Программа)

- **уметь:**

(указываются все умения, навыки, которые необходимы для обеспечения способности обучающегося к выполнению трудовых действий, соответствующих виду деятельности, на подготовку к которому ориентирована Программа)

Обучающимся, освоившим Программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, присваивается **квалификация «Наименование квалификации»** (если это предусмотрено Программой) и выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца, дающий право на осуществление вида профессиональной деятельности (указать вид профессиональной деятельности).

**4 Учебный план  
программы профессиональной переподготовки  
«Наименование программы»**

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Трудоемкость, час	Контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма аттестации (указываются формы про- межуточного, итогового контроля)
			Всего, час	в том числе:			
				лек- ции	лабор. работы		
1							
2							
3							
4							
5							
6...							
<b>Итого:</b>							
<b>Итоговая аттестация:</b>							
<b>Всего:</b>							

**5 Календарный учебный график**

Календарный учебный график (расписание занятий) составляется при наборе группы на обучение.

## 6 Рабочие программы дисциплин (модулей)

### 6.1 Дисциплина 1 — Наименование (... час.)

**Цель освоения дисциплины**

**Планируемые результаты освоения дисциплины** (указываются формируемые компетенции, знания, умения)

#### 6.1.1 Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование темы	Объ- ем, час.	В том числе:					
			лекции*		лабораторные, практические занятия, семинары*		самостоятельная работа обучающихся*	
			объ- ем	вопросы, раскрывающие содержание темы	объ- ем	наименование лабораторных, практических работ, вопросы семинаров	объ- ем	виды самостоятельной работы
1								
2								
3								
4								
5								
...								

*\* Если данный вид учебной работы не предусмотрен программой, соответствующие ему столбцы таблицы следует удалить*

### **6.1.2 Оценка качества освоения дисциплины (модуля)**

*Приводятся формы и процедуры текущего, промежуточного контроля результатов освоения дисциплины — способы оценки приобретенных знаний, умений, навыков, уровня сформированности компетенций.*

*Приводятся оценочные средства, включающие типовые и индивидуальные задания, варианты заданий контрольных работ, тестовых заданий и другие контрольно-измерительные инструменты, позволяющие оценить приобретенные знания, умения и навыки.*

*Приводятся критерии оценки результатов освоения дисциплины.*

*Содержание и методы оценки качества освоения дисциплины должны быть максимально приближены к условиям (требованиям) будущей профессиональной деятельности обучающихся.*

#### **Текущий контроль**

**Формы, процедура контроля**

**Оценочные средства**

**Критерии оценки**

#### **Промежуточный контроль (зачет, экзамен)**

**Форма, процедура контроля**

**Оценочные средства**

**Критерии оценки**

### 6.1.3 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

*(Приводятся сведения об используемых в учебном процессе учебных, учебно-методических пособиях, методических рекомендациях, изданных по дисциплине, об отраслевых и других нормативных документах, электронных ресурсах и т.д. Приводятся только те источники информации, которые могут быть доступны слушателям в процессе обучения по данной программе)*

№ п/п	Название, автор, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Используется при изучении тем	Количество экземпляров (режим доступа - для электронных ресурсов)
1			
2			
3			
...			

### 6.2 Дисциплина 2 — Наименование (... час.)

...

## 7 Контроль результатов освоения Программы

### 7.1 Организация и программа итоговой аттестации

Приводятся требования к содержанию, объему и структуре выпускных квалификационных работ (если они предусмотрены Программой), а также требования к представлению этой работы в ходе итоговой аттестации.

Описывается процедура итогового экзамена (если он предусмотрен Программой). Приводятся оценочные средства итогового экзамена (перечень вопросов, примеры билетов, заданий итогового экзамена и др.

### 7.2 Критерии оценки результатов итоговой аттестации

Приводятся критерии оценки результатов освоения Программы в ходе итоговой аттестации.

Содержание и методы оценки качества освоения Программы в ходе итоговой аттестации должны быть максимально приближены к условиям (требованиям) будущей профессиональной деятельности обучающихся.

## 8 Организационно-педагогические условия реализации Программы

### 8.1 Материально-техническое обеспечение Программы

Наименование дисциплины (модуля)	Наименование специализированных учебных помещений	Наименование оборудования, программного обеспечения
Наименование дисциплины 1	ауд. 111 —наименование учебного помещения	Приводится перечень специального оборудования, программного обеспечения
	Помещения для самостоятельной работы обучающихся (если такая работа предусмотрена программой)	Приводится перечень специального оборудования, программного обеспечения
Наименование дисциплины 2	ауд. 222 —наименование учебного помещения	Приводится перечень специального оборудования, программного обеспечения

### 8.2 Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды

Электронные информационные ресурсы*	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Система дистанционного обучения, система видеоконференц-связи	Лекции, практические занятия, семинары	Компьютер, подключенный к сети Интернет; интернет-браузер; Adobe Flash Player; Adobe Reader

\* таблица заполняется в случае реализации программы с использованием дистанционных технологий

(Приводится перечень документов, подтверждающих наличие и право использования электронных библиотечных систем, обеспечивающих доступ к профессиональным базам данных, информационным, справочным и поисковым системам, лицензионным программным продуктам).

### 8.3 Кадровое обеспечение Программы

К реализации Программы привлекаются ведущие научно-педагогические работники кафедр (перечислить наименования кафедр), как правило, из числа профессоров и доцентов. (К преподаванию отдельных дисциплин рекомендуется привлекать ведущих специалистов профильных предприятий, организаций. В состав экзаменационной комиссии для проведения итоговой аттестации целесообразно включать представителей заказчиков, работодателей и профильных специалистов.

Приложение 2. Макет программы повышения квалификации

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

СОГЛАСОВАНО\*

*Представитель заказчика (должность)*

\_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ *инициалы, фамилия*  
м.п.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Костромской ГСХА

\_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ *инициалы, фамилия*  
м.п.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Регистрационный номер \_\_\_\_\_

**Дополнительная профессиональная программа**

**ПРОГРАММА**  
**повышения квалификации**  
**«НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММЫ»**

**Срок освоения программы:** *(объем программы в часах)*

**Форма обучения:** *(очная, или очно-заочная, или заочная, с применением дистанционных образовательных технологий)*

Караваево 2016

\*Виза ставится при согласовании программы с заказчиком (работодателем) или другими организациями (Ростехнадзор и т.п.)



Руководитель программы:  
ученая степень, звание

инициалы, фамилия

Разработчики программы:

ученая степень, звание

инициалы, фамилия

ученая степень, звание

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета  
(*наименование факультета*)

инициалы, фамилия

Заместитель начальника  
учебно-методического управления

инициалы, фамилия

## 1 Общая характеристика

**Категория слушателей:** (указываются требования к уровню образования, подготовки, квалификации обучающихся, для какой категории работников предназначена программа)

**Цель реализации программы:** реализация Программы направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации (указать квалификацию, должность, профессию)

## 2 Нормативная правовая база

**Программа разработана с учетом требований:**

(указываются нормативные правовые документы, регламентирующие содержание программы, в том числе профессиональные стандарты, единые квалификационные справочники, другие нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие квалификационные требования, необходимые для исполнения должностных обязанностей)

## 3 Планируемые результаты освоения Программы

В результате освоения Программы обучающийся должен

- обладать следующими **профессиональными компетенциями:**

ПК 1

ПК 2... (указываются все компетенции, которые должны быть сформированы (или подлежат совершенствованию))

- **знать:**

(указываются все знания, которые необходимы для качественного изменения профессиональных компетенций)

- **уметь:**

(указываются все умения, навыки, которые необходимы для качественного изменения профессиональных компетенций)

Обучающимся, освоившим Программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается **удостоверение о повышении квалификации** установленного образца.

## 4 Учебный план

программы повышения квалификации  
«Наименование программы»

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Трудоёмкость, час	Контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма аттестации (указываются формы промежуточного, итогового контроля)
			всего, час	в том числе:			
				лекции	лабор. работы		
1							
2							
3							
4							
5...							
<b>Итоговая аттестация:</b>							
<b>Всего:</b>							

## 5 Календарный учебный график

Календарный учебный график (расписание занятий) составляется при наборе группы на обучение.

## 6 Рабочие программы дисциплин (модулей)

### 6.1 Дисциплина 1 — Наименование (... час.)

**Цель освоения дисциплины**

**Планируемые результаты освоения дисциплины** (указываются формируемые компетенции, знания, умения)

**Содержание дисциплины**

№ п/п	Наименование темы	Объ- ем, час.	В том числе:					
			лекции*		лабораторные, практические занятия, семинары*		самостоятельная работа обучающихся*	
			объ- ем	вопросы, раскрывающие содержание темы	объ- ем	наименование лабораторных, практических работ, вопросы семинаров	объ- ем	виды самостоятельной работы
1								
2								
3...								

*\* Если данный вид учебной работы не предусмотрен учебным планом, соответствующие ему столбцы таблицы следует удалить*

### 6.2 Дисциплина 2 — Наименование (... час.)

...

## **7 Контроль результатов освоения Программы**

*Приводятся конкретные формы и процедуры текущего, промежуточного контроля результатов освоения Программы, итоговой аттестации обучающихся — способы оценки приобретенных знаний, умений, навыков, уровня сформированности компетенций*

*Приводятся оценочные средства, включающие типовые и индивидуальные задания, варианты заданий контрольных работ, тестовые задания и другие контрольно-измерительные инструменты, позволяющие оценить приобретенные знания, умения и навыки*

*Приводятся критерии оценки результатов освоения Программы*

*Содержание и методы оценки качества освоения Программы должны быть максимально приближены к условиям (требованиям) будущей профессиональной деятельности обучающихся*

### **Текущий контроль\***

**Формы, процедура контроля**

**Оценочные средства**

**Критерии оценки**

**Промежуточный контроль (зачет, экзамен) по дисциплине\***

**Форма, процедура контроля**

**Оценочные средства**

**Критерии оценки**

### **Организация и программа итоговой аттестации**

*Приводится форма, процедура проведения итоговой аттестации обучающихся, перечень вопросов, примеры экзаменационных билетов, заданий для итоговой аттестации и т.д.*

**Критерии оценки результатов итоговой аттестации:**

---

\* Раздел заполняется в случае, если учебным планом предусмотрена эта форма контроля

## 8 Организационно-педагогические условия реализации Программы

### 8.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

*(Приводятся сведения об используемых в учебном процессе учебных, учебно-методических пособиях, методических рекомендациях, изданных по разделам программы, профильной литературе, об отраслевых и других нормативных документах, электронных ресурсах и т.д. Приводятся только те источники информации, которые могут быть доступны слушателям в процессе обучения по данной программе)*

№ п/п	Название, автор, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы, режим доступа (для электронных ресурсов)	Используется при изучении дисциплин	Кол-во экз.
1			
2			
3			
...			

### Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды

Электронные информационные ресурсы*	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Система дистанционного обучения, система видеоконференц-связи	Лекции, практические занятия, семинары	Компьютер, подключенный к сети Интернет; интернет-браузер; Adobe Flash Player; Adobe Reader

\* таблица заполняется в случае реализации программы с использованием дистанционных технологий

*(Приводится перечень документов, подтверждающих наличие и право использования электронных библиотечных систем, обеспечивающих доступ к профессиональным базам данных, информационным, справочным и поисковым системам, лицензионным программным продуктам)*

### 8.2 Материально-техническое обеспечение Программы

Наименование дисциплины (модуля)	Наименование специализированных учебных помещений	Наименование оборудования, программного обеспечения
Наименование дисциплины 1	ауд. 111 —наименование учебного помещения	<i>Приводится перечень специального оборудования, программного обеспечения</i>
	Помещения для самостоятельной работы обучающихся (если такая работа предусмотрена программой)	<i>Приводится перечень специального оборудования, программного обеспечения</i>
Наименование дисциплины 2	ауд. 333 —наименование учебного помещения	<i>Приводится перечень специального оборудования, программного обеспечения</i>

### 8.3 Кадровое обеспечение Программы

К реализации Программы привлекаются ведущие научно-педагогические работники кафедр (*перечислить наименования кафедр*), как правило, из числа профессоров и доцентов. *(К преподаванию отдельных дисциплин рекомендуется привлекать ведущих специалистов профильных предприятий, организаций. Для проведения итоговой аттестации целесообразно привлекать представителей заказчиков, работодателей и профильных специалистов)*

Приложение 3. Макет календарного учебного графика (расписания занятий) для ДПП объемом от 72 часов

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО Костромской ГСХА

\_\_\_\_\_ С.Ю. Зудин  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Календарный учебный график (расписание занятий)  
обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации  
«НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММЫ»**

Срок освоения программы: 0 час.

Период обучения: с XX.XX.XXXXX г. по XX.XX.XXXXX г.

Форма обучения: очная/очно-заочная/заочная

Кадровое обеспечение программы:

1. Наименование дисциплины - фамилия, имя, отчество, ученая степень, должность преподавателя

2. Наименование дисциплины - фамилия, имя, отчество, ученая степень, должность преподавателя...

**Календарный учебный график**

Наименование дисциплины	Количество часов		20XX год																												
	всего	из них	XX.XX.XX.XX	XX.XX.XX.XX	XX.XX.XX.XX	XX.XX.XX.XX	XX.XX.XX.XX	XX.XX.XX.XX	XX.XX.XX.XX	XX.XX.XX.XX	XX.XX.XX.XX	XX.XX.XX.XX	XX.XX.XX.XX	XX.XX.XX.XX	XX.XX.XX.XX	XX.XX.XX.XX	XX.XX.XX.XX	XX.XX.XX.XX	XX.XX.XX.XX	XX.XX.XX.XX	XX.XX.XX.XX	XX.XX.XX.XX	XX.XX.XX.XX	XX.XX.XX.XX	XX.XX.XX.XX	XX.XX.XX.XX	XX.XX.XX.XX	XX.XX.XX.XX	XX.XX.XX.XX		
		Л																													
		ПЗ																													
		СР																													
		Л																													
		ПЗ																													
		СР																													
		Л																													
		ПЗ																													
		СР																													
Итоговая аттестация		СР																													
		Э/З																													
Всего часов			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Условные обозначения: Л – лекции; ПЗ – практические занятия; СР – самостоятельная работа; Э – экзамен; З – зачет.

Продолжение приложения 3

**Расписание занятий**

Дата	Время	Аудитория	Дисциплина	Форма проведения занятия	Объём, час.	Преподаватель	
					Самостоятельная работа		
					Самостоятельная работа		
					Самостоятельная работа		
				Итоговая аттестация			
					Итого:		

Руководитель программы

*инициалы, фамилия*

Согласовано:

Декан (*наименование факультета*)

*инициалы, фамилия*

Заместитель начальника учебно-методического управления

*инициалы, фамилия*

Специалист учебно-методического управления

*инициалы, фамилия*

Приложение 4. Макет календарного учебного графика (расписания занятий) для ДПП объемом до 72 часов

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Костромской ГСХА

С.Ю. Зудин

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Календарный учебный график (расписание занятий)  
обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации  
«НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММЫ»**

Срок освоения программы: \_\_\_\_ часа(ов)

Период обучения: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма обучения: очная/очно-заочная/заочная

Кадровое обеспечение программы:

1. Наименование дисциплины - фамилия, имя, отчество, ученая степень, должность преподавателя
2. Наименование дисциплины - фамилия, имя, отчество, ученая степень, должность преподавателя...

Дата	Время	Аудитория	Дисциплина	Форма проведения занятия	Объем, час.	Преподаватель
				Самостоятельная работа		
				Самостоятельная работа		
			Итоговая аттестация			
				Итого:		

Руководитель программы

*инициалы, фамилия*

Согласовано:

Декан (наименование факультета)

*инициалы, фамилия*

Заместитель начальника учебно-методического управления

*инициалы, фамилия*


Специалист учебно-методического управления

*инициалы, фамилия*



Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью 24 (двадцать четыре) лист а

Ректор ФГБОУ ВО Костромской ГСХА

  
С.Ю. Зудин

«20» \_\_\_\_\_ 2016 год

