

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Брянский государственный аграрный университет»

Принято на Ученом совете

Протокол № 4

от «17» нояб 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

 С.М. Сычёв

«17» нояб 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
ПРОГРАММАМ В ФГБОУ ВО БРЯНСКИЙ ГАУ

Брянская область  
2022

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Брянский государственный аграрный университет» (далее – Порядок, ФГБОУ ВО Брянский ГАУ, Университет) разработан в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 N 196 (ред. от 30.09.2020) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.11.2018 N 52831);
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14 августа 2020 г. N831 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации»;
- Письмом Минобрнауки России от 18.11.2015 N 09-3242 «О направлении информации» (вместе с "Методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы)»;
- Методических рекомендаций по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 N ДЛ-1/05вн);
- Уставом ФГБОУ ВО Брянский ГАУи локальными нормативными актами университета в части, касающейся дополнительного профессионального образования.

1.2. К дополнительным образовательным программам относятся:  
дополнительные общеобразовательные программы (дополнительные общеразвивающие программы);

-дополнительные профессиональные программы (программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки).

1.3. Порядок устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации (далее – ДПП ПП, дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки; ДПП ПК дополнительная профессиональная программа повышения квалификации), реализуемых в Университете.

1.4. Порядок разработан в целях осуществления единой политики Университета в области организации и осуществления образовательной деятельности по ДПП, а также повышения качества дополнительного профессионального образования в Университете.

1.5. Порядок является обязательным для исполнения институтами, факультетом, филиалами Университета (далее вместе – структурные подразделения). Филиалы

Университета вправе самостоятельно устанавливать правила организации и осуществления образовательной деятельности по ДПП ПК, ДПП ППв части, не урегулированной настоящим Порядком, законодательством в области образования, а также локальными нормативными актами Университета.

1.6. ДПП ПП – это комплект документов, включающий общую характеристику программы; содержание программы; организационно-педагогические условия реализации программы; оценку качества освоения программы; рабочие программы дисциплин/модулей; программу итоговой аттестации; программу практики/стажировки (при наличии); аннотацию программы ПП и аннотации рабочих программ дисциплин/модулей, а также иные документы (по решению разработчика ДПП ПП).

ДПП ПК включает: общую характеристику программы; содержание программы; организационно-педагогические условия реализации программы; оценку качества освоения программы; аннотацию программы повышения квалификации.

Макет для формирования ДПП ПК приведен в Приложении 1, макет ДПП ПП приведен в Приложении 2, макет для разработки рабочей программы дисциплины в Приложении 3, макет для формирования программы практики/стажировки в Приложении 4, макет для разработки программы итоговой аттестации в Приложении 5, макет рецензии (внутренней, внешней) в Приложении 6, макет утверждения изменений в Приложении 7, макет аннотации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации/профессиональной переподготовки в Приложении 8, макет аннотации рабочей программы дисциплины (модуля) программы профессиональной переподготовки в Приложении 9.

## **2. Порядок разработки и утверждения дополнительных профессиональных программ**

2.1. ДПП разрабатывается в соответствии с законодательством об образовании и локальными нормативными актами Университета. Ее содержание должно учитывать профессиональные стандарты, 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, а также потребности лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

В программах профессиональной переподготовки учитываются требования соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к части результатов освоения дополнительной образовательной программы.

2.2. Инициаторами разработки ДПП могут выступать ректор Университета (директор филиала), ученый совет Университета, ученый совет структурного подразделения, работодатели и другие заинтересованные лица (в соответствии с письмом-обращением в адрес Университета).

По предложению инициатора разработки ДПП распорядительным актом структурного подразделения может быть создана рабочая группа из числа профессорско-

преподавательского состава, специалистов организаций (предприятий), осуществляющих деятельность по профилю ДПП, назначены разработчики и руководитель программы.

2.3. Разработанная ДПП представляется на рассмотрение в методическую комиссию структурного подразделения в составе следующих документов:

а) ДПП ПК, ДПП ПП в виде комплекта документов, установленного пунктом 1.5 настоящего Порядка;

б) выписки из протокола заседания ученого совета структурного подразделения, содержащего информацию о положительном решении при рассмотрении ДПП ПК, ДПП ПП;

в) экспертные заключения (рецензии) заинтересованных работодателей (организаций работодателей) и профессорско-преподавательского состава (осуществляющего деятельность по профилю ДПП), подтверждающие, что перечень формируемых и (или) совершенствуемых компетенций позволят выпускникам осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с требованиями профессиональных стандартов для установленного квалификационного уровня (при наличии).

Документы предоставляются на бумажном носителе с подписями и печатями, а также в электронном виде (текстовый редактор Microsoft Word).

2.4. ДПП утверждается ученым советом Университета (филиала) и не позднее, чем за день до начала ее реализации размещается на сайте Университета на странице «Образование» с электронной подписью в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.5. ДПП по мере необходимости актуализируется с учетом развития образования и науки, культуры, экономики, техники, технологий АПК. Но, не реже, чем 1 раз в год. Программа остается актуальной в течение одного (календарного) года со дня утверждения ученым советом Университета. Изменения в реализованную часть ДПП не вносятся.

2.6. Утвержденная ДПП в виде печатного варианта и электронной версии хранится в структурном подразделении, реализующем программу.

2.7. Размещение информации об утвержденных ДПП на сайте Университета входит в обязанности сотрудников Института дополнительного профессионального образования Учебно-научного информационно-аналитического управления Университета, соответствующей структуры филиала.

### **3. Организация образовательной деятельности и условия ее осуществления**

3.1. Университет реализует ДПП на основании действующей лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

3.2. Обучение по ДПП проводится в структурных подразделениях Университета, а также по месту нахождения иных организаций, без ограничений по территориальному признаку.

3.3. Срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов - для всех обучающихся, а срок освоения программ профессиональной переподготовки не может быть менее 250 часов — для всех обучающихся, за

исключением гражданских служащих. Для гражданских служащих срок освоения программ профессиональной переподготовки не может быть менее 500 часов.

3.4. В срок освоения ДПП входит итоговая аттестация, проводимая в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

3.5. Лица, осваивающие ДПП, являются слушателями Университета.

3.6. К освоению ДПП допускаются:

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

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

3.7. Обучение по ДПП осуществляется на основании договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение (далее - договор об оказании платных образовательных услуг), либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов.

3.8. Зачисление поступающих производится приказом ректора (уполномоченного им лица) по результатам вступительных испытаний (при наличии в программе) и подачи необходимых документов.

3.9. Стоимость обучения по ДПП утверждается приказом Университета.

3.10. Образовательный процесс по ДПП в Университета осуществляется в очной, очно-заочной, заочной формах обучения, с использованием сочетания различных форм обучения и различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

3.11. Обучение по ДПП осуществляется на русском языке.

3.12. Обучение по ДПП осуществляется в течение всего календарного года как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно).

3.13. При реализации ДПП может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы.

3.14. ДПП может реализовываться полностью или частично в форме стажировки. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении ДПП, и приобретения практических навыков и умений.

3.15. Содержание стажировки определяется структурным подразделением с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, и содержания ДПП. Сроки стажировки устанавливаются структурным подразделением и согласовываются с руководителем организации, где она проводится. Стажировка может быть организована индивидуально или носить групповой характер. По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в соответствии с видом ДПП, в рамках которой она была организована.

3.16. В пределах осваиваемой слушателем ДПП допускается обучение по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

3.17. Для всех видов занятий устанавливается Академический час продолжительностью 45 минут, местное время начала занятий — не ранее 08-30 часов, местное время окончания занятий - не позднее 21.25 часов.

3.18. Для слушателей ДПП предусматриваются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, семинарские и практические занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые и ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, квалификационной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

3.19. Для определения трудоемкости ДПП может применяться система зачетных единиц. Трудоемкость, форма обучения и срок освоения ДПП определяются образовательной программой, разрабатываемой структурным подразделением.

3.20. Срок освоения ДПП должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов образовательной программы. Минимальные сроки освоения ДПП определены пунктом 3.3 Порядка.

3.21. При освоении ДПП возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным образовательным программам среднего профессионального образования и (или) высшего образования и (или) ДПП (далее - перезачет). Перезачет проводит структурное подразделение, осуществляющее обучение слушателя. Возможность перезачета устанавливается в каждом конкретном случае с учетом содержания и структуры ДПП. Контроль и ответственность за перезачет возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения.

3.22. Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией. Порядок проведения итоговой аттестации слушателей регламентируется локальным нормативным актом Университета.

#### **4. Документы о квалификации**

4.1. Слушателям, успешно освоившим ДПП и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке установленного образца. Порядок выдачи документов регламентируется локальным нормативным актом Университета.

4.2. Документ о квалификации оформляется на основании протокола о присвоении квалификации, который хранится в образовательной организации в соответствии с требованиями к номенклатуре дел.

4.3. Университет самостоятельно устанавливают образцы выдаваемого документа о квалификации определяет порядок их заполнения и выдачи.

4.4. При освоении слушателем ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования, документ о квалификации выдается слушателю одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

4.5. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим

часть ДПП и (или) отчисленным из Университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного образца.

4.6. За выдачу документов о квалификации установленного образца и их дубликатов плата не взимается.

## **5. Использование дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения**

5.1. Использование дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения происходит в порядке, определенном локальным нормативным актом Университета.

5.2. Структурное подразделение обеспечивает функционирование электронной информационно-образовательной среды (платформы), которая позволяет слушателю освоить ДПП (часть ДПП) и включает в себя электронные информационные и образовательные ресурсы, а также совокупность информационных, телекоммуникационных технологий и технологических средств.

5.3. Дистанционные образовательные технологии могут быть использованы при проведении вступительных испытаний, любых видов учебных занятий, текущего контроля знаний, промежуточной и итоговой аттестации слушателей.

5.4. При реализации ДПП с использованием дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения структурные подразделения информируют поступающих о технических требованиях к оборудованию и каналам связи, позволяющим освоить ДПП (часть ДПП) в полном объеме.

5.5. Структурное подразделение обеспечивает ДПП, реализуемые с использованием дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения, техническими и педагогическими работниками, обладающими соответствующими компетенциями.

## **6. Особенности профессионального обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья**

6.1. Содержание ДПП и условия организации обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, самостоятельно разрабатываемой структурными подразделениями Университета, реализующими ДПП.

6.2. В Университете созданы специальные условия для получения образования по ДПП обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета и действует до его отмены.

7.2. Если законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО Брянский ГАУ установлены иные правила (нормы), регулирующие порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным

настоящие Правила применяются правила (нормы) законодательства Российской Федерации, Устава университета.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются на заседании Ученого совета Университета и утверждаются приказом ректора Университета.

7.4. В случае внесения более 5 (пяти) изменений, разрабатывается Положение в новой редакции.

Директор института дополнительного  
профессионального образования



В.Ф. Васюкин

## Лист согласования

Согласовано:

Подразделение	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по учебной работе и цифровизации	Проректор	Кубышкина Александра Васильевна		16.11.22
Управление качеством образовательного процесса и учебно-методической работы	Начальник	Казиминова Татьяна Александровна		16.11.22
Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Дробышевская Татьяна Владимировна		16.11.22
Управление правового обеспечения и кадровой работы	Начальник	Белоус Максим Фёдорович		16.11.22
Дирекция института экономики и агробизнеса	Директор	Сычёв Сергей Михайлович		16.11.22
Дирекция института ветеринарной медицины и биотехнологии	Директор	Малявко Иван Васильевич		16.11.22
Дирекция инженерно-технологического института	Директор	Купреенко Алексей Иванович		16.11.22
Дирекция института энергетики и природопользования	Директор	Безик Дмитрий Александрович		16.11.22
Деканат факультета среднего профессионального образования	Декан	Кожухова Нэлли Юрьевна		16.11.22
Управление качеством образовательного процесса и учебно-методической работы	Руководитель учебно-производственной практики и трудоустройства выпускников	Андронов Виктор Иванович		16.11.22

Лист ознакомления

Ознакомлен:

Подразделение	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по учебной работе и цифровизации	Проректор	Кубышкина Александра Васильевна		17.11.22
Управление качеством образовательного процесса и учебно-методической работы	Начальник	Казиминова Татьяна Александровна		17.11.22
Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Дробышевская Татьяна Владимировна		17.11.22
Управление правового обеспечения и кадровой работы	Начальник	Белоус Максим Фёдорович		17.11.22
Дирекция института экономики и агробизнеса	Директор	Сычѳв Сергей Михайлович		17.11.22
Дирекция института ветеринарной медицины и биотехнологии	Директор	Малявко Иван Васильевич		17.11.22
Дирекция инженерно-технологического института	Директор	Купреенко Алексей Иванович		17.11.22
Дирекция института энергетики и природопользования	Директор	Безик Дмитрий Александрович		17.11.22
Деканат факультета среднего профессионального образования	Декан	Кожухова Нэлли Юрьевна		17.11.22
Управление качеством образовательного процесса и учебно-методической работы	Руководитель учебно-производственной практики и трудоустройства выпускников	Андронов Виктор Иванович		17.11.22

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

---

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Брянский государственный аграрный университет»

---

Институт дополнительного профессионального образования

Принята Ученым советом  
ФГБОУ ВО Брянский ГАУ

Протокол № \_\_\_\_\_ от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Утверждаю

Врио ректора \_\_\_\_\_ С.М. Сычёв

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

---

*(наименование программы)*

Брянская область  
2022

Разработчик

\_\_\_\_\_  
(ученая степень и (или) ученое звание, должность,  
структурное подразделение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

Руководитель программы

\_\_\_\_\_  
(ученая степень и (или) ученое звание, должность,  
структурное подразделение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

Разработчик-работодатель:<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
(место работы, занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

«РЕКОМЕНДОВАНА»

Методической комиссией

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

Протокол № \_\_ от «» 20 \_\_\_\_г.

Председатель методической комиссии  
института

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

«РЕКОМЕНДОВАНА»

Ученым советом

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

Протокол № \_\_ от «» 20 \_\_\_\_г.

Директор института

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
<sup>1</sup>Заполняется при необходимости согласования образовательной программы с заказчиком (работодателем) или другими организациями.



# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

## 1.1. Цель и задачи (при необходимости) реализации программы

В качестве цели указывается совершенствование имеющихся компетенций и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации (с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется реализация ДПП).

**Цель реализации программы:** *может быть одна, максимум две. Описывается кратко. Задачи реализации программы (описываются шаги по достижению цели).*

## 1.2. Нормативная правовая база

Перечисляются законы, нормативные правовые акты в области образования, дополнительного профессионального образования, на основании которых разрабатывается программа (ДПП): Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС), профессиональные стандарты; международные стандарты; 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; локальные нормативные акты Университета и пр.

## 1.3. Планируемые результаты обучения

Указываются виды деятельности и перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения и (или) получение новой компетенции необходимой для профессиональной деятельности, а также знания, умения и практический опыт, приобретаемый в результате освоения программы (таблица 1).

Таблица 1

### Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Общепрофессиональные/профессиональные компетенции ОПК, ПК или трудовые функции (ПСК и СК)(формируются и (или) совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
ВД 1...	ОПК. ...			
	ПК. ...			
ВД n ...	ПСК. ...			
	ПСК n. ...			
ВД n ...	СК...			
	СКn....			

#### 1.4. Категория слушателей

Указываются требования к слушателю программы: уровень образования; направление (специальность), наличие имеющихся дополнительных квалификаций; характеристика опыта профессиональной деятельности и т.д.

#### 1.5. Формы обучения и сроки освоения

Указываются форма (формы) обучения и сроки освоения программы, в том числе часы контактной работы и, при наличии в программе, количество часов с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Срок освоения указывается в часах и (или) зачётных единицах за весь период обучения, который включает время, выделенное на контактную и самостоятельную работу слушателя, а также время, отводимое на итоговую аттестацию.

#### 1.6. Период обучения и режим занятий

Указывается продолжительность обучения (количество месяцев, недель, дней), а также режим занятий (количество дней в неделю, время проведения занятий).<sup>1</sup>

#### 1.7. Документ о квалификации

Указывается вид документа, выдаваемый при успешном освоении программы (Удостоверение о повышении квалификации установленного образца).

### 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

#### 2.1. Календарный учебный график

Указываются периоды учебных занятий, самостоятельной работы, текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации (таблица 2).

Календарный учебный график заполняется с помощью условных обозначений:

УЗ – учебные занятия;

ТКУ – текущий контроль успеваемости;

ПА – промежуточная аттестация;

ИА – итоговая аттестация;

УЗ ДОТ – учебные занятия с применением дистанционных образовательных технологий;

ТКУ ДОТ – текущий контроль успеваемости с применением дистанционных образовательных технологий;

ПА ДОТ – промежуточная аттестация с применением дистанционных образовательных технологий;

ИА ДОТ – итоговая аттестация с применением дистанционных образовательных технологий;

УЗ ЭО – учебные занятия с применением электронного обучения

ТКУ ЭО – текущий контроль успеваемости с применением электронного обучения;

ПА ЭО – промежуточная аттестация с применением электронного обучения;

ИА ЭО – итоговая аттестация с применением электронного обучения

Одна ячейка может содержать несколько обозначений (УЗ/ТКУ и т.д.). Перечень условных

---

<sup>1</sup>Период обучения по программе исчисляется, начиная с первого дня реализации программы и заканчивая днем итоговой аттестации.

<sup>2</sup>ДОТ – это дистанционные образовательные технологии, реализуемые с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии слушателя и педагогического работника Университета.

<sup>3</sup>ЭО – электронное обучение – это организация образовательной деятельности в электронной информационно – образовательной среде к которой предоставляется открытый доступ слушателю через информационно – телекоммуникационную сеть «Интернет». Исключается опосредованное (на расстоянии) взаимодействие слушателя и педагогического работника Университета, используется учебно-методический материал разработанный им по дисциплине(модулю) который реализуется через электронную образовательную платформу

<sup>4</sup>Указывается количество дней, недель, месяцев от начала реализации программы и заканчивая днем итоговой аттестации

обозначений может быть дополнен разработчиком ДПП.

## Календарный учебный график

Таблица 2

Календарный учебный график

Период обучения - (X дней, Y недель, Z месяцев)							
1	2	3	4	5	6	...	n
1							

Примечание: при наличии в ДПП ПК нескольких форм обучения (очная, очно-заочная, заочная) таблица 2 заполняется для каждой формы обучения, если для этого есть необходимость.

### 2.2. Учебный план

Указывается перечень разделов/модулей/дисциплин/тем, практик (стажировок), их общая трудоемкость, в том числе и по видам учебных занятий, текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестации, формируемые компетенции (таблица 3). При необходимости в учебный план может быть включена дополнительная информация.

Таблица 3

### Учебный план

№п/п <sup>1</sup>	Наименование (модуля/раздела/дисциплины/темы), практики (стажировки) <sup>1</sup>	Общая трудоемкость, час. <sup>2</sup>	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости <sup>5</sup>	Промежуточная аттестация (форма/час) <sup>6</sup>	Итоговая аттестация (вид /час.) <sup>7</sup>	Код компетенции <sup>8</sup>
			Всего <sup>3</sup>	В том числе								
				Лекции / в интерактивной форме Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме <sup>4</sup>	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме <sup>5</sup>	Контактная самостоятельная работа, час						
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.1										Э (Т)		
1.2.										З (Д)		
1.n												
2.												
2.1												
2.2.												
2.n.												
	Итого:											
	Итоговая аттестация											
	Всего:											

1. Модули/ темы нумеруем арабскими цифрами и используем как простые (1,2,3 и т.д., так и составные (1.,1.1., 1.2., 1.3.;2.,2.1.,2.2.,2.3. и т.д.))перечни разделов, подразделов, пунктов.
2. Общая трудоемкость программы: часы контактной работы + часы самостоятельной работы слушателя.В учебном плане программ,реализуемых с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, графы 4-9 не заполняются - ставятся прочерки.
3. Всего-это часы контактной работы со слушателем =Л+ЛЗ+ПЗ+КСР(контактная самостоятельная работа (при наличии))

4. Часы проведения занятий в интерактивной формы заполняются на усмотрение разработчика.
5. Виды текущего контроля успеваемости (ТКУ): Э-эссе, Т – тестирование, КР- контрольная работа, РГР - расчетно-графическая работа, Реф. – реферат, О - опрос, Д – диспут, КС-круглый стол, К-создание и решение кейса, ГП-групповой проект, П-проект и т.д..
6. Указывается форма промежуточной аттестации: З – зачет; Э – экзамен, количество часов (если выделены); Т (традиционная форма проведения), Д (с применением дистанционных образовательных технологий).
7. Виды итоговой аттестации: междисциплинарный экзамен, экзамен, зачет, защита реферата, защита итоговой аттестационной работы, защита расчетно-графической работы, защита проекта, тестирование, собеседование, опрос, круглый стол, деловая игра и т.д. При традиционной форме проведения ИА ставится Т (традиционная форма проведения) или Д (с применением дистанционных образовательных технологий). Указывается количество часов (если выделено) на итоговую аттестацию.;
8. Компетенции с таблицы 1 распределяются между модулями/разделами/ темами учебного плана так, чтобы они, по возможности, не повторялись.

### 2.3. Содержание программы по модулям/разделам/дисциплинам/и (или) темам

Приводится содержание программы. Содержание теоретического и практического материала раскрывается в логической последовательности изучения модулей/разделов/дисциплин/тем учебного плана. Содержание программы раскрывается с учетом современного развития образования и науки, техники, культуры, а также перспектив их развития (таблица 4).

Таблица 4

#### Содержание программы по модулям/разделам/дисциплинам/и (или) темам

Номер модуля/раздела/дисциплины/ темы и его наименование	Содержание модуля/раздела/дисциплины/ темы
Тема 1.	
Тема n	

## 3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

### 3.1. Кадровое обеспечение

Реализация программы обеспечивается профессорско-преподавательским составом ФГБОУ ВО Брянский ГАУ, а также высококвалифицированными специалистами из числа руководителей и ведущих специалистов государственных органов, учреждений и иных организаций.

В данном разделе указывается информация об обеспеченности программы профессорско-преподавательским составом и ведущими специалистами. Профессорско-преподавательский состав должен иметь базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) и практики/стажировки, либо диплом о профессиональной переподготовке по профилю читаемой дисциплины, полученный не ранее 5 лет до начала реализации программы. Также указывается (при наличии) ученая степень, ученое (почетное) звание, опыт работы в соответствующей профессиональной области или дополнительные квалификации и характеристики с указанием прохождения обучения и/или стажировки, если это предусмотрено программой обучения, в отраслевых организациях по профилю обучения (таблица 6).

При реализации программы с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения характеризуется уровень подготовки в сфере ЭО и ДОТ профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала и др. сотрудников организации по сопровождению учебного процесса.

Таблица 5

**Сведения о профессорско-преподавательском составе и ведущих специалистах**

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста <sup>1</sup>	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительная/ыеквалификации/я/и <sup>2</sup>	Место работы, должность, основное/дополнительное место работы <sup>3</sup>	Ученая степень, ученое (почетное) звание <sup>4</sup>	Стаж работы в области профессиональной деятельности и/по дополнительной квалификации	Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
1	2	3	4	5	6	9

### 3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Приводится информация об обеспечении программы оборудованными аудиториями, лабораториями и т.д. для проведения практических и лабораторных занятий, индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы, помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования; вычислительным телекоммуникационным оборудованием и лицензионными программными продуктами MicrosoftOffice (Excel, Word, Outlook, PowerPoint и др.), специально оборудованными стендами и другими материально-техническими ресурсами, необходимыми для реализации программы.

В программах с применением полностью или частично электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий описывается 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 их места нахождения. В программе указывается адрес электронного размещения платформы курса в системе СДО Университета, либо на внешних платформах (активная ссылка).

Указываются возможности подключения к сети Интернет, свободный доступ каждого слушателя и научно-педагогического работника к средствам информационных и

<sup>1</sup>В случае изменения преподавательского состава в ходе реализации программы, заполняется Приложение № 8.

<sup>2</sup>Указывается дата выдачи и № Удостоверения/Диплома о повышении квалификации/профессиональной переподготовке по теме (пример) «Использование электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в учебном процессе», обязательно для преподавателей, принимающих участие в реализации модуля/дисциплины/темы с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) и др.;

<sup>3</sup>Основное место работы - штатный, внутренний совместитель; Дополнительное место работы - внешний совместитель, договор ГПХ, почасовая оплата труда, безвозмездно (для государственных гражданских служащих);

<sup>4</sup>Если нет – ставится прочерк

коммуникационных технологий, а также оснащенность рабочего места научно-педагогического работника и слушателя, состав программно-аппаратного комплекса и т.д.

### **3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы**

Указывается следующая информация по каждой теме, дисциплине (модулю): методические разработки тем, дисциплин, модулей; методические разработки по проведению текущего контроля успеваемости (и всех его видов), промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) и итоговой аттестации по программе; рекомендуемые для использования при освоении темы, дисциплины (модуля) нормативные правовые документы, основная и дополнительная литература, интернет-ресурсы и справочные системы (ссылки на источники оформляются в соответствии с общепринятыми требованиями); по итоговой аттестации - указывается учебно-методическое и информационное обеспечение итоговой аттестации, основная и дополнительная литература, нормативно-правовые документы, интернет-ресурсы и справочные системы (ссылки на источники оформляются в соответствии с общепринятыми требованиями).

### **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

Указываются формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации; сведения об оценочных средствах, включающих типовые контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить приобретенные знания, умения и практический опыт, а также освоения компетентностных навыков индикатора выбранной образовательной компетенции<sup>2</sup> критерии и шкалы оценивания; разработанные и утвержденные требования к содержанию, объему и структуре итоговых аттестационных работ, итогового экзамена и т.п.

---

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Брянский государственный аграрный университет»

Институт дополнительного профессионального образования

Принята Ученым советом  
ФГБОУ ВО Брянский ГАУ  
Протокол № \_\_\_\_\_ от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Утверждаю  
Врио ректор \_\_\_\_\_ С.М. Сычёв  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

---

(наименование программы)

Брянская область  
2022 г.

Разработчик

\_\_\_\_\_  
(ученая степень и (или) ученое звание, должность,  
структурное подразделение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Руководитель программы

\_\_\_\_\_  
(ученая степень и (или) ученое звание, должность,  
структурное подразделение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Разработчик-работодатель:<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
(место работы, занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

«РЕКОМЕНДОВАНА»  
Методической комиссией

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

Протокол № \_\_ от «» 20 \_\_\_\_-г.

Председатель методической комиссии  
института

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«РЕКОМЕНДОВАНА»  
Ученым советом

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

Протокол № \_\_ от «» 20 \_\_\_\_-г.

Директор института

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
<sup>1</sup>Заполняется при необходимости согласования образовательной программы с заказчиком (работодателем) или другими организациями.

## СОДЕРЖАНИЕ

стр

1.	Общая характеристика программы .....	
1.1.	Цель реализации .....	
1.2.	Нормативная правовая база .....	
1.3.	Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации .....	
1.4.	Планируемые результаты обучения .....	
1.5.	Категория слушателей .....	
1.6.	Форма обучения и срок освоения .....	
1.7.	Период обучения, режим занятий .....	
1.8.	Документ о квалификации .....	
2.	Содержание программы профессиональной переподготовки .....	
2.1.	Календарный учебный график .....	
2.2.	Учебный план .....	
3.	Организационно-педагогическое обеспечение программы.....	
3.1.	Кадровое обеспечение.....	
3.2.	Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы.....	
3.3.	Учебно-методическое и информационное обеспечение программы.....	
	Приложения.....	

Приложение № 1. Рабочие программы дисциплин (модулей).

Приложение № 2. Программа итоговой аттестации.

Приложение № 3. Программа практики (стажировки) (при наличии).

Приложение № 4. Рецензии (внутренняя и внешняя).

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

## 1.1. Цель реализации

Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

В качестве цели указывается совершенствование имеющихся компетенций и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации (с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется реализация ДПП).

*Цель и виды профессиональной деятельности рекомендуется формулировать на основе раздела «Общие сведения» профессионального стандарта.*

*Цель реализации программы: может быть одна, максимум две. Описывается кратко*

*Задачи реализации программы (описываются шаги по достижению цели).*

## 1.2. Нормативная правовая база

Перечисляются законы, нормативные правовые акты в области дополнительного профессионального образования, на основании которых разрабатывается программа: федеральные государственные образовательные стандарты (далее – ФГОС); профессиональные стандарты; международные стандарты; 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; локальные нормативные акты Университета и пр.

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

В данном разделе указываются:

а) характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;

б) характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

*Наименование новой квалификации может определяться наименованием профессионального стандарта, на основании которого разрабатывается ДПП ПП или разработчиком ДПП ПП самостоятельно.*

## 1.4. Планируемые результаты обучения

Указывается перечень профессиональных компетенций необходимых для профессиональной деятельности. При необходимости в планируемые результаты обучения могут быть включены иные компетенции (таблица 1).

Таблица 1

### Планируемые результаты освоения

Виды деятельности	Общепрофессиональные/профессиональные компетенции ОПК, ПК, или трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются) ПСК и СК
ВД 1...	ОПК. ... ПК. ...
ВД n ...	ПСК. ... ПСК n. ...
ВД n ...	СК... СКn....
УК - универсальные компетенции (формируются и (или) совершенствуются)	
Код и наименование компетенции	
....	

Ниже таблицы (в сносках) указываются виды нормативных документов откуда взяты компетенции (ФГОС ВО, профессиональный стандарт, ЕКС, ОКВЭД) или пишется фраза «Компетенции указаны в соответствии с договором от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года, №\_\_» стандарта; СК (специализированная компетенция) – код компетенции, сформированной на основе квалификационной характеристики должности рабочего и служащего из ЕКС, ОКВЭД. Коды компетенций в шапке таблицы заполняются/изменяются в соответствии с особенностями программы, целью и задачами ее реализации.

### **1.5. Категория слушателей**

Указываются следующие требования к слушателям программы:

- уровень образования; область профессиональной деятельности; занимаемая должность; особые требования к уровню квалификации; характеристика опыта профессиональной деятельности; наличие имеющихся дополнительных квалификаций и т.д.;
- вступительные испытания.<sup>3</sup>

### **1.6. Форма обучения и срок освоения**

Указываются форма (формы) обучения (очная, очно-заочная, заочная) и сроки освоения программы, в том числе часы контактной работы и, при наличии в программе, количество часов с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Срок освоения указывается в часах и (или) зачётных единицах за весь период обучения, который включает время, выделенное на контактную и самостоятельную работу слушателя, а также время, отводимое на итоговую аттестацию.

### **1.7. Период обучения, режим занятий**

Указывается продолжительность обучения (количество лет, месяцев, недель), а также режим занятий (количество дней в неделю, время проведения занятий).

### **1.8. Документ о квалификации**

Указывается вид документа, выдаваемый при успешном освоении программы (Диплом установленного образца).

## **2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

### **2.1. Календарный учебный график**

Указываются периоды учебных занятий, практик (стажировок), текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, а также периоды каникул (таблица 2).

Календарный учебный график заполняется с помощью условных обозначений:

*УЗ* – учебные занятия;

*ТКУ* – текущий контроль успеваемости;

*ПА* – промежуточная аттестация;

*ПП* – практическая подготовка<sup>1</sup>;

*П* – практика;

*С* – стажировка;

*К* – каникулы;

*ИА* – итоговая аттестация;

*УЗ ДОТ<sup>2</sup>* – учебные занятия с применением дистанционных образовательных технологий;

*ТКУ ДОТ* – текущий контроль успеваемости с применением дистанционных образовательных технологий;

*ПА ДОТ* – промежуточная аттестация с применением дистанционных образовательных технологий;

*ИА ДОТ* – итоговая аттестация с применением дистанционных образовательных технологий;

*УЗ ЭО<sup>3</sup>* – учебные занятия с применением электронного обучения

*ТКУ ЭО* – текущий контроль успеваемости с применением электронного обучения;

*ПА ЭО* – промежуточная аттестация с применением электронного обучения;

*ИА ЭО* – итоговая аттестация с применением электронного обучения



1. Модули/ темы нумеруем арабскими цифрами и используем как простые (1,2,3 и т.д., так и составные (1.,1.1., 1.2., 1.3.;2.,2.1.,2.2.,2.3. и т.д.))перечни разделов, подразделов, пунктов.
2. Общая трудоемкость программы: часы контактной работы + часы самостоятельной работы слушателя. В учебном плане программ, реализуемых с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, графы 4-9 не заполняются - ставятся прочерки.
3. Всего-это часы контактной работы со слушателем =Л+ЛЗ+ПЗ+КСР(контактная самостоятельная работа (при наличии))
4. Часы проведения занятий в интерактивной формы заполняются на усмотрение разработчика.
5. Виды текущего контроля успеваемости (ТКУ): Э-эссе, Т – тестирование, КР- контрольная работа, РГР - расчетно-графическая работа, Реф. – реферат, О - опрос, Д – диспут, КС-круглый стол, К-создание и решение кейса, ГП-групповой проект, П-проект и т.д..
6. Указывается форма промежуточной аттестации: З – зачет; Э – экзамен, количество часов (если выделены); Т (традиционная форма проведения), Д (с применением дистанционных образовательных технологий).
7. Виды итоговой аттестации: междисциплинарный экзамен, экзамен, зачет, защита реферата, защита итоговой аттестационной работы, защита расчетно-графической работы, защита проекта, тестирование, собеседование, опрос, круглый стол, деловая игра и т.д. При традиционной форме проведения ИА ставится Т (традиционная форма проведения) или Д (с применением дистанционных образовательных технологий). Указывается количество часов (если выделено) на итоговую аттестацию.;
8. Компетенции с таблицы 1 распределяются между модулями/разделами/ /темами учебного плана так, чтобы они, по возможности, не повторялись.

### 3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

#### 3.1. Кадровое обеспечение

Реализация программы обеспечивается профессорско-преподавательским составом ФГБОУ ВО Брянский ГАУ, а также высококвалифицированными специалистами из числа руководителей и ведущих специалистов государственных органов, учреждений и иных организаций, в том числе иностранных (далее – ведущие специалисты), а также преподавателями ведущих российских и иностранных образовательных организаций.

В данном разделе указывается информация об обеспеченности программы профессорско-преподавательским составом и ведущими специалистами. Профессорско-преподавательский состав должен иметь базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) и практики/стажировки либо диплом о профессиональной переподготовке по профилю читаемой дисциплины, полученный не ранее 5 лет до начала реализации программы.

Сведения о профессорско-преподавательском составе и ведущих специалистах

Таблица 4

Ф.И.О. преподавателя/ ведущего специалиста <sup>1</sup>	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ н/ая/ыквали фикация/я/и <sup>2</sup>	Место работы, должность, основное/дополнительное место работы <sup>3</sup>	Ученая степень, ученое (почетное) звание <sup>4</sup>	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе

<sup>1</sup>В случае изменения преподавательского состава в ходе реализации программы, заполняется Приложение № 8.

<sup>2</sup>Указывается дата выдачи и № Удостоверения/Диплома о повышении квалификации/профессиональной переподготовке по теме (пример) «Использование электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в учебном процессе», обязательно для преподавателей, принимающих участие в реализации модуля/дисциплины/темы с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) и др.;

<sup>3</sup>Основное место работы - штатный, внутренний совместитель; Дополнительное место работы - внешний совместитель, договор ГПХ, почасовая оплата труда, безвозмездно (для государственных гражданских служащих);

<sup>4</sup>Если нет – ставится прочерк

Также указывается (при наличии) ученая степень, ученое (почетное) звание, опыт работы в соответствующей профессиональной области или дополнительные квалификации и характеристики с указанием прохождения обучения и/или стажировки, если это предусмотрено программой обучения, в отраслевых организациях по профилю обучения (таблица 4). При реализации программы с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения характеризуется уровень подготовки в области ЭО и ДОТ профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала и других работников организации, сопровождающих учебный процесс.

### **3.2 Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы**

Приводится информация об обеспечении программы оборудованными аудиториями, лабораториями и т.д. для проведения практических и лабораторных занятий, индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы, помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования; вычислительным телекоммуникационным оборудованием и лицензионными программными продуктами MicrosoftOffice (Excel, Word, Outlook, PowerPoint и др), специально оборудованными стендами и другими материально-техническими ресурсами, необходимыми для реализации программы.

В программах с применением полностью или частично электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий описывается 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 их места нахождения. В программе указывается адрес электронного размещения платформы курса в системе СДО Университета, либо на внешних платформах (активная ссылка).

Указываются возможности подключения к сети Интернет, свободный доступ каждого слушателя и научно-педагогического работника к средствам информационных и коммуникационных технологий, а также оснащенность рабочего места научно-педагогического работника и слушателя, состав программно-аппаратного комплекса и т.д.

### **3.3 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы**

Указывается следующая информация по каждой теме, дисциплине (модулю): методические разработки тем, дисциплин, модулей; методические разработки по проведению текущего контроля успеваемости (и всех его видов), промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) и итоговой аттестации по программе; рекомендуемые для использования при освоении темы, дисциплины (модуля) нормативные правовые документы, основная и дополнительная литература, интернет-ресурсы и справочные системы (ссылки на источники оформляются в соответствии с общепринятыми требованиями); по итоговой аттестации - указывается учебно-методическое и информационное обеспечение итоговой аттестации, основная и дополнительная литература, нормативно-правовые документы, интернет-ресурсы и справочные системы (ссылки на источники оформляются в соответствии с общепринятыми требованиями).

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

---

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Брянский государственный аграрный университет»

---

Институт дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе и  
цифровизации

А.В. Кубышкина

«» 20\_\_г \_\_

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)<sup>1</sup>

---

*(наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом)*

## ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ (профессиональной переподготовки)

---

*(наименование программы)*

Брянская область  
2022

<sup>1</sup>При формировании рабочей программы выбирается одно из двух понятий «дисциплина» или «модуль» в соответствии с учебным планом

Программу составил:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

одобрена  
на расширенном заседании кафедры  
протокол  
Зав. кафедрой:

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ<sup>1</sup>

стр

1. Цель и задачи дисциплины (модуля).....
2. Планируемые результаты обучения дисциплины (модуля) .....
3. Объем дисциплины (модуля).....
4. Структура и содержание дисциплины (модуля) .....
5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей дисциплины (модуля).....
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) .....
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).....
8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины (модуля) ..

---

<sup>1</sup>В Содержании выбирается одно из двух понятий «дисциплина» или «модуль» в соответствие со структурой учебного плана

### 1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Указывается цель освоения дисциплины (модуля), соотнесенная с общей целью ДПП ПП.

Указываются задачи освоения дисциплины (модуля) в соответствии с видом(ами) профессиональной деятельности, на которые ориентирована ДПП ПП.

### 2. Планируемые результаты обучения дисциплины (модуля)

Указываются компетенции, а также знания, умения и практический опыт, приобретаемый в результате освоения дисциплин (модулей) (таблица 1).

Таблица 1

Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Общепрофессиональные/профессиональные компетенции <sup>1</sup>	Знания	Умения	Практический опыт
	ОПК, ПК или трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются), ПСК и СК <sup>2</sup>			
ВД 1...	ОПК. ...			
	ПК. ...			
ВД n ...	ПСК. ...			
	ПСК n. ...			
ВД n ...	СК...			
	СКn....			
УК - универсальные компетенции (формируются и (или) совершенствуются)				
Код и наименование компетенции		Знания	Умения	Практический опыт
УК.....				

### 3. Объем дисциплины (модуля)

Указывается общая трудоемкость дисциплины (модуля) в часах и(или) зачетных единицах; количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий)и на самостоятельную работу слушателей; форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом.

Таблица 2

Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Количество часов (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)
<b>Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:</b>	
лекционного типа (Л)	
лабораторные занятия (практикум) (ЛЗ)	
Практические (семинарские) занятия (ПЗ)	
<b>Самостоятельная работа слушателя (СР)</b>	
<b>Контактная самостоятельная работа (КСР)</b>	
Промежуточная аттестация	форма
	час.
Общая трудоемкость по учебному плану (час./з.е)	

#### 4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

##### Структура дисциплины (модуля)

Раскрывается структура дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу слушателей. Содержание теоретического и практического материала раскрывается в логической последовательности изучения разделов (тем), при этом исключается дублирование изучаемого материала с другими дисциплинами. (таблица 3).

Таблица 3

##### Структура и содержание дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем	Всего Часов	Лекции	Практические	Самостоятельная работа
1					

#### 4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Приводятся типовые контрольные задания, примерные темы для написания рефератов, докладов, эссе и курсовых работ (проектов), варианты контрольных работ, тестовых и других заданий, необходимых для проведения текущего контроля успеваемости слушателей по дисциплине (модулю) и иные материалы, необходимые для оценки практического опыта, умений, знаний при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), критерии и шкалы оценивания.).

#### 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Указываются методические разработки дисциплин, (модулей); методические разработки по проведению текущего контроля успеваемости (и всех его видов), промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям); рекомендуемые для использования при освоении дисциплины (модуля) нормативные правовые документы, основная и дополнительная литература, интернет-ресурсы, справочные системы и иные источники. Приведенные списки учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины оформляются в соответствии с общепринятыми требованиями.

5.1. Нормативно-правовые документы<sup>1</sup>

5.2. Основная литература

5.3. Дополнительная литература

5.4. Интернет-ресурсы

5.5. Справочные системы

5.6. Иные источники

<sup>1</sup>Из представленного перечня выберите необходимое

#### 7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины (модуля)

Указывается материально-техническое обеспечение, необходимое для реализации дисциплины (модуля), а именно: сведения об оборудованных учебных аудиториях для проведения всех видов контактной и самостоятельной работы слушателей; перечень оборудования (демонстрационное оборудование, тематические наглядные пособия, специализированное техническое оснащение – специальная мебель, лабораторное оборудование и т.д.) и других материально-технических ресурсах. Также перечисляется

компьютерная техника, программные средства и другие технические средства обучения, необходимые для реализации учебного процесса по дисциплине (модулю).

Материально – техническое и программное обеспечение программы должно, соответствовать лицензионным требованиям и создавать условия для применения современных образовательных технологий в учебном процессе.

*(Требования к программному обеспечению при прохождении учебной дисциплины (модуля): стандартный пакет Windows (лицензионные программные продукты MicrosoftOffice (Excel, Word, Outlook, PowerPoint)).*

*При условии реализации дисциплины (модуля) с применением ЭО и(или) ДОТ указывается активная ссылка на размещение материалов дисциплины (модуля) в системе ЭИОС Университета, либо на внешних платформах(слушателю дается пароль для доступа).*

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Брянский государственный аграрный университет»

Институт дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе и  
цифровизации

\_\_\_\_\_ А.В. Кубышкина

«» 20\_\_ г.

### ПРОГРАММА ПРАКТИКИ (СТАЖИРОВКИ)<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_

*(наименование практики (стажировки) в соответствии с учебным планом)*

### ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ (профессиональной переподготовки)

\_\_\_\_\_

*(наименование программы)*

\_\_\_\_\_

*(форма(ы) обучения)*

Брянская область  
2022

<sup>1</sup>выбирается одно из двух понятий «практика» или «стажировка» в соответствии с учебным планом

Программу составил:

\_\_\_\_\_

(ученая степень и (или) ученое звание, должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

одобрена  
на расширенном заседании кафедры  
протокол  
Заведующий кафедрой:

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

\_\_\_\_\_

(ученая степень и (или) ученое звание)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

## СОДЕРЖАНИЕ<sup>1</sup>

стр

1. Цель и задачи практики (стажировки) .....	
2. Планируемые результаты обучения по практике (стажировке).....	
3. Объем практики (стажировки).....	
4. Содержание практики (стажировки).....	
5. Форма отчетности по практике (стажировке).....	
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике (стажировке) .....	
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики (стажировки).....	
8. Материально-техническое и программное обеспечение практики (стажировки)	

<sup>1</sup>В Содержании выбирается одно из двух понятий «практика» или «стажировка» в соответствие со структурой учебного плана

### 1. Цель и задачи практики (стажировки)

Указывается цель практики (стажировки), соотнесенная с общей целью ДПП.

Указываются задачи практики (стажировки), в соответствии с видом(ами) профессиональной деятельности на которые ориентирована ДПП, охватывающие теоретические и практические аспекты будущей деятельности слушателя.

### 2. Планируемые результаты обучения по практике (стажировке)

Указываются компетенции, а также знания, умения и практический опыт, приобретаемые в результате прохождения практики (стажировки) (таблица 1).

Таблица 1

#### Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Общепрофессиональные/профессиональные компетенции <sup>1</sup>	Знания	Умения	Практический опыт
	ОПК, ПК или трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются), ПСК и СК <sup>2</sup>			
ВД 1...	ОПК. ...			
	ПК. ...			
ВД n ...	ПСК. ...			
	ПСК n. ...			
ВД n ...	СК...			
	СК <sub>n</sub> ...			
<i>УК - универсальные компетенции (формируются и (или) совершенствуются)</i>				
Код и наименование компетенции		Знания	Умения	Практический опыт
УК.....				

### 3. Объем практики (стажировки)

Указывается объем практики (стажировки) и форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом.

### 4. Содержание практики (стажировки)

Содержание практики (стажировки) должно соотноситься с планируемыми результатами обучения по практике (стажировке) (таблица 2).

Таблица 2

#### Содержание практики (стажировки)

№ п/п	Этапы (периоды) практики (стажировки)	Вид работ
1		
1.1		
1.2.		
1. n		
2		
2.1		
2.2.		
2. n		

<sup>1</sup> При включении в таблицу компетенций из ФГОС формулировка компетенции и(или) индикатора освоения компетенции должна соответствовать содержанию выбранной компетенции ФГОС и не изменяться. В шапке таблицы тот или иной термин используется при необходимости (заполняется при наличии);

*2Коды компетенций в «шапке» таблицы могут меняться в зависимости от того из какого нормативного документа берется компетенция. ОПК, ПК, УК – из ФГОС; ПСК (профессионально-специализированная компетенция) – код компетенции, сформированной на основе трудовой функции профессионального стандарта, СК (специализированная компетенция) – код компетенции, сформированной на основе квалификационной характеристики должности рабочего и служащего из ЕКС, ОКВЭД. Коды компетенций в шапке таблицы и заполняются/изменяются в соответствии с особенностями программы, целью и задачами ее реализации.*

### **5. Формы отчетности по практике (стажировке)**

Приводится перечень документов, регламентирующих прохождение практики (стажировки) слушателями. Описываются требования к текущей и отчетной документации при прохождении слушателями практики (стажировки).

### **6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике (стажировке)**

Приводятся типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки практического опыта, умений, знаний при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике (стажировке), критерии и шкалы оценивания.

### **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики (стажировки)**

Указываются рекомендуемые для использования при прохождении практики (стажировки) основная и дополнительная литература, нормативно-правовые документы, интернет-ресурсы и справочные системы. Ссылки на источники оформляются в соответствии с общепринятыми требованиями.

- 7.1.** Нормативно-правовые документы
- 7.2.** Основная литература
- 7.3.** Дополнительная литература
- 7.4.** Интернет-ресурсы
- 7.5.** Справочные системы
- 7.6.** Иные источники

### **8. Материально-техническое и программное обеспечение практики (стажировки)**

Указывается материально-техническое обеспечение, необходимое для реализации практики по ДПП. Также перечисляется компьютерная техника, программные средства и другие технические средства обучения, необходимые для реализации учебного процесса по практике.

(Требования к программному обеспечению при прохождении учебной дисциплины (практики/стажировки): стандартный пакет Windows(лицензионные программные продукты MicrosoftOffice (Excel, Word, Outlook. PowerPoint)).

<sup>1</sup>Из представленного перечня выберите необходимое

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Брянский государственный аграрный университет»

Институт дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе и  
цифровизации

А.В. Кубышкина

«» 20\_\_ г \_\_

## ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ  
(профессиональной переподготовки)

---

*(наименование программы)*

Брянская область  
2022

Программу составил:

\_\_\_\_\_

(ученая степень и (или) ученое звание, должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

одобрена  
на расширенном заседании кафедры  
протокол  
Заведующий кафедрой:

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

\_\_\_\_\_

(ученая степень и (или) ученое звание)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Цель и задачи итоговой аттестации.....	
2. Результаты освоения ДПП ПП.....	
3. Формы и объем итоговой аттестации.....	
4. Общие требования к итоговым аттестационным испытаниям.....	
5. Руководство и консультирование итоговой аттестационной работой (при наличии) .....	
6. Требования к объему, структуре и оформлению итоговой аттестационной работы (при наличии) .....	
7. Процедура проведения итоговых аттестационных испытаний.....	
8. Фонд оценочных средств итоговой аттестации.....	
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение итоговой аттестации.....	
10. Материально-техническое и программное обеспечение итоговой аттестации.....	

### 1. Цель и задачи итоговой аттестации

Указывается цель итоговой аттестации, соотнесенная с общими целями ДПП ПП.

Указываются задачи итоговой аттестации в соответствии с видом(ами) профессиональной деятельности, на которые ориентирована ДПП, охватывающие теоретические и практические аспекты будущей деятельности выпускника.

### 2. Результаты освоения ДПП ПП

Указываются компетенции, сформированные в результате освоения ДПП ПП (таблица 1).

Таблица 1

Виды деятельности	Общепрофессиональные/профессиональные компетенции <sup>1</sup> ОПК, ПК или трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются), ПСК и СК <sup>2</sup>	Знания	Умения	Практический опыт
ВД 1...	ОПК. ...			
	ПК. ...			
ВД n ...	ПСК. ...			
	ПСК n. ...			
ВД n ...	СК...			
	СКn...			
<b>УК - универсальные компетенции (формируются и (или) совершенствуются)</b>				
<b>Код и наименование компетенции</b>		<b>Знания</b>	<b>Умения</b>	<b>Практический опыт</b>
УК.....				

### 3. Формы и объем итоговой аттестации

Указывается трудоемкость итоговой аттестации в академических часах и(или) зачетных единицах, с указанием формы проведения итоговых аттестационных испытаний и сроками их проведения.

*(Формы итоговой аттестации: итоговая аттестационная (квалификационная) работа, итоговый экзамен, междисциплинарный экзамен, проект, групповой проект и т.д)*

### 4. Общие требования к итоговым аттестационным испытаниям

Перечисляются требования к итоговому экзамену и(или) защите итоговой аттестационной (квалификационной) работы.

### 5. Руководство итоговой аттестационной (квалификационной<sup>3</sup>) работой (при наличии)

Перечисляются требования к научным руководителям, их обязанности по руководству итоговыми аттестационными работами слушателей.

1 При включении в таблицу компетенций из ФГОС формулировка компетенции и (или) индикатора освоения компетенции должна соответствовать содержанию выбранной компетенции ФГОС и не изменяться. В шапке таблицы тот или иной термин используется при необходимости (заполняется при наличии).

1 Коды компетенций в «шапке» таблицы могут меняться в зависимости от того из какого нормативного документа берется компетенция. ОПК, ПК, УК – из ФГОС; ПСК (профессионально-специализированная компетенция) – код компетенции, сформированной на основе трудовой функции профессионального стандарта, СК (специализированная компетенция) – код компетенции, сформированной на основе квалификационной характеристики должности рабочего и служащего из ЕКС, ОКВЭД. Коды компетенций в шапке таблицы заполняются/изменяются в соответствии с особенностями программы, целью и задачами ее реализации.

2 Итоговая аттестация проводится в форме «Итоговой квалификационной работы» в том случае, если в результате освоения программы профессиональной переподготовки слушателю присваивается квалификация

## **6. Требования к объему, структуре и оформлению итоговой аттестационной работы (при наличии)**

Перечисляются требования к объему итоговой аттестационной (квалификационной) работы; характеризуется структура итоговой аттестационной работы; приводятся требования к оформлению текстовой части, таблиц, графиков и других графических элементов итоговой аттестационной работы, списка используемой литературы, нормативных правовых документов, интернет-источников и т.д.

## **7. Процедура проведения итоговых аттестационных испытаний**

Указывается порядок проведения итоговых аттестационных испытаний, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий; порядок рецензирования (получения отзывов и др.) итоговой аттестационной работы (при наличии); возможность использования печатных материалов, вычислительных и иных технических средств на итоговых экзаменах; порядок проведения итоговых аттестационных испытаний лицами, которые не проходили итоговые аттестационные испытания в установленный срок по уважительной причине; условия и порядок проведения апелляций и др.

## **8. Фонд оценочных средств итоговой аттестации**

Приводится список вопросов для подготовки к итоговой аттестации, тематика итоговых аттестационных работ, критерии их оценивания, шкалы оценивания.

## **9. Учебно-методическое и информационное обеспечение итоговой аттестации**

Приводится перечень учебно-методического и информационного обеспечения итоговой аттестации, основная и дополнительная литература, нормативно-правовые документы, интернет-ресурсы и справочные системы. Ссылки на источники оформляются в соответствии с общепринятыми требованиями.

- 9.1. Нормативно-правовые документы<sup>1</sup>
- 9.2. Основная литература
- 9.3. Дополнительная литература
- 9.4. Интернет-ресурсы
- 9.5. Справочные системы
- 9.6. Иные источники

## **10. Материально-техническое и программное обеспечение итоговой аттестации**

Указывается материально-техническое обеспечение, а также перечисляется компьютерная техника, лицензионное программное обеспечение и другие технические средства обучения, необходимые для проведения итоговой аттестации.

**ВНУТРЕННЯЯ/ВНЕШНЯЯ РЕЦЕНЗИЯ**

на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации  
/профессиональной переподготовки

---

(наименование программы)

Категория слушателей программы<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

Актуальность программы \_\_\_\_\_

Цель программы: \_\_\_\_\_

Основное направление подготовки: \_\_\_\_\_

Особенности программы: \_\_\_\_\_

Срок реализации программы:

Заключение<sup>3</sup>:

Рецензент

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО, должность,  
ученая степень,  
ученое звание)

---

<sup>1</sup>Внутреннюю рецензию на программу дает штатный сотрудник Университета, специалист по направлению подготовки программы, имеющий кандидатскую степень.

Внешнюю рецензию на программу дает специалист по направлению подготовки программы, имеющий кандидатскую степень и являющийся сотрудником другой образовательной организации или высококвалифицированный специалист из числа руководителей и ведущих специалистов государственных органов, учреждений и иных организаций;

<sup>2</sup>Указывается категория лиц для которой предназначена программа, кто может принять участие в ее реализации

<sup>3</sup>Программа соответствует требованиям, предъявляемым к дополнительным профессиональным программам повышения квалификации/профессиональной переподготовки и рекомендуется к реализации.

УТВЕРЖДАЮ  
 Проректор по учебной работе и  
 цифровизации  
 \_\_\_\_\_ А.В. Кубышкина  
 «» 20\_\_ г \_\_

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ<sup>1</sup>**

дополнительной профессиональной программы повышения  
 квалификации/профессиональной переподготовки

\_\_\_\_\_  
*(наименование программы)*

Утверждена ученым советом Университета, протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. №  
 \_\_\_\_\_

Компонент образовательной программы (раздел, подраздел, пункт компонента)	Основания для изменений <sup>2</sup>	Краткая характеристика вносимых изменений
<i>Ниже, пример...</i>		
<i>Календарный учебный график</i>	<i>Приказ ректора... (протокол... Выписка из протокола заседания ученого совета структурного подразделения</i>	<i>Внести изменения в календарный учебный график. На тридцать первой неделе текущего года 2021 года....</i>

Руководитель программы \_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О)*

Директор структурного подразделения \_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О)*

**Аннотация программы повышения  
квалификации/профессиональной переподготовки**

**АННОТАЦИЯ<sup>1</sup>**

Дополнительная профессиональная программа повышения  
квалификации/профессиональной переподготовки

---

*(наименование программы)*

1. Направление подготовки<sup>2</sup>
2. Категория слушателей.
3. Форма обучения<sup>3</sup>
4. Период реализации программы
5. Период актуальности программы<sup>4</sup> (например, «Программа актуальна до «\_» \_\_\_\_\_ .202\_ г.»)
6. Основные модули/разделы/дисциплины/темы программы<sup>5</sup>
7. Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости слушателя
8. Основная литература

---

<sup>1</sup>Объем информации аннотации программы должен быть размещен на 1-2 листах А4;

<sup>2</sup>Указываются ФГОС, профессиональный стандарт, ЕКС, ОКВЭД, где взяты профессиональные компетенции, трудовые функции, характеристики квалификации/должности рабочего/служащего;

<sup>3</sup>Возможные варианты форм обучения: очная, очно-заочная, заочная; очная (с применением ДОТ), очно-заочная (с применением ДОТ), заочная (с применением ДОТ); очная (с применением ЭО и ДОТ), очно-заочная (с применением ЭО и ДОТ), заочная (с применением ЭО и ДОТ);

<sup>4</sup>Период актуальности программы – 1 календарный год с даты утверждения на ученом совете Университета;

<sup>5</sup>Основные модули/разделы/дисциплины/темы программы указываются в соответствии с учебным планом.

**Аннотация<sup>1</sup> рабочей программы дисциплины (модуля), программы профессиональной переподготовки**

---

(наименование программы)

1. Наименование<sup>2</sup> дисциплины (модуля) \_\_\_\_\_
2. Автор/составитель/разработчик<sup>3</sup> \_\_\_\_\_
3. Форма обучения<sup>4</sup> \_\_\_\_\_
4. Цель освоения дисциплины.
5. Основные темы дисциплины (модуля).
6. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации<sup>5</sup>.
7. Дисциплина формирует компетенции \_\_\_\_\_
8. Основная литература<sup>6</sup>.

---

<sup>1</sup>Структура аннотации рабочей программы дисциплины (модуля)

<sup>2</sup>В строгом соответствии с учебным планом программы профессиональной переподготовки

<sup>3</sup>Выберите один наиболее соответствующий вариант.

<sup>4</sup>Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная, очная (с применением ДОТ), очно-заочная (с применением ДОТ), заочная (с применением ДОТ), очная (с применением ЭО и ДОТ), очно-заочная (с применением ЭО и ДОТ), заочная (с применением ЭО и ДОТ).

<sup>5</sup>В соответствии с учебным планом.

<sup>6</sup>2-3 основных источника с выходными данными.