Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Уральский университет управления экономики и права»

(АНО ДПО «УУУЭиП»)

Утверждаю

Директор Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Уральский университет управления экономики и права»

Е.С. Разумейко _____

«_5_» _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

г.Екатеринбург, 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, реализуемым в **Автономной некоммерческой организация профессионального образования «Уральский университет управления экономики и права»** (далее «Университет»).

1.2. Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

1.3. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки)

1.4. Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации (ППК), дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки (ПП) представляют собой систему документов, разработанную и утвержденную с учетом требований рынка труда на основе ФГОС, а также на основании «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37, в ред. от 12.02.2014, профессионального стандарта. Дополнительная профессиональная программа регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по программе и включает в себя: Учебный план, рабочие программы учебных дисциплин и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программу Учебной практики, Календарный учебный график и Методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной программы.

1.5. Содержание дополнительной профессиональной программы определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если иное не установлено настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование

1.6. Нормативную правовую базу разработки ППК/ПП составляет:

— Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Федеральный государственный образовательный стандарт;

— Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам, утвержденный Приказам министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 года, № 499;

— Устав ОО.

1.7. Общая характеристика программ дополнительного профессионального образования.

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

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

1.7.3 Дополнительные профессиональные программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки могут быть реализованы также полностью или частично в форме стажировки. Трудоемкость указывается в часах (или зачетных единицах) за весь период обучения, который включает все виды аудиторной и

— требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и высшего образования, образовательных стандартов (если программа является преемственной к основной профессиональной образовательной программе);
— требований заказчика.
В квалификационных требованиях, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям и профессиональных стандартах, компетенции в явном виде не выражены, поэтому формализация компетенции(ий) осуществляется на основе анализа трудовых функций, представленных в разделе "Должностные обязанности" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих; второго раздела "Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности" и третьего раздела "Характеристика обобщенных трудовых функций", подразделах "Необходимые знания", "Необходимые умения" профессионального стандарта.
2.11. Если разработка программы осуществляется на основе утвержденного профессионального стандарта, то наименование новой квалификации может определяться наименованием соответствующего профессионального стандарта. Осуществляя описание характеристики новой квалификации, рекомендуется использовать приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н "Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов" и приказ Минтруда РФ от 29 апреля 2013 г. № 170н "Методические рекомендации по разработке профессионального стандарта".
Связанные с квалификацией конкретные виды профессиональной деятельности, трудовые функции и (или) уровни квалификации могут быть определены на основании информации, представленной в следующих разделах соответствующего утвержденного профессионального стандарта: первый раздел "Общие сведения" и подраздел "Наименование вида профессиональной деятельности", второй раздел "Описание трудовых функций, которые содержит профессиональный стандарт (функциональная карта вида трудовой деятельности)" и третий раздел "Характеристика обобщенных трудовых функций".
2.12. В планируемых результатах обучения по программе повышения квалификации перечисляются компетенции, которые должны сформироваться или качественно измениться в результате обучения. По программам повышения квалификации планируемые результаты обучения и формируемые компетенции, как правило, задает заказчик.
2.13. Структура дополнительной профессиональной программы включает:
- описательную часть:
- учебный план;
- календарный учебный график;
- рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик;
- фонды оценочных средств;
- иные методические материалы при необходимости.
2.14. Описательная часть должна раскрывать:
- область профессиональной деятельности;
- объекты профессиональной деятельности;
- виды и задачи профессиональной деятельности;
- уровень квалификации в соответствии с утвержденным профессиональным стандартом;
-характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;
-характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.
- цель реализации программы;

- планируемые результаты обучения;
- категорию слушателей (требования к уровню подготовки поступающего на обучение);
- трудоемкость обучения;
- форму обучения;
- организационно-педагогические условия;
- оценку качества освоения программ.

Примерное содержание описательной части представлено в Приложении 1.

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

Примерная форма учебного плана представлена в Приложении 2.

2.16. Календарный учебный график.

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

Примерная форма календарного учебного графика предоставлена в Приложении 3

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

Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик. Структура и содержание рабочих программ представлена в Приложении 4.

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

2.17. Рабочая программа разделов, дисциплин (модулей) предусматривает:
- наименование дисциплины (модуля);
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы;
- объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;
- содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий;
- перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю);
- фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации слушателей по дисциплине (модулю);
- перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля);
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля);

- перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости); - описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

2.18. Приводятся конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний, умений и навыков, сведения об оценочных средствах, включающих типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить приобретенные знания, умения и навыки; разработанные и утвержденные требования к содержанию, объему и структуре выпускных итоговых аттестационных работ, итогового экзамена и т.д. Программы текущего контроля и промежуточной аттестации должны быть максимально приближены к условиям (требованиям) профессиональной деятельности. С этой целью в качестве внешних экспертов целесообразно привлекать работодателей и профильных специалистов. Образец оформления фонда оценочных средств представлен в Приложении 5.

2.19. При реализации ДПП может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

2.20. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

3. Реализация программ дополнительного профессионального образования

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

3.2. Дополнительная профессиональная образовательная программа может реализовываться в формах, предусмотренных Федеральным законом «Об Образовании в РФ», а также полностью или частично в форме стажировки.

3.2.1 Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использовании при исполнении своих должностных обязанностей. Содержание стажировки определяется с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержанием дополнительных профессиональных программ.

3.2.2 Сроки стажировки определяются организацией самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

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

- участие в совещаниях, деловых встречах. По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

3.3.Организация учебного процесса регламентируется расписанием занятий, утвержденным директором. На каждого слушателя заводится личное дело, в которое подшиваются документы, сопровождающие его обучение.

3.4.По каждой дисциплине программы переподготовки оформляется ведомость результатов промежуточной аттестации.

3.4. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из организации приказом руководителя как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и по выполнению учебного плана.

3.5. Итоговая аттестация по дополнительным профессиональным программам. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой Университетом самостоятельно. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке. Порядок проведения итоговой аттестации регламентируется Положением об итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к нали чию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

4. Разработка, заполнение, учет и хранение бланков документов о квалификации

4.1. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается Университетом

4.2. При заполнении бланка документа указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация; - дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации и специалистом отдела дополнительного образования. Бланк приложения содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе

поступления на обучение, годе окончания обучения. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

4.3. Для учета выдаваемых бланков документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке заводится книга регистрации документов, в которую вносятся следующие данные:

а) наименование документа;

б) номер бланка документа;

в) порядковый регистрационный номер;

г) дата выдачи документа;

д) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;

е) дата и номер протокола аттестационной комиссии;

ж) наименование присвоенной квалификации (при наличии);

з) срок обучения (год поступления, год окончания)

и) подпись руководителя (руководителя подразделения) образовательной организации, выдающего документ;

к) подпись лица, получившего документ. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в Университете. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

11 Приложение

Приложение 1

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Уральский университет управления, экономики и права»
(АНО ДПО «УУУЭиП»)

СОГЛАСОВАНО*
Руководитель
организации заказчика
_____ И.О. Фамилия
(подпись)
«___»_____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «УУУЭиП»
_____Е.С. Разумейко
(подпись)
«____»_____ 20__ г.

ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«Противодействие коррупции в системе государственного и муниципального управления»

г. Екатеринбург, 2017

Дополнительная профессиональная образовательная программа «____» (далее - Программа) разработана на основе ПРОФЕССИОНАЛЬНого СТАНДАРТа СПЕЦИАЛИСТа, ФГОС ВО 38.03.04 ПО Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)", утверждённого Приказом МИНОБРНАУКИ от 10.12.2014 N 1567, а также требований «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37, в ред. от 12.02.2014 для профессиональной образовательной организации и образовательной организации, которые имеют право на реализацию программ повышения квалификации.

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Уральский университет управления, экономики и права»

Программа рекомендована Педагогическим советом Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Уральский университет управления, экономики и права» к использованию на _____.

_____/_____/

подпись и Ф.И.О. председателя Педагогического совета

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУШАТЕЛЕЙ, ОСВОИВШИХ ПРОГРАММУ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

1.1.Область профессиональной деятельности слушателей, освоивших программу повышения квалификации, включает:

1.2. Объектами профессиональной деятельности слушателей, освоивших программу повышения квалификации, являются

1.3. Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся слушатели, осваивающие программу курсов повышения квалификации:

1.4. Цель реализации программы: качественное изменение профессиональных компетенций, необходимых для выполнения

2.Требования к результатам обучения:

В результате освоения программы повышения квалификации у выпускника должны быть сформированы профессиональные компетенции:

3. Категория слушателей

Требования к уровню подготовки поступающего на обучение- лица, имеющие/осваивающие высшее образование(или среднее специальное образование)

Форма обучения по программе - очно-заочная с использованием дистанционных технологий

4. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем часов*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	
в том числе:	
практические занятия	
лекции	
Самостоятельная работа	
Аттестация *в экзамена*	

5.Трудоемкость обучения

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе – 526 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя

6. Форма обучения

Форма обучения - с отрывом, без отрыва, с частичным отрывом от работы, с использованием дистанционных образовательных технологий.

7. Режим занятий

При любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

Приложение 2

«Утверждено»
Директор
Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Уральский университет управления, экономики и права»
_____ *Е.С. Разумейко*
«___»_____201_г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе повышения квалификации "_____"

Категория слушателей – муниципальные служащие, специалисты, осуществляющие проведение работ по документационному и организационно-технологическому обеспечению защиты информации в организациях различных структур и отраслевой направленности, имеющие высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование

Срок обучения: _ ***
Режим занятий: ___ (часов в день)
_____ (дней в неделю)
Форма обучения ____ *очная, дневная* ____

№ п/п	Название дисциплин	Всего часов	В том числе			
			Теория	Практические занятия (лабораторные работы)		Форма контроля (зачет, экзамен)
1	**2**	**3**	**4**	**5**		**6**
1.	Блок общепрофессиональных дисциплин					
1.1.						
2.	Блок профессиональных дисциплин					
2.1						
3.	Квалификационный экзамен**			4		
4.	ИТОГО:					

* ОООД - организация, осуществляющая образовательную деятельность.
** Часы, отведенные на «Консультации» и «Квалификационные экзамены» должны входить в общее количество часов по «Учебному плану».

Учебно-тематический план
программы повышения квалификации

«»

№	Содержание	Всего,	В том числе час		Самостоятельная работа
			Лекций	Лабораторных /практических	
1					
1.1					
1.2					
	ВСЕГО				

4. 1Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия компьютерного класса; подключение к сети Интернет

Оборудование учебного кабинета:

Технические средства обучения: компьютеры, принтеры, комплект учебно-методической документации; наглядные пособия

4.2. Образовательные технологии в рамках реализации программы.

В процессе обучения используются следующие образовательные технологии: мозговой штурм, компьютерные технологии, работа в малых группах, деловая игра.

Выбор методов обучения, осуществляемый профессиональной образовательной организацией, исходя из их доступности для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Раздел	Используемые интерактивные образовательные технологии
Л	Коррупция в муниципальной службе: понятие и особенности проявления	Компьютерные технологии
Л	Основные направления государственной политики в области противодействия коррупции.	Компьютерные технологии
ПР	Статус государственного (муниципального) служащего и соблюдение им требований к служебному поведению	Компьютерные технологии
ПР	Взаимодействие органов власти и граждан в борьбе с коррупцией.	Проблемное обучение
Л	Анализ судебной практики по антикоррупционной деятельности в государственной гражданской службе.	Практикум
Л	Антикоррупционное декларирование.	Деловая игра
ПР	Основы формирования антикоррупционной устойчивости государственного (муниципального) служащего	Мозговой штурм

Образовательные технологии в рамках общепрофессионального цикла, используемые при реализации различных видов учебной работы и дающие наиболее эффективные результаты освоения учебной дисциплины: информационно-коммуникационные технологии, проблемное обучение, проектные технологии.

4.3. Информационное обеспечение обучения

Нормативные правовые акты

Основная литература

Дополнительная литература

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Показатели	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

ЗНАТЬ		*Экспертная оценка практических работ*
УМЕТЬ		*Экспертная оценка практических работ*

ПРИЛОЖЕНИЕ3

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУШАТЕЛЕЙ, ОСВОИВШИХ ПРОГРАММУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

1.1.Область профессиональной деятельности слушателей, освоивших программу повышения квалификации, включает:

1.2. Объектами профессиональной деятельности слушателей, освоивших программу повышения квалификации, являются

1.3. Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся слушатели, осваивающие программу курсов повышения квалификации:

1.4. Цель реализации программы: качественное изменение профессиональных компетенций, необходимых для выполнения

2.Требования к результатам обучения:

В результате освоения программы повышения квалификации у выпускника должны быть сформированы профессиональные компетенции:

3. Категория слушателей

Требования к уровню подготовки поступающего на обучение- лица, имеющие/осваивающие высшее образование(или среднее специальное образование)

Форма обучения по программе - очно-заочная с использованием дистанционных технологий

4. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем часов*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	
в том числе:	
практические занятия	
лекции	
Самостоятельная работа	
Аттестация *в экзамена*	

5.Трудоемкость обучения

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе – 526 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя

6. Форма обучения

Форма обучения - с отрывом, без отрыва, с частичным отрывом от работы, с использованием дистанционных образовательных технологий.

7. Режим занятий

При любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Наименование дисциплин	Общая трудоёмкость	По учебному плану с использованием дистанционных образовательных технологий, час								СРС час	Текущий контроль			Промежуточная аттестация	
		Аудиторные занятия час.				Дистанционные технологи									
		Всего	Из них			Всего	Из них				РК РГР, Реф.	КР	КП	Зачёт	Экзамен
			Лекции	Лабораторные	Практические		Лекции	Лабораторные	Практические						
Общепрофессиональный цикл															
Базовая часть															
															э
														з	
															э
															э
														з	
															э
														з	
														з	
														з	
														з	
															э
														з	
														з	
															э
														з	
Профессиональный цикл															э
Вариативная часть															э
															э
														з	
														з	

														з	
															э
															э
Дисциплины по выбору															**э**
														з	
														з	
														з	
														з	
														з	

КП - курсовой проект, КР - курсовая работа, РК - контрольная работа, Реф. – реферат

2.2. Годовой календарный учебный график

		июль	**август**	**сентябрь**	**октябрь**	**ноябрь**
Общепрофессиональный цикл						
Базовая часть						

Профессиональный цикл						
Вариативная часть						

3. Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) ООП по программе

Программа «___» укомплектована рабочими программами всех дисциплин как базовой, так и вариативной частей учебного плана, включая дисциплины по выбору слушателя (см. Приложение Аннотации к рабочим программам дисциплин).

4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Материально-технические условия реализации программы

5. Оценочные средства

.1. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по завершению освоения дисциплины

В соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению «Менеджмент» для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ООП создан фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Этот фонд включает: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, контрольных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов; тесты, тематику рефератов и т. п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

К видам контроля можно отнести:

устный опрос, письменные работы, контроль с помощью технических средств и информационных систем.

Каждый из перечисленных видов контроля выделяется по способу выявления формируемых компетенций:

- в процессе беседы преподавателя и обучающегося – устный опрос; - в процессе создания и проверки письменных материалов – письменные работы;

путем использования компьютерных программ, приборов, установок и т.п.

- контроль с помощью технических средств и информационных систем.

Достоинствами устного опроса (УО) можно считать то, что он позволяет оценить знания и кругозор обучающегося, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки, обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя.

К достоинствам письменных работ (ПР) следует отнести экономию времени преподавателя; возможность поставить всех обучающихся в одинаковые условия, объективно оценить ответы при отсутствии помощи преподавателя;

проверить обоснованность оценки;

возможность разработки равноценных по трудности вариантов вопросов;

возможность уменьшения субъективности при оценке подготовки обучающегося.

Используя контроль с помощью технических средств и информационных систем (ТС) и (ИС), преподаватель может оценить следующие достоинства этого вида контроля - оперативное получение объективной информации об усвоении обучающимися контролируемого материала, возможность детально и персонифицировано представить эту информацию преподавателю, формирование и накопление интегральных (рейтинговых) оценок достижений обучающихся по всем дисциплинам и модулям образовательной программы, привитие практических умений и навыков работы с информационными ресурсам и средствами, возможность самоконтроля и мотивации обучающихся в процессе самостоятельной работы. Все виды контроля осуществляются с помощью определенных форм, которые могут быть как одинаковыми для нескольких видов контроля, так и специфическими. Так, в рамках некоторых форм контроля могут сочетаться несколько его видов (например, экзамен по дисциплине может включать как устные, так и письменные испытания).

К формам контроля относятся:

- собеседование;
- коллоквиум;
- тест;
- контрольная работа;
- лабораторная, расчетно-графическая и т.п. работа;

- эссе и иные творческие работы;
- реферат;
- отчет (по практикам, научно-исследовательской работе обучающихся и т.п.);
- зачет; - экзамен (по дисциплине, модулю, итоговый государственный экзамен);
- выпускная дипломная работа.

Новые формы контроля, используемые в реализации ООП:
Модульно-рейтинговая система;
- Тесты;
- Кейс-метод (ситуационные задачи);
- Портфолио (оценка собственных достижений);
- Метод развивающейся кооперации (групповое решение задач с распределением ролей);
- Проектный метод (научные, учебные, производственные и рекламные проекты);
- Деловая игра (приближение к реальной производственной ситуации);
- «Метод Дельфи» («мозговая атака»).

5.2Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	1 Деловая и/или ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре

6. Итоговая аттестация слушателей по программе профессиональной подготовки

Результаты освоения по программе профессиональной переподготовки определяются приобретаемыми слушателем компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения, опыт и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности. Итоговая государственная аттестация по программе «Менеджмент в образовании» в соответствии со стандартом высшего профессионального образования и учебным планом проходит в форме защиты ВКР. Итоговая аттестация предназначена для определения практической и теоретической подготовленности слушателя в области менеджмента к выполнению образовательных задач. Требования к объему, содержанию и ВКР определяются учебным заведением на основании Положения об итоговой государственной аттестации слушателя АНО ДПО «УУУЭИП», Методических рекомендаций по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ, рекомендованных письмом Минобрнауки России от 30.03.2015 N АК-821/06 38.04.02. К ИА допускается слушатель, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план. Основной целью государственного экзамена является выявление степени профессиональной готовности выпускника к использованию теоретических знаний, практических навыков и умений для решения профессиональных задач. Основными задачами экзамена по профессиональной программе «Менеджмент в образовании» являются:

• систематизация выпускниками полученных за годы учебы знаний, умений по специальным дисциплинам и дисциплинам направления;

• выявление уровня сформированности планировать и проводить исследование, осуществлять проектирование в сфере менеджмента;

• выявление уровня подготовленности слушателя к выполнению профессиональных задач в организационно-управленческой, аналитической, научно- исследовательской, педагогической

деятельности. Тема ВКР должна соответствовать программе, отражать актуальные проблемы, решение которых будет способствовать повышению эффективности профессиональной деятельности слушателя.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы оцениваются по четырёх балльной системе:

- оценка «отлично» присваивается за глубокое раскрытие темы, качественное оформление работы, содержательность доклада и презентации;

- оценка «хорошо» присваивается при соответствии выше перечисленным критериям, но при наличии в содержании работы и её оформлении небольших недочётов или недостатков в представлении результатов к защите;

- оценка «удовлетворительно» присваивается за неполное раскрытие темы, выводов и предложений, носящих общий характер, отсутствие наглядного представления работы и затруднения при ответах на вопросы;

- оценка «неудовлетворительно» присваивается за слабое и неполное раскрытие темы, несамостоятельность изложения материала, выводы и предложения, носящие общий характер, отсутствие наглядного представления работы и ответов на вопросы.