

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПОО «КУБАНСКИЙ ИПО»)

Учебно-методический центр дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО «Кубанский ИПО»



« ____ » _____ 2019 г.

О.Л. Шутов

2019 г.

**Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки
«ЮРИСТ ОРГАНИЗАЦИИ»**

520 часов

Краснодар – 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1.1. Нормативные документы для разработки дополнительной профессиональной программы по направлению подготовки	3
1.2. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы	4
1.3. Цель и планируемые результаты обучения	4
2. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ И, СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ	5
2.1. Область профессиональной деятельности	5
2.2. Объекты профессиональной деятельности	5
2.3. Виды и задачи профессиональной деятельности	5
2.4. Характеристика квалификации выпускника в соответствии с профессиональным стандартом	6
3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	6
3.1. Перечень компетенций, формирующихся в результате освоения программы	6
4. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ ПОСТУПАЮЩЕГО НА ОБУЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	19
5. СТРУКТУРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ	14
5.1. Учебный план	14
5.2. Календарный график учебного процесса	14
5.3. Рабочие программы дисциплин (модулей) (аннотации)	14
5.4. Программа итоговой аттестации	14
6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	15
6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса реализации дополнительной профессиональной программы	15
6.2. Основные материально-технические условия реализации образовательного процесса	15
6.3. Кадровое обеспечение реализации дополнительной профессиональной программы	16
7. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	17
7.1. Формы аттестации и Оценочные материалы по результатам освоения дополнительной профессиональной программы	17
ПРИЛОЖЕНИЯ:	
Приложение А. Учебный план	20
Приложение Б. Календарный график учебного процесса	22
Приложение В. Рабочие программы дисциплин (аннотации)	23
Приложение Г. Вопросы к итоговому междисциплинарному экзамену по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Юрист организации»	78

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дополнительная профессиональная программа (ДПП) профессиональной переподготовки «Юрист организации» представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную АНПО «Кубанский институт профессионального образования» с учетом потребностей регионального рынка труда и современной системы подготовки руководителей организаций для обеспечения развития и эффективной деятельности организации, повышения качества оказания услуг.

ДПП регламентирует цели и планируемые результаты обучения; требования к контингенту; характеристику новой квалификации и, связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций; перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы; организационно-педагогические условия реализации программы; формы аттестации и оценочные материалы и включает в себя: цель; планируемые результаты обучения; учебный план; календарный учебный график; рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); организационно-педагогические условия; формы аттестации; оценочные материалы.

1.1. Нормативные документы для разработки дополнительной профессиональной программы по направлению подготовки

Нормативно-правовую базу разработки ДПП составляют:

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС). Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования». Раздел утвержден Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.03.01 «Юриспруденция (уровень бакалавриата)» (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 01 декабря 2016 г. № 1511);
- Приказ Министерства образования и науки РФ № 499 от 01.07.2013г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Постановление Правительства Российской Федерации № 23 от 22 января 2013 г. «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
- Информация Минтруда России от 10.02.2016 «О применении профессиональных стандартов в сфере труда»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации № ВК-1032/06 от 22 апреля 2015 г. «О направлении методических рекомендаций»;
- Устав АНПОО «Кубанский институт профессионального образования».

1.2. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Юрист организации» представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную АНПОО «Кубанский институт профессионального образования» и предназначена для формирования у обучающихся профессиональных компетенций, необходимых им при осуществлении нового вида профессиональной деятельности.

Срок освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Юрист организации» составляет 6 месяцев, дистанционное обучение.

Трудоемкость освоения слушателями дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки составляет 520 часов и включает все виды аудиторной работы слушателя, в том числе из них лекций – 224 часа, практических занятий в форме семинаров – 88 часов, самостоятельной работы – 200 часов и время, отводимое на контроль качества освоения ДПП - 8 часов.

1.3. Цель и планируемые результаты обучения

Целью реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Юрист организации» является качественная профессиональная переподготовка специалистов с высшим или специальным профессиональным образованием, обладающих высоким уровнем правовой культуры и правосознания, фундаментальными знаниями для формирования у них необходимых профессиональных компетенций и осуществления деятельности в области социального права.

Планируемые результаты обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки – владение профессиональными компетенциями, необходимыми для осуществления деятельности в области социального права.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ И СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ

2.1. Область профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки:

- разработка и реализация правовых норм;
- обеспечение законности и правопорядка.

2.2. Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются общественные отношения в сфере реализации правовых норм, обеспечения законности и правопорядка.

2.3. Виды и задачи профессиональной деятельности

Слушатель готовится к следующим видам деятельности:

- нормотворческая;
- правоприменительная;
- экспертно-консультационная.

После обучения слушатель готов решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

нормотворческая деятельность:

- разработка нормативных правовых актов и их подготовка к реализации;

правоприменительная деятельность:

– обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;

- составление юридических документов;

экспертно-консультационная деятельность:

- консультирование по вопросам права;
- осуществление правовой экспертизы документов.

2.4 Характеристика квалификации выпускника в соответствии с требованиями к результатам освоения программы профессиональной переподготовки

Результаты освоения программы профессиональной переподготовки «Юрист организации» в соответствии с целями и задачами определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять полученные знания, умения и личные качества в профессиональной деятельности.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

3.1. Перечень компетенций, формирующихся в результате освоения программы

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности.

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
<i>ВД 1</i>	<i>Нормотворческая деятельность</i>
ПК-1	Способен участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности
<i>ВД 2</i>	<i>Правоприменительная деятельность</i>
ПК-4	Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
ПК-5	Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
ПК-6	Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства
ПК-7	Владеет навыками подготовки юридических документов
<i>ВД 3</i>	<i>Экспертно-консультационная деятельность</i>
ПК-15	Способен толковать нормативные правовые акты
ПК-16	Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

Сопоставление описания квалификации в профессиональном стандарте с требованиями к результатам подготовки по ФГОС

Виды деятельности	Профессиональные компетенции (ФГОС)	Профессиональный стандарт	
		Умения	Знания
1	2	3	4
<i>Нормотворческая деятельность</i>	ПК-1 Способен разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера.	Законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия; нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности предприятия.
<i>Правоприменительная деятельность</i>	ПК-4 Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Осуществляет методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.	Гражданское, трудовое, финансовое, административное право; налоговое законодательство; экологическое законодательство.
<i>Правоприменительная деятельность</i>	ПК-5 Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального	Подготавливает совместно с другими подразделениями предприятия материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске	Порядок ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.

1	2	3	4
	права в профессиональной деятельности	недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел.	
<i>Правоприменительная деятельность</i>	ПК-6 Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	1. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия. 2. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой	Порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений.

1	2	3	4
		<p>деятельности предприятия. 3. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.</p>	
<p><i>Правоприменительная деятельность</i></p>	<p>ПК-7 Владеет навыками подготовки юридических документов</p>	<p>Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.</p>	<p>Порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений.</p>
<p><i>Экспертно-консультационная деятельность</i></p>	<p>ПК-15 Способен толковать различные правовые акты</p>	<p>1. Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии. 2. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на</p>	<p>Порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий.</p>

1	2	3	4
		<p>предприятию. 3. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств.</p>	
<p><i>Экспертно-консультационная деятельность</i></p>	<p>ПК-16 Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности</p>	<p>1. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв. 2. Осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности. 3. Консультирует работников предприятия по организационно-правовым и другим</p>	<p>Основы экономики, организации труда, производства и управления, средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда.</p>

1	2	3	4
		юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.	

Структура дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки

Результаты обучения (компетенции, ФГОС)	Умения и знания (профессиональный стандарт)	Учебные дисциплины
1	2	3
ПК-1 Разрабатывает нормативные правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Должен уметь: Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера. Должен знать: Законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия; нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности предприятия.	Административное право Гражданское право Трудовое право Налоговое и финансовое право Правовые основы государственной и муниципальной службы
ПК-4 Принимает решения и совершает юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Должен уметь: Осуществляет методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий. Должен знать: Гражданское, трудовое, финансовое, административное право; налоговое законодательство; экологическое законодательство.	Административное право Гражданское право Трудовое право Налоговое и финансовое право Основы экологического права
ПК-5 Применяет нормативные правовые акты, реализовывает	Должен уметь: Подготавливает совместно с другими подразделениями предприятия материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске	Трудовое право Гражданское право Налоговое и финансовое право

1	2	3
<p>нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<p>недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел.</p> <p>Должен знать: Порядок ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.</p>	
<p>ПК-6 Юридически правильно квалифицирует факты и обстоятельства</p>	<p>Должен уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия. 2. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. 3. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности. <p>Должен знать: Порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений.</p>	<p>Статистика Психология социально-правовой деятельности Трудовое право</p>
<p>ПК-7 Владеет навыками подготовки юридических документов</p>	<p>Должен уметь: Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>Должен знать: Порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений.</p>	<p>Семейное право Гражданское право Трудовое право</p>

1	2	3
<p>ПК-15 Умеет толковать различные правовые акты</p>	<p>Должен уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии. 2. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии. 3. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств. <p>Должен знать:</p> <p>Порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий.</p>	<p>Документационное обеспечение управления Информационные технологии профессиональной деятельности</p>
<p>ПК-16 Дает квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности</p>	<p>Должен уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв. 2. Осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности. 3. Консультирует работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера. <p>Должен знать:</p> <p>Основы экономики, организации труда, производства и управления, средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда.</p>	<p>Деловое общение Конфликтология Трудовое право Право социального обеспечения Психология социально-правовой деятельности</p>

4. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ ПОСТУПАЮЩЕГО НА ОБУЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

5. СТРУКТУРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

5.1. Учебный план

Учебный план включает (приложение А):

- перечень дисциплин (модулей);
- количество часов (трудоемкость) по дисциплинам (модулям).

Трудоемкость включает все виды аудиторной и самостоятельной работы обучающегося и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы;

- виды учебных занятий (лекции, практические и семинарские занятия);
- формы аттестации и контроля знаний, в том числе итоговой.

5.2. Календарный график учебного процесса

В календарном графике учебного процесса (Приложение Б) указывается последовательность и распределение по периодам обучения учебных дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации.

5.3. Рабочие программы дисциплин (аннотации модулей)

Аннотации рабочих программ дисциплин представлены в приложении В.

5.4. Программа итоговой аттестации

Итоговая аттестация предназначена для оценки сформированности профессиональных компетенций обучающегося, определяющих его подготовленность к решению профессиональных задач, установленных федеральным государственным образовательным стандартом.

Итоговая аттестация обучающихся проводится в форме итогового междисциплинарного экзамена в устно-письменной форме. Перечень вопросов

к междисциплинарному экзамену приведен в Приложении Г.

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса реализации дополнительной профессиональной программы

Учебно-методические и информационные ресурсы института обеспечивают проведение аудиторных занятий (лекций, практических и семинарских, консультаций и т.п.).

Реализация дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Юрист организации» обеспечивается учебно-методическими и информационными ресурсами:

- электронно-библиотечная система;
- библиотека;
- информационно-справочная система «Консультант плюс»;
- ресурсы Интернет;
- перечень учебно-методического обеспечения, используемого в учебном процессе по каждой учебной дисциплине отражено в рабочих программах дисциплин.

6.2. Основные материально-технические условия реализации образовательного процесса

Материально-технические ресурсы института обеспечивают проведение аудиторных занятий (лекций, практических и семинарских, консультаций и т.п.).

Слушателям предоставлена возможность пользования оборудованием компьютерных классов с выходом в Интернет и доступом к справочной системе «Консультант плюс», а также возможность использования оргтехники (копиры, сканеры, принтеры). Для проведения лекций и семинаров с использованием активных форм и методов обучения учебные аудитории оборудованы аудиовизуальными техническими средствами.

Материально-технические средства реализации программы дистанционного обучения

Наименование специализированных аудиторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Лекционные аудитории	Лекции, практические занятия	Мультимедийное оборудование (проектор, экран, компьютер); флипчарт; магнитно-маркерная доска
Электронная библиотека	Самостоятельная работа	Компьютер, интернет - высокоскоростные каналы доступа к электронной информационно-образовательной среде, серверное оборудование, обеспечивающее функционирование электронной информационно-образовательной среды (Microsoft Windows Server – Standard, Microsoft Office Communications Server)
Кабинет дистанционного обучения	Самостоятельная работа	Компьютер, интернет - высокоскоростные каналы доступа к электронной информационно-образовательной среде, серверное оборудование, обеспечивающее функционирование электронной информационно-образовательной среды (Microsoft Windows Server – Standard, Microsoft Office Communications Server)

6.3. Кадровое обеспечение реализации дополнительной профессиональной программы

Реализация дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Юрист организации» обеспечивается профессорско-преподавательским составом, удовлетворяющим следующим условиям:

- имеют высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин из числа штатных преподавателей и (или) привлеченных на условиях почасовой оплаты труда;
- имеют ученую степень и (или) значительный опыт практической деятельности в соответствующей сфере из числа штатных преподавателей и (или) привлеченных на условиях почасовой оплаты труда.

Организацию учебного процесса по реализации ДПП обеспечивает учебно-вспомогательный персонал структурного подразделения института – учебно-методический центр дополнительного профессионального образования Кубанского института профессионального образования.

7. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

7.1. Формы аттестации и оценочные материалы по результатам освоения дополнительной профессиональной программы

Учебным планом ДПП предусмотрены следующие виды аттестации:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточная аттестация по завершении дисциплины (модуля) (Приложение В);
- итоговая аттестация по завершении курса обучения (Приложение Г).

Промежуточные аттестации по завершении дисциплин проводятся в форме зачетов или экзаменов, в том числе в форме тестирования.

Итоговая аттестация по завершении курса проводится в форме междисциплинарного экзамена.

Для реализации ДПП учебным планом программы предусмотрено создание оценочных материалов.

Оценочные материалы включают: контрольные вопросы и задания к зачетам; контрольные вопросы и задания к экзаменам; перечень вопросов междисциплинарного экзамена.

Оценка качества освоения дисциплины проводится преподавателем по итогам освоения дисциплины в форме зачета или экзамена в соответствии с учебным планом. Состав и содержание оценочных материалов по всем дисциплинам учебного плана содержатся в рабочих программах дисциплин (приложение В).

Оценка качества освоения программы осуществляется аттестационной комиссией в виде итогового междисциплинарного экзамена в устно-письменной форме.

Критерии оценки слушателя

Оценка «5» («отлично») выставляется слушателю:

- показавшему всестороннее глубокое знание учебного программного материала;
- способностью анализировать и интерпретировать информацию, способность давать квалифицированные заключения, умение свободно выполнять практические задания;
- освоившему основную литературу и знакомому с дополнительной литературой, рекомендованной программой;
- проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного программного материала, обладание знаниями, умениями в соответствии с планируемыми результатами обучения.

Оценка «4» («хорошо») выставляется слушателю:

- показавшему полное знание учебного программного материала;

- успешно выполнившему предусмотренные программой задачи;
- усвоившему основную рекомендованную литературу;
- способному к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности;
- обладающему основными навыками, знаниями и умениями, необходимыми для ведения профессиональной деятельности.

Оценка «3» («удовлетворительно») выставляется слушателю:

- показавшему знание основного учебного материала в объеме, необходимом для
 - дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии;
 - справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой;
 - обладающему необходимыми знаниями, но допустившему неточности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий.

Оценка «2» («неудовлетворительно») выставляется слушателю:

- проявившему существенные пробелы в знаниях основного учебного материала;
- допустившему принципиальные ошибки при демонстрации предусмотренных программой знаний.

Для реализации программы учебным планом предусмотрено создание оценочных материалов. Оценочные материалы включают: контрольные вопросы к зачетам, контрольные вопросы и билеты к экзаменам.

Состав и содержание оценочных материалов по всем дисциплинам учебного плана содержатся в рабочих программах дисциплин.

Правообладатель программы: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Кубанский институт профессионального образования» (сокращенное наименование АНПО «Кубанский ИПО»).

Разработано:

Бычкова О.И., к.э.н., доцентр кафедры экономико-правовых дисциплин

Согласовано:

Заместитель директора по качеству образовательной деятельности и дополнительному профессиональному образованию,
д.тех.наук, профессор

Т.В. Першакова