

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
ПЧЕЛОВОДСТВА»
(ФГБНУ «ФНЦ пчеловодства»)

УТВЕРЖДАЮ

ВРИО директора

ФГБНУ «ФНЦ пчеловодства»

А.З. Брандорф

Пр. № 11-0 от 31.01 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и утверждении дополнительной профессиональной программы в федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный научный центр пчеловодства»

Рыбное, 2020

1 Общие положения

1.1 Положение о порядке разработки и утверждении дополнительной профессиональной программы в федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный научный центр пчеловодства» (далее – «Центр») устанавливает порядок формирования, утверждения и обновления дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ от «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказом Минобрнауки России от 12.09.2013 года № 1059 «Об утверждении Порядка формирования перечней профессий, специальностей и направлений подготовки»;
- Методическими рекомендациями по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов № ДЛ-1/05вн;
- Методическими рекомендациями по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ от 30.03.2015 г №АК-820/06
- Уставом и локальными нормативными актами Центра.

1.3 Дополнительная профессиональная программа реализуется в очной форме. Структура и объем ДПП не зависит от формы ее реализации.

1.4 Обновление дополнительной профессиональной программы производится в случае изменения законодательства и содержательной составляющей документов, регламентирующих сферу производства, в которой осуществляется повышение квалификации специалистов. Обновление производится в части состава дисциплин (модулей) учебного плана и (или) содержания рабочих программ учебных дисциплин (модулей), методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующих образовательных технологий с учётом развития науки, техники, культуры, экономики и технологий, а также мониторинга потребностей работодателей.

1.5 Образовательная программа дополнительной профессиональной

программы разрабатывается на основании

-квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям,

-требований профессиональных стандартов,

-с учетом потребностей заказчика, по инициативе которого осуществляется дополнительное профессиональное образование.

1.6 К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

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

2 Используемые сокращения и основные термины

ДПП - дополнительная профессиональная программа.

ПК - профессиональные компетенции.

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт.

УП - учебный план.

РП - рабочая программа учебной дисциплины.

Л - лекции.

ПЗ - практические занятия.

С - семинары.

СРС - самостоятельная работа слушателей.

ИА - итоговая аттестация.

ОМ -оценочные материалы.

ДПП представляет собой совокупность учебно-методических документов, определяющих вид программы, нормативный срок освоения, цели, результаты, содержание, технологии, ресурсы и условия реализации образовательной деятельности, критерии и процедуры оценки качества освоения.

ПК – профессиональная характеристика способности и готовности выпускников демонстрировать и применять полученные в результате освоения ДПП программы знания, умения, навыки.

ФГОС – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осу-

ществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

УП – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено Федеральным законом об образовании № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.

РП – нормативный документ, определяющий объём, содержание, порядок изучения учебной дисциплины, требования к компетенциям слушателей, знаниям, умениям и навыкам, а также методы контроля результатов ее усвоения, соответствующих требованиям ФГОС и профессиональным компетенциям.

Рабочая программа дисциплины (модуля) является обязательной составной частью ДПП и разрабатывается преподавателем.

СРС – часть учебного процесса, выполняемая слушателями за пределами аудиторных занятий (в значительной степени самостоятельно) с целью усвоения, закрепления и совершенствования знаний и приобретения соответствующих умений и навыков, составляющих содержание подготовки специалистов.

Трудоемкость (объём учебной нагрузки) – количественная характеристика учебной работы слушателя, основанная на расчете времени, затрачиваемого им на выполнение всех видов учебной деятельности, предусмотренных УП ДПП, включая, в том числе, контактную работу слушателей с преподавателем и самостоятельную работу.

Содержание учебной дисциплины - совокупность взаимосвязанных разделов информации, раскрывающих общие и специфические свойства объекта (предмета) изучения, особенности его строения и функционирования, методы и способы его исследования, преобразования, создания или применения.

ОМ – фонд оценочных средств, а также описаний форм и процедур, предназначенных для определения качества освоения учебного материала

3 Содержание и структура ДПП

Содержание и структура ДПП определена в «Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный научный центр пчеловодства».

Содержание реализуемой дополнительной профессиональной про-

граммы 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, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. Структура дополнительной профессиональной программы включает:

- титульный лист,
- общую характеристику дополнительной образовательной программы,
- цель,
- планируемые результаты обучения,
- учебный план,
- календарный учебный график,
- рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей),
- организационно-педагогические условия,
- формы аттестации,
- оценочные материалы,
- иные компоненты: тезисы лекций или тексты лекций, методические указания для практических, лабораторных и других видов учебных занятий, определенных УП, методические указания для самостоятельной работы при наличии ее в УП, РП, глоссарий.

В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

Цель ДПП при повышении квалификации - совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Планируемые результаты подготовки слушателей по ДПП является повышение уровня их профессиональных компетенций за счет актуализации (приобретения) знаний, умений, навыков.

В ходе освоения ДПП слушателем получают или совершенствуются профессиональные компетенции. На каждую профессиональную компетенцию составляется дисциплинарная карта компетенции, который раскрывает

компонентный состав компетенции, технологии ее формирования и оценки:

По результатам освоения ДПП описывается, что слушатель должен знать, уметь и какие иметь навыки.

Календарный учебный график представляет собой график учебного процесса, устанавливающий последовательность и продолжительность обучения и итоговой аттестации.

Календарный учебный график разрабатывается с учетом выбранной формы обучения.

Формы аттестации прописываются в ДПП и должны соответствовать нормативным документам и локальным актам Центра.

Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой положением «Об организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ в федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный научный центр пчеловодства».

Организационно-педагогические условия реализации ДПП. Данный раздел описывает документированные процедуры, отражающие специфику организационных действий и педагогических условий, направленных на достижение целей дополнительной профессиональной программы повышения квалификации и планируемых результатов обучения. В разделе должна быть представлена информация об учебно-методическом обеспечении программы, материально-технических условиях реализации программы, возможных особых требованиях к уровню квалификации поступающего на обучение, особенности реализации программы в зависимости от форм обучения и образовательных технологий и т.д.

Описание специфических особенностей дополнительной профессиональной программы повышения квалификации представляется в разделах, наименование и содержание которых осуществляется разработчиком программы самостоятельно.

Оценочные материалы представляют собой фонд оценочных средств для итоговой аттестации.

Иные компоненты – это тезисы лекций или тексты лекций, методические указания для практических, лабораторных и других видов учебных занятий, определенных УП, методические указания для самостоятельной работы при наличии ее в УП, РП, глоссарий, которые формируются разработчиками ДПП и необходимы как для самостоятельной работы слушателей, так и для повышения качества обучения по ДПП.

4. Основные этапы разработки, оформления и хранения дополнительной профессиональной программы

При разработке ДПП обеспечивается ее целостность и практико-ориентированная направленность профессиональной подготовки слушателя.

4.1 Алгоритм разработки ДПП:

- анализ нормативной документации (профессиональных стандартов, ФГОС ВО и/или СПО, единого квалификационного справочника и иных нормативно-правовых актов, с учетом которых будет разработана ДПП);
- формирование результатов освоения программы с учетом нормативной документации;
- разработка процедур и средств оценки результатов обучения по программе;
- формирование структуры и содержания программы;
- разработка учебного плана и календарного графика;
- согласование дополнительной образовательной программы.

Для разработки УП дополнительной профессиональной программы:

- определяется полный перечень дисциплин (модулей) программы на основании требований нормативной документации к планируемым результатам обучения и установленным требованиям к компетенциям выпускника;
- устанавливается трудоемкость (объем) дисциплин (модулей) программы в академических часах, последовательность их освоения, перечни компетенций, формы контроля;

4.2 Текстовая часть всех составляющих ДПП документов набирается шрифтом TimesNewRoman, размер 14, интервал - одинарный, таблицы заполняются шрифтом размера «10» или «12». Если таблица располагается на нескольких страницах, то номера столбцов должны быть представлены на каждом листе.

4.3 Хранение дополнительной профессиональной программы.

Оригиналы дополнительных профессиональных программ хранятся в отделе дополнительного образования и повышения квалификации.

Срок ознакомления персонала с новыми проектами дополнительной профессиональной программы (и/или изменениями к ним) не должен превышать 5 рабочих дней с момента их утверждения за исключением уважительных причин (болезнь, отпуск, командировка). В этом случае срок ознакомления с документом сотрудника – 5 дней после выхода сотрудника на работу.

4.4 Внесение изменений в дополнительную профессиональную про-

грамму.

Причинами внесения изменений могут быть следующие:

- изменение условий реализации дополнительной профессиональной программы;
- изменение требований к реализации дополнительной профессиональной программы;
- результаты внутренней и внешней проверки;
- другие обоснованные случаи.

Решение о необходимости внесения изменений в дополнительную профессиональную программу принимает директор Центра на основе служебной записки руководителя отдела дополнительного образования и повышения квалификации.

Ответственным за разработку изменений к документу является должностное лицо, отвечающее за разработку документа. При необходимости разработка изменений может быть поручена другим исполнителям.

Изменение в дополнительной профессиональной программе осуществляется посредством:

- издания новой версии документа, если изменения затрагивают принципиальные требования, изложенные в дополнительной профессиональной программе;
- замены отдельных положений дополнительной профессиональной программы, изъятием их, внесением и уточнением отдельных пунктов (с заменой соответствующих листов), если изменения не носят принципиального характера.

Внесение изменений в ДПП необходимо провести не позднее начала планирования учебного процесса на новый учебный год.

Замененные листы копий документов и копии аннулированных дополнительных профессиональных программ уничтожаются.

4.5 Отмена (аннулирование) дополнительной профессиональной программы производится:

- при утверждении новой версии документа;
- при прекращении подготовки по соответствующему направлению или форме обучения;
- в других обоснованных случаях.

Решение об аннулировании дополнительной профессиональной программы принимается директором Центра. На титульном листе оригинала дополнительной профессиональной программы, изъятого из обращения,

ставится пометка «Аннулирован», руководителя отдела дополнительного образования и повышения квалификации.

Оригиналы аннулированных ДПП, оставленных для справочных целей, хранятся отдельно от действующих документов до минования надобности.

Копии аннулированных дополнительных профессиональных программ уничтожаются любым приемлемым способом, не допускающим восстановления.

Приложение 1. Лист ознакомления

Приложение 2. Титульный лист ДПП

Приложение 3. Общие положения. Цель повышения квалификации.

Планируемые результаты обучения.

Приложение 4. Учебный план по программе повышения квалификации

Приложение 5. Календарный учебный график.

Приложение 6. Рабочая программа повышения квалификации для дополнительных профессиональных программ

Приложение 7. Организационно-педагогические условия

Приложение 8. Оценочные материалы.

- ФОС для итоговой аттестации Приложение

Приложение 9. Дисциплинарная карта компетенции.

Приложение 1

к положению «о порядке разработки и утверждении дополнительной профессиональной программы в федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный научный центр пчеловодства»

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Дата	Фамилия, Имя, Отчество	Подпись

Приложение 2

к положению «о порядке разработки и утверждении дополнительной профессиональной программы в федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный научный центр пчеловодства»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ПЧЕЛОВОДСТВА»
(ФГБНУ «ФНЦ пчеловодства»)

УТВЕРЖДАЮ

ВРИО директора

ФГБНУ «ФНЦ пчеловодства»

_____ А.З. Брандорф

_____ 2020 г.

Дополнительная профессиональная программа (программа повышения квалификации)

(наименование программы)

наименование присваиваемой квалификации (при наличии)

Форма обучения - _____
(очная, очно-заочная, заочная)

Срок освоения программы - _____ академических часов.

Форма итоговой аттестации - _____

Рязань, 20 ____ г.

Приложение 3

к положению «о порядке разработки и утверждении дополнительной профессиональной программы в федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный научный центр пчеловодства»

1. Общие положения

- 1.1. Нормативно-правовое обеспечение для составления ДПП.
- 1.2. Формы освоения ДПП
- 1.3. Нормативный срок освоения ДПП (указывается в академических часах)
- 1.4. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы.
- 1.5. Область профессиональной деятельности слушателей
- 1.6. Объекты профессиональной деятельности слушателей
- 1.7. Виды профессиональной деятельности слушателей

2. Цель профессиональной переподготовки/повышения квалификации

3. Планируемые результаты обучения

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций

Компетенции		Знать	Уметь	Иметь навыки (владеть)
Индекс	Формулировка			

Приложение 4

к положению «о порядке разработки и утверждении дополнительной профессиональной программы в федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный научный центр пчеловодства»

4. Учебный план по дополнительной профессиональной программе (программе повышения квалификации)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ПЧЕЛОВОДСТВА»
(ФГБНУ «ФНЦ пчеловодства»)

Отдел дополнительного образования и повышения квалификации

УТВЕРЖДАЮ

ВРИО директора

ФГБНУ «ФНЦ пчеловодства»

_____ А.З. Брандорф

_____ 2020 г.

Учебный план по дополнительной профессиональной программе
(программе повышения квалификации)
Название

№ п/п	Наименование Дисциплин(модулей)	Всего академических часов	Форма контроля
	<i>Итоговая аттестация</i>		
	<i>Общая трудоемкость</i>		

Матрица соотнесения дисциплин учебного плана программы _____

№ п/п	Наименование дисциплин/разделов/тем	Всего акад. часов	Компетенции			

Приложение 5

к положению «о порядке разработки и утверждении дополнительной профессиональной программы в федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный научный центр пчеловодства»

5. Календарный учебный график

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Виды учебной нагрузки	Период обучения (дни, недели)						Всего часов
		1	2	3				
	Аудиторные занятия	Л-10 П-10						
	Самостоятельная	С - 20						

Л- лекционные занятия указываются с количеством академических часов (Л-10)

П- практические занятия указываются с количеством академических часов (П- 12)

ЛР - лабораторные работы указываются с количеством академических часов (ЛР-10)

КС - круглый стол указываются с количеством академических часов (КС-10)

МК - мастер класс указываются с количеством академических часов (МК-10)

М - мастерские указываются с количеством академических часов (М-10)

ДИ - деловые игры указываются с количеством академических часов (ДИ-10)

РИ - ролевые игры указываются с количеством академических часов (РИ-10)

ТР - тренинги указываются с количеством академических часов (ТР-10)

ВЗ - выездные занятия указываются с количеством академических часов (ВЗ-10)

К - консультации указываются с количеством академических часов (К-10)

С - самостоятельная работа указывается в академических часах цифрами (С- 8)

Приложение 6

к положению «о порядке разработки и утверждении дополнительной профессиональной программы в федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный научный центр пчеловодства»

Рабочая программа повышения квалификации для дополнительных профессиональных программ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ПЧЕЛОВОДСТВА»
(ФГБНУ «ФНЦ пчеловодства»)**

Отдел дополнительного образования и повышения квалификации

УТВЕРЖДАЮ

ВРИО директора

ФГБНУ «ФНЦ пчеловодства»

_____ А.З. Брандорф

_____ 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дополнительной профессиональной программы - программы повышения квалификации
название

Общая трудоемкость _____ академических часов

Форма обучения - _____
(очная, заочная, очно-заочная)

Форма итоговой аттестации - _____
(зачет, экзамен)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Разработчики:

Должность

подпись

ФИО

Рассмотрена и утверждена

протокол № _____

Руководитель отдела дополнительного образования
и повышения квалификации _____

ОБЪЕМ ДПП

Вид учебной работы	Всего ак. часов
Аудиторные занятия (всего)	
в том числе:	
Лекции	
Практические занятия (ПЗ)	
Семинарские занятия	
Лабораторные работы	
Другие виды аудиторной работы	
Самостоятельная работа (всего)	
в том числе:	
Общая трудоемкость, ак. час.	

СОДЕРЖАНИЕ ДПП

Разделы ДПП и технологии формирования компетенций

№ раздела	Наименование разделов дисциплины (модуля) / учебных предметов, курсов	Технологии формирования компетенций					Всего час. (без экз, зач.)	Формируемые компетенции
		Лекции	лабораторные	практические	Самостоятельная			
1.								
2.								
3.								

Лекционные занятия

№ п/п	№ разделов	Темы лекций	Трудоемкость (ч.)	Формируемые компетенции
1.				
2.				

Лабораторные занятия

№ п/п	№ разделов	Темы лекций	Трудоемкость (ч.)	Формируемые компетенции
1.				
2.				

Практические занятия (семинары)

№ п/п	№ разделов	Темы лекций	Трудоемкость (ч.)	Формируемые компетенции
1.				
2.				

Самостоятельная работа

№ п/п	№ разделов	Темы лекций	Трудоем- кость	Формируемые компетенции
1.				
2.				

СООТВЕТСТВИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ ПРИ ДПП

Перечень компетенций	Виды занятий					Формы контроля
	Л	Лаб	Пр.	КР/КП	СРС	

Приложение 7

к положению «о порядке разработки и утверждении дополнительной профессиональной программы в федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный научный центр пчеловодства»

Организационно-педагогические условия

Учебно-методическое обеспечение дисциплины

- Основная литература
- Дополнительная литература
- Периодические издания
- Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Материально-техническое обеспечение дисциплины

- Аудитории (помещения, места) для проведения занятий
- Перечень специализированного оборудования

Кадровое обеспечение

№	ФИО преподавателя, реализующего программу	Условия привлечения (штатный, внутренний совместитель, внешний совместитель, по договору)	Должность, ученая степень, ученое звание	Перечень читаемых дисциплин	Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации	Сведения о дополнительном профессиональном образовании	Стаж практической работы по профилю образовательной программы в профильных организациях с указанием периода работы и должности

Приложение 8

к положению «о порядке разработки и утверждении дополнительной профессиональной программы в федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный научный центр пчеловодства»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ по дополнительной профессиональной программе (программе повышения квалификации)

Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения ДПП

Индекс	Формулировка

Описание показателей и критериев оценивания компетенций,
а также шкал оценивания

ШКАЛА АКАДЕМИЧЕСКИХ ОЦЕНОК ОСВОЕНИЯ ДПП

Виды оценок	Оценки			
Академическая оценка по 4-х балльной шкале (экзамен)	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
Академическая оценка по 2-х балльной шкале (зачет)	не зачтено	зачтено		

ЭКЗАМЕН/ЗАЧЕТ

Индекс компетенции	Планируемые результаты	Дисциплины	Содержание требования в разрезе дисциплины	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания / № блока		
						Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
	Знать							
	Уметь							
	Иметь навыки (владеть)							

Критерии оценки на экзамене /зачете

Положение «Об организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ в федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный научный центр пчеловодства».

Типовые контрольные задания или иные материалы,
Необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы

Вопросы к экзамену/зачету

Методические материалы, определяющие процедуру
оценивания результатов освоения образовательной программы

Положение «Об организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ в федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный научный центр пчеловодства».

Приложение 9

к положению «о порядке разработки и утверждении дополнительной профессиональной программы в федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный научный центр пчеловодства»

ДИСЦИПЛИНАРНАЯ КАРТА КОМПЕТЕНЦИИ

ДИСЦИПЛИНАРНАЯ КАРТА КОМПЕТЕНЦИИ _____

Индекс компетенции и ее формулировка	
Технологии формирования	Средства и технологии оценки