



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ  
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**П Р И К А З**

Москва

от « 13 » августа 2021 года

№ РА-835

Об утверждении положения  
о порядке разработки и утверждения  
в РАНХиГС дополнительных профессиональных  
программ - программ профессиональной переподготовки,  
программ повышения квалификации

В соответствии с решением ученого совета Академии от 17.06.2021 года, протокол № 9

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ - программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации (Приложение).
2. Приказ от 17 июля 2017 года N 01-4285 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ - программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации" признать утратившим силу.
3. Канцелярии Академии (Никитан Е.А.) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений Академии, осуществляющих образовательную деятельность.
4. Департаменту региональной политики (Арсенян А.З.) довести настоящий приказ до сведения директоров филиалов Академии, реализующих дополнительные профессиональные программы.

Ректор

V.A. May

Приказ вносит начальник Учебно-методического управления

O.M. Куликова

Приложение  
к приказу  
от «13» августа 2021 г. № 02-835

**ПОРЯДОК**  
**разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных**  
**профессиональных программ - программ повышения квалификации,**  
**программ профессиональной переподготовки**

Москва, 2021 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ – программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации (далее – Порядок) разработан в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499;
- Указом Президента РФ от 21.02.2019 № 68 "О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации";
- 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;
- Приказом от 05.08.2020 года «О практической подготовке обучающихся» Министерства науки и высшего образования Российской Федерации №885 и Министерства просвещения Российской Федерации №390;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академия, РАНХиГС).

1.2. Порядок устанавливает правила разработки, утверждения, актуализации и размещения на официальном сайте Академии дополнительных профессиональных программ - программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки (далее – ДПП: ДПП ПК, программа повышения квалификации; ДПП ПП, программа профессиональной переподготовки), реализуемых в Академии.

1.3. Порядок является обязательным для исполнения институтами, факультетами, филиалами Академии (далее вместе – структурные подразделения). Филиалы Академии вправе самостоятельно устанавливать правила разработки и утверждения ДПП ПК и ДПП ПП в части, не урегулированной настоящим Порядком, законодательством в области образования, а также локальными нормативными актами Академии.

1.4. ДПП ПК включает: общую характеристику программы; содержание программы (календарный учебный график, учебный план, содержание программы по модулям (или) разделам, (или) дисциплинам и (или) темам); организационно-педагогическое обеспечение; оценку качества освоения программы; аннотацию программы повышения квалификации. ДПП ПП – это комплект документов, включающий общую характеристику программы; содержание программы (календарный учебный график, учебный план); организационно-педагогическое обеспечение; рабочие программы дисциплин/модулей; программу итоговой аттестации; программу практики/стажировки (при наличии); аннотацию программы профессиональной

переподготовки и аннотации рабочих программ дисциплин/модулей, а также иные документы (по решению разработчика ДПП ПП).

Макет для формирования ДПП ПК приведен в Приложении 1, макет описания ДПП ПП приведен в Приложении 2, макет для разработки рабочей программы дисциплины в Приложении 3, макет для разработки программы итоговой аттестации в Приложении 4, макет для формирования программы практики/стажировки в Приложении 5, макет выписки из протокола заседания ученого совета структурного подразделения в Приложении 6, макет рецензии (внутренней, внешней) в Приложении 7, лист изменений в Приложении 8, макет аннотации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации/профессиональной переподготовки в Приложении 9, макет аннотации рабочей программы дисциплины (модуля) программы профессиональной переподготовки в Приложении 10.

## 2. Порядок разработки и утверждения

2.1. ДПП разрабатывается в соответствии с законодательством об образовании и локальными нормативными актами Академии. 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 Академии (директор филиала), ученый совет Академии, ученый совет (совет) структурного подразделения, работодатели, в интересах которых планируется подготовка кадров, а также представители органов власти и другие заинтересованные лица (в соответствии с письмом-обращением в адрес Академии).

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.

2.3. Разработанная ДПП представляется на рассмотрение в учебно – методическое управление Академии (в филиале – соответствующей структуре) в составе следующих документов:

а) ДПП ПК и ДПП ПП в виде комплекта документов, установленного пунктом 1.4 настоящего Порядка;

б) выписки из протокола заседания ученого совета структурного подразделения, содержащего информацию о положительном решении при рассмотрении ДПП ПК, ДПП ПП; *Структуру/макет выписки из протокола заседания ученого совета структурного подразделения см. Приложение 6*

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).  
*Структура/макет рецензии (внутренней, внешней) см. Приложение 7*

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

- 2.4. Учебно-методическое управление Академии (в филиале –соответствующая структура) рассматривает предоставленные документы и дает заключение о соответствии комплекта документов требованиям к структуре ДПП, установленным данным Порядком.
- 2.5. ДПП утверждается ученым советом Академии (филиала) и не позднее, чем за день до начала ее реализации размещается на сайте Академии с электронной подписью.
- 2.6. ДПП по мере необходимости актуализируется с учетом развития образования и науки, культуры, экономики, техники, технологий социальной сферы. Но, не реже, чем 1 раз в год. Программа остается актуальной в течение одного (календарного) года со дня утверждения ученым советом Академии. Изменения, вносимые в ДПП, не должны ухудшать условий получения образования слушателей программы.Изменения в реализованную часть ДПП не вносятся.
- 2.7. Утвержденная ДПП в виде печатного варианта и электронной версии хранится в структурном подразделении, реализующем ДПП. В учебно-методическом управлении хранится электронная копия утверждённой программы и сканированная программа с подписями и печатями – единым файлом.
- 2.8. Утвержденная ДПП размещается на сайте образовательной организации на странице «Образование» с электронной цифровой подписью проректора (директора филиала), в соответствии с требованиями федерального законодательства.
- 2.9. Размещение информации об утвержденных ДПП на сайте Академии входит в обязанности сотрудников контролирующего органа: УМУ Академии, соответствующей структуры филиала.

**Приложение № 1**

К приказу Академии от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«Порядок разработки и утверждения в РАНХиГС  
дополнительных профессиональных программ -  
программ профессиональной переподготовки,  
программ повышения квалификации»

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»<sup>1</sup>**

\_\_\_\_\_  
*(наименование структурного подразделения)*

Согласовано<sup>2</sup>  
Руководитель  
организации заказчика

Ректор РАНХиГС  
(директор филиала)  
\_\_\_\_\_ В.А. Мау  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНА  
ученым советом РАНХиГС (филиала)  
Протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
повышения квалификации**

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

\_\_\_\_\_, 202\_\_

<sup>1</sup> Титульный лист заполняется в соответствии с наименованием структурно подразделения/филиала.

<sup>2</sup> Заполняется при необходимости согласования программы с заказчиком (работодателем) или другими организациями.

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)

Руководитель  
структурного подразделения

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена и одобрена на заседании  
ученого совета (совета) \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г., протокол № \_\_.  
(наименование структурного подразделения)

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

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы ..... стр
- 1.1 Цель и задачи (при необходимости) реализации программы.....
- 1.2. Нормативная правовая база .....
- 1.3. Планируемые результаты обучения.....
- 1.4. Категория слушателей.....
- 1.5. Форма обучения и срок освоения.....
- 1.6. Период обучения и режим занятий .....
- 1.7. Документ о квалификации .....
2. Содержание программы .....
- 2.1. Календарный учебный график
- 2.2. Учебный план.....
- 2.3. Содержание программы по модулям (или) разделам, (или) дисциплинам и (или) темам.....
3. Организационно-педагогические условия реализации программы.....
- 3.1. Кадровое обеспечение.....
- 3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы.....
- 3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы...
4. Оценка качества освоения программы.....

Приложение № 1. Рецензии (внутренняя и внешняя)



## 1. Общая характеристика программы

### 1.1. Цель и задачи (при необходимости) реализации<sup>1</sup> 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 Академии и пр.

### 1.3. Планируемые результаты обучения<sup>2</sup>

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).

Планируемые результаты обучения<sup>5</sup>

Таблица 1

Виды деятельности	Общепрофессиональные/профессиональные компетенции <sup>3</sup> ОПК, ПК или трудовые функции (ПСК и СК) <sup>4</sup> (формируются и (или) совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
ВД 1...	ОПК. ... ПК. ...			
ВД n ...	ПСК. ... ПСК n. ...			

<sup>1</sup> Указывается одна самая главная цель, которую планирует достичь разработчик программы в результате ее реализации. Многовариантность цели выражается в виде задач;

<sup>2</sup> Ниже таблицы (в сносках) указываются виды нормативных документов, где взяты компетенции (ФГОС ВО, профессиональный стандарт, ЕКС, ОКВЭД) или пишется фраза «Компетенции указаны в соответствии с договором от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года, №\_\_»;

<sup>3</sup> При включении в таблицу компетенций из ФГОС формулировка компетенции и(или) индикатора освоения компетенции должна соответствовать содержанию выбранной компетенции ФГОС и не изменяться. Индикатор компетенции – доступная наблюдению и измерению характеристика результатов обучения, позволяющая подтвердить наличие у обучающегося знаний, умений и навыков его способность к выполнению определенного вида (видов) профессиональной деятельности;

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> 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, №\_\_»

ВД п ...	СК...			
	СК <sub>п</sub> ....			
<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.....				

#### 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 федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации).

### 2. Содержание программы

#### 2.1. Календарный учебный график

Указываются периоды учебных занятий, практик (стажировок), текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, а также периоды каникул (таблица2).

Календарный учебный график заполняется с помощью условных обозначений:

УЗ – учебные занятия;

ТКУ – текущий контроль успеваемости;

ПА – промежуточная аттестация;

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

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

<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 Академии.

<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 Академии, используется учебно-методический материал разработанный им по дисциплине(модулю) который реализуется через электронную образовательную платформу, например:(Webtutor administrator 3.3.0.50 фирма WebSoft; (СДО) WebTutor; <https://my-cdto.ranepa.ru>; <https://deskde.com>; <https://miro.com>; <https://moodle.com>; система BigBlueButton и другие.

## Календарный учебный график <sup>4</sup>

Таблица 2

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

*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.

*При реализации программ для государственных гражданских служащих Учебный план формируется в соответствии с Указом Президента РФ от 21.02.2019 № 68 "О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации".*

---

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

№п/п <sup>1</sup>	Наименование (модуля/раздела/дисциплины/темы), практики (стажировки) <sup>2</sup>	Общая трудоемкость, час. <sup>3</sup>	Контактная работа, час. <sup>4</sup>					Самостоятельная работа, час. <sup>7</sup>	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час. <sup>6</sup>					Самостоятельная работа, час. <sup>7</sup>	Текущий контроль успеваемости <sup>8</sup>	Промежуточная аттестация (форма/час) <sup>9</sup>	Итоговая аттестация (вид./час.) <sup>10</sup>	Код компетенции <sup>11</sup>	
			В том числе						В том числе										
			Всего <sup>4</sup>	Лекции / в интерактивной форме <sup>5</sup>	Лабораторные занятия (практикум) / в интерактивной форме <sup>5</sup>	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме <sup>5</sup>	Контактная самостоятельная работа, час. <sup>7</sup>		Всего <sup>4</sup>	Лекции/ в интерактивной форме <sup>5</sup>	Лабораторные занятия (практикум) / в интерактивной форме <sup>5</sup>	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме <sup>5</sup>	Контактная самостоятельная работа, час. <sup>7</sup>						
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	16.	17.	18.	19.	20.	
1.1																	Э (Т)		
1.2.																	3 (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. Из представленной классификации возможных элементов программы выберите и оставьте в таблице учебного плана необходимые.. Дисциплины (модули), практики/стажировки, реализация которых осуществляется не по адресам, указанным в лицензии Академии на осуществление образовательной деятельности выделяются курсивом.
3. 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.
4. Всего-это часы контактной работы со слушателем =Л+ЛЗ+ПЗ+КСР(контактная самостоятельная работа (при наличии))
5. Часы проведения занятий в интерактивной формы заполняются на усмотрение разработчика.
6. При реализации программ с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, часы лекций, лабораторных и практических занятий записываются в правой части таблицы учебного плана.
7. Самостоятельная работа, столбик 9,16 или «контактная самостоятельная работа», столбик 8,14. При отсутствии одного из видов самостоятельной работы ставится прочерк.
8. 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..
9. Указывается форма промежуточной аттестации: 3 – зачет; Э – экзамен, количество часов (если выделены); Т (традиционная форма проведения), Д (с применением дистанционных образовательных технологий).
10. 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.;
11. 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<sup>1</sup>

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).

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

Таблица 4

Номер модуля/раздела/дисциплины/темы и его наименование <sup>1</sup>	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 РАНХиГС, 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. 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.

<sup>1</sup> Из представленной классификации элементов программы выберите те, которые используются в учебном плане

## Сведения о профессорско-преподавательском составе и ведущих специалистах

Таблица 5

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста <sup>1</sup>	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительная/ые квалификация/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	Стаж научно-педагогической работы <sup>5</sup>		Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

<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

<sup>5</sup> Не заполняется для государственных и муниципальных гражданских служащих.

### **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 Microsoft Office (Excel, Word, Outlook, Power Point 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 Академии, либо на внешних платформах (активная ссылка)<sup>1</sup>.

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).

## **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;

<sup>1</sup> Приказ Академии № 02-275 от 30.03.2021 «О внедрении в образовательный процесс системы дистанционного обучения Академии»

<sup>2</sup> индикатор компетенции – доступная наблюдению и измерению характеристика результатов обучения, позволяющая подтвердить наличие у обучающегося знаний, умений и навыков его способность к выполнению определенного вида (видов) профессиональной деятельности



разработанные и утвержденные требования к содержанию, объему и структуре итоговых аттестационных работ, итогового экзамена и т.п.

**Приложение № 2**

К приказу Академии от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«Порядок разработки и утверждения в РАНХиГС  
дополнительных профессиональных программ -  
программ профессиональной переподготовки,  
программ повышения квалификации»

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»<sup>1</sup>**

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

Согласовано<sup>2</sup>  
Руководитель  
организации заказчика

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Ректор РАНХиГС  
(директор филиала)  
\_\_\_\_\_  
В.А. Май  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г

УТВЕРЖДЕНА  
ученым советом РАНХиГС (филиала)  
Протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
профессиональной переподготовки**

\_\_\_\_\_  
(наименование программы)

Москва, 202\_\_

<sup>1</sup> Титульный лист заполняется в соответствии с наименованием структурно подразделения/филиала;

<sup>2</sup> Заполняется при необходимости согласования образовательной программы с заказчиком (работодателем) или другими организациями.

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)

Руководитель  
структурного подразделения

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена и одобрена на заседании  
ученого совета (совета) \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г., протокол № \_\_.  
(наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
<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.....	

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 Академии 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. Для программ МВА, ЕМВА, МРА, МРР, ДВА, SMM компетенции указываются в том числе в соответствии с локальными нормативными актами Академии. При необходимости в планируемые результаты обучения могут быть включены иные компетенции (таблица 1).

## Планируемые результаты освоения

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>
ВД 1...	ОПК. ...
	ПК. ...
ВД п ...	ПСК. ...
	ПСК п. ...
ВД п ...	СК...
	СКп...
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, №\_\_»

### 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

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

Индикатор компетенции – доступная наблюдению и измерению характеристика результатов обучения, позволяющая подтвердить наличие у обучающегося знаний, умений и навыков его способность к выполнению определенного вида (видов) профессиональной деятельности

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Обязательное заполнение для программ MBA; EMBA; MPA; MPP; DBA; SMM; EMPM, для иных ДПП ПП заполняется на усмотрение разработчика;

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.

*(Общая трудоемкость программ MBA, EMBA должна быть не менее 1800 ак. часов, из которых не менее 650 часов контактной работы со слушателем<sup>2</sup>.*

*Программы DBA - не менее 1200 ак. часов, из которых не менее 500 часов контактной работы со слушателем.<sup>3</sup>*

*Для программ MPA и MPP при любой форме обучения - не менее 1550 часов, из них не менее 650 часов контактной работы со слушателем.<sup>4</sup>*

*Для программ EMPM - не менее 500 ак. часов при любой форме обучения.<sup>5</sup>*

*Срок реализации программы SMM составляет не менее 760 академических часов, из которых не менее 280 ак. часов аудиторных занятий.<sup>6</sup>*

*При реализации программ для государственных гражданских служащих срок обучения по программе профессиональной переподготовки должен составлять не менее 500 академических часов<sup>17</sup>).*

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

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

*(Период освоения программы MBA, EMBA в очной форме составляет не менее одного года, при очно-заочной форме не менее 20 месяцев.<sup>8</sup>*

*Для программ DBA период освоения в очной форме - не менее трех лет, в очно-заочной форме три и более лет.<sup>9</sup>*

*Период освоения программ SMM в очной форме не менее 7 месяцев, в очно-заочной – не менее 12 месяцев).<sup>10</sup>*

### **1.8. Документ о квалификации**

Указывается вид документа, выдаваемый при успешном освоении программы (Диплом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» о профессиональной переподготовке/Диплом международного образца ).

---

<sup>2</sup> Приказ Академии от 17 октября 2013 года № 01-5114;

<sup>3</sup> Приказ Академии от 14 мая 2014 года № 02-130;

<sup>4</sup> Приказ Академии от 27 января 2014 года № 02-04;

<sup>5</sup> Приказ Академии от 28 марта 2018 года № 02-271;

<sup>6</sup> Приказ Академии от 25 декабря 2020 года № 02-1082;

<sup>7</sup> Указ Президента РФ от 21 февраля 2019 года № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации».

<sup>8</sup> Приказ Академии от 17 октября 2013 года № 01-5114;

<sup>9</sup> Приказ Академии от 14 мая 2014 года № 02-130;

<sup>10</sup> Приказ Академии от 25 декабря 2020 года № 02-1082.

## 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

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

### Календарный учебный график<sup>4</sup>

Таблица 2

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

*Примечание: при наличии в ДПП ПП нескольких форм обучения (очная, очно-заочная, заочная) таблица 2 заполняется для каждой формы обучения.*

### 2.2. Учебный план

Указывается перечень дисциплин (модулей), 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.



Для программ MBA, EMBA, MPA, MPP, DBA, SMM и др. учебный план формируется в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

*При реализации программ для государственных гражданских служащих Учебный план формируется в соответствии с Указом Президента РФ от 21.02.2019 № 68 "О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации".*

Для программ EMBA, MBA, DBA, SMM дисциплины (модули, курсы) по выбору слушателей, должны составлять не менее 20% общей трудоемкости программы. Для программ MPA и MPP не менее 150 ауд. часов.<sup>5</sup>

---

<sup>1</sup>Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения слушателями определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

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

<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 Академии, используется учебно-методический материал разработанный им по дисциплине(модулю) который реализуется через электронную образовательную платформу, например: (Webtutor administrator 3.3.0.50 фирма WebSoft; (СДО) WebTutor; <https://my-cdto.ranepa.ru>; <https://deskle.com>; <https://miro.com>; <https://moodle.com>; система BigBlueButton и другие;

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

<sup>5</sup> Приказ Академии от 17 октября 2013 года № 01-5114;

Приказ Академии от 14 мая 2014 года № 02-130;

Приказ Академии от 27 января 2014 года № 02-04;

Приказ Академии от 25 декабря 2020 года № 02-1082.

## Учебный план

Таблица 3

№п/п <sup>1</sup>	Наименование (модуля/раздела/дисциплины/темы), практики (стажировки) <sup>2</sup>	Общая трудоемкость, час <sup>3</sup>	Контактная работа, час <sup>4</sup>					Самостоятельная работа, час <sup>7</sup>	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час <sup>6</sup>					Самостоятельная работа, час <sup>7</sup>	Текущий контроль успеваемости <sup>8</sup>	Промежуточная аттестация (форма/час) <sup>9</sup>	Итоговая аттестация (вид /час.) <sup>10</sup>	Код компетенции <sup>11</sup>	Перезачет <sup>11</sup>
			Всего <sup>4</sup>	В форме практической подготовки	В том числе				Всего <sup>4</sup>	В форме практической подготовки	В том числе								
					Лекции / в интерактивной форме <sup>5</sup>	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме <sup>5</sup>	Контактная самостоятельная работа, час <sup>7</sup>				Лекции / в интерактивной форме <sup>5</sup>	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме <sup>5</sup>	Контактная самостоятельная работа, час <sup>7</sup>						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1.1																Э (Т)			
1.2.																3 (Д)			
1.п																			
2.																			
2.1																			
2.2.																			
2.п.																			
	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. Из представленной классификации возможных элементов программы выберите и оставьте в таблице учебного плана необходимые. Дисциплины (модули), практики/стажировки, реализация которых осуществляется не по адресам, указанным в лицензии Академии на осуществление образовательной деятельности выделяются курсивом.
3. 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.
4. Всего-это часы контактной работы со слушателем =ПП(практическая подготовка)+Л+ЛЗ+ПЗ+ КСР (контактная самостоятельная работа (при наличии)).
5. Интерактивные формы проведения занятий и дисциплины по выбору обязательно заполняются для программ МВА, ЕМВА, МРА, МРР, ДВА; для иных ДПП ПП - на усмотрение разработчика. Объем занятий программ МВА, ЕМВА, ДВА проводимых в интерактивной форме должен составлять не менее 50% от объема аудиторных занятий. Для программ МРА и МРР - не менее 40% от общего объема аудиторных часов.
6. При реализации программ с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, часы лекций, лабораторных и практических занятий записываются в правой части таблицы учебного плана.

- отсутствует контактная самостоятельная работа (КСР) столбик можно убрать
8. 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..
  9. Указывается форма промежуточной аттестации: З – зачет; Э – экзамен, количество часов (если выделены); Т (традиционная форма проведения), Д (с применением дистанционных образовательных технологий).
  10. Виды итоговой аттестации: междисциплинарный экзамен, экзамен, зачет, защита реферата, итоговая аттестационная работы, итоговая квалификационная работа, 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.
  11. Компетенции с таблицы 1 распределяются между модулями/разделами/дисциплинами/темами учебного плана так, чтобы они, по возможности, не повторялись.
  12. Указывается при наличии переаттестации, если таковой нет по данной программе, столбик можно удалить.

### 3. Организационно-педагогическое обеспечение программы

Реализация программы обеспечивается профессорско-преподавательским составом РАНХиГС, 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. 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.

При реализации программ MBA, EMBA, MPA, MPP, DBA, SMM указываются показатели по кадровому составу, в соответствии с локальными нормативными актами Академии.<sup>1</sup>

*Для программ MBA, EMBA, DBA, EMPM привлекаются практические специалисты: государственные служащие, успешные руководители государственных, муниципальных и общественных организаций, бизнеса и СМИ.*

*Для программ MPA и MPP не менее 40% преподавателей должны иметь ученую степень доктора или кандидата наук, или приравненную к ним ученую степень зарубежных университетов (без учета преподавателей иностранного языка, привлекаемых к реализации программы). Не менее 40% дисциплин циклов «Основы государственного и муниципального управления» или «Основы публичной политики» и цикла базовых профессиональных дисциплин должны реализовываться штатными преподавателями.*

*Для программ SMM не менее 20% преподавателей должны быть штатными преподавателями Академии, не менее 30% иметь ученую степень и/или звание.*

---

<sup>1</sup> Приказ Академии от 28 марта 2018 года № 02-271;  
Приказ Академии от 27 января 2014 года № 02-04;  
Приказ Академии от 25 декабря 2020 года № 02-1082;

## Сведения о профессорско-преподавательском составе и ведущих специалистах

Таблица 4

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста <sup>1</sup>	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительная/ые квалификация/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	Стаж научно-педагогической работы <sup>5</sup>		Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

<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

<sup>5</sup> Не заполняется для государственных и муниципальных служащих.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

---

*(наименование структурного подразделения)*

УТВЕРЖДЕНА  
ученым советом РАНХиГС (филиала)  
(в составе ДПП)  
Протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_

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

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

**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ  
(профессиональной переподготовки)**

*(наименование программы)*

\_\_\_\_\_, 202\_ г.

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

**Автор(ы)–составитель(и):**

---

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

(подпись)

(И.О. Фамилия)

## 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) .....	
4.1. Структура дисциплины (модуля) .....	
4.2. 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).....	
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 дисциплины (модуля) ..	

---

<sup>1</sup>В Содержании выбирается одно из двух понятий «дисциплина» или «модуль» в соответствии 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).

Планируемые результаты обучения

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 I...	ОПК. ...			
	ПК. ...			
ВД n ...	ПСК ...			
	ПСК n. ...			
ВД n ...	СК...			
	СК <sub>n</sub> ....			
<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. 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.

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).

2 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.

**Объем дисциплины (модуля)**

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

**4. Структура и содержание дисциплины (модуля)****3.1. 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, а также формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (таблица 3).

### Структура дисциплины (модуля)

Таблица 3

№гп/п¹	Наименование (разделов/тем)² дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость, час.³	Контактная работа, час.⁴					Самостоятельная работа, час⁸	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.⁷					Самостоятельная работа, час⁸	Текущий контроль успеваемости²	Промежуточная аттестация (форма/час)¹⁰	Код компетенции¹¹
			Всего⁴	В форме практической подготовки⁵	В том числе				Всего⁴	В форме практической подготовки⁵	В том числе						
					Лекции / в интерактивной форме⁶	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме⁶	Контактная самостоятельная работа, час⁸				Лекции / в интерактивной форме⁶	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме⁶	Контактная самостоятельная работа, час⁸				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.1																Э (Т)	
1.2.																З (Д)	
1.п																	
2.																	
2.1																	
2.2.																	
2.п.																	
	Итого:																

1. Темы/разделы дисциплин (модулей) 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. Из представленной классификации элементов выберите и оставьте в таблице 3 те, которые составляют структуру дисциплины (модуля)
3. Общая трудоемкость дисциплины (модуля)=часы контактной работы со слушателем (всего) + часы самостоятельной работы
4. Всего - часы контактной работы со слушателем =Л+ЛЗ+ПЗ+КСР. Контактная самостоятельная работа входит в часы контактной работы со слушателем

5. *Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении дисциплины (модуля) в условиях выполнения слушателями определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.*
6. *Часы, проводимые в интерактивной форме, обязательно заполняются для программ MBA, EMBA, MPA, MPP, DBA, SMM; для иных ДПП ПП - на усмотрение разработчика.*
7. *При реализации дисциплины, модуля с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, часы занятий записываются в правой части таблицы.*
8. *Самостоятельная работа, столбик 9,15, или «контактная самостоятельная работа», столбик 8,14. При отсутствии одного из видов самостоятельной работы столбик можно убрать.*
9. *Виды текущего контроля успеваемости слушателя (ТКУ): Э-эссе, Т – тестирование, КР- контрольная работа, РГР - расчетно-графическая работа, Реф. – реферат, О - опрос, Д – диспут, ДИ-деловая игра, КС- круглый стол, К-создание и решение кейса, ГП-групповой проект, П-проект и т.д.*
10. *Указывается форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю): З – зачет; Э – экзамен, количество часов (если выделены); Т (традиционная форма проведения), Д (с применением дистанционных образовательных технологий).*
11. *Код компетенции берется с таблицы учебного плана программы профессиональной переподготовки*

### 3.2. Содержание дисциплины (модуля)

Приводится содержание дисциплины (модуля) по разделам и (или) темам. Содержание теоретического и практического материала раскрывается в логической последовательности изучения разделов (тем), при этом исключается дублирование изучаемого материала с другими дисциплинами. Содержание дисциплины (модуля) раскрывается с учетом современного развития образования и науки, техники, культуры, а также перспектив их развития (таблица 4).

Таблица 4

#### Содержание дисциплины (модуля)

Номер раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	
	Темы лекций	Темы практических (семинарских) занятия
1		
1.1		
1.2.		
1. n		
2		
2.1		
2.2.		
2. n		

#### 4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей по дисциплине (модулю)

Приводятся вопросы для самостоятельной подготовки слушателей к занятиям лекционного, практического (семинарского) типов, приведенных в таблице 3.

Приводятся методические указания, позволяющие слушателю организовать процесс освоения дисциплины (модуля). Например, по планированию и организации времени самостоятельной работы, отведенного на освоение дисциплины (модуля), последовательности действий слушателя по использованию учебно-методических материалов; по работе с литературой; по подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации; по работе с тестовыми заданиями, по выполнению домашних заданий и др.

#### 5. 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.),

#### 6. 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.

- 6.1. Нормативно-правовые документы<sup>1</sup>
- 6.2. Основная литература
- 6.3. Дополнительная литература
- 6.4. Интернет-ресурсы
- 6.5. Справочные системы
- 6.6. 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 Microsoft Office (Excel, Word, Outlook, Power Point)).*

*При условии реализации дисциплины (модуля) с применением ЭО и(или) ДОТ указывается активная ссылка на размещение материалов дисциплины (модуля) в системе СДО Академии<sup>7</sup>, либо на внешних платформах(слушателю дается пароль для доступа).*

---

<sup>7</sup> Приказ Академии № 02-275 от 30.03.2021 «О внедрении в образовательный процесс системы дистанционного обучения Академии»

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

---

---

*(наименование структурного подразделения)*

УТВЕРЖДЕНА  
ученым советом РАНХиГС (филиала)  
(в составе ДПП)  
Протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ 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)*

\_\_\_\_\_, 202\_ г.

<sup>1</sup>Макет для формирования рабочей программы практики или стажировки

**Автор(ы)–составитель(и):**

---

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

(подпись)

(И.О.Фамилия)



## СОДЕРЖАНИЕ

	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).....	
7.1. Нормативные 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)	

### 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).

Планируемые результаты обучения Таблица 1

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....			
<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);

2 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.

## **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<sup>1</sup>
- 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 Microsoft Office (Excel, Word, Outlook, Power Point)).

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

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

---

---

*Наименование структурного подразделения*

УТВЕРЖДЕНА  
ученым советом РАНХиГС (филиала)  
(в составе ДПП)  
Протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_\_

**ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ  
(профессиональной переподготовки)**

---

*(наименование программы)*

\_\_\_\_\_, 202\_ г.

**Автор(ы)–составитель(и):**

---

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

(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.....	
9.1. Нормативно-правовые документы.....	
9.2. Основная литература.....	
9.3. Дополнительная литература.....	
9.4. Интернет-ресурсы.....	
9.5. Справочные системы.....	
9.6. Иные источники .....	
9. 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>	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....			
<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).

2 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.

- 3 *Итоговая аттестация проводится в форме «Итоговой квалификационной работы» в том случае, если в результате освоения программы профессиональной переподготовки слушателю присваивается квалификация, например: «Мастер менеджмента в области эффективного развития производственной компании – Specialized Master of Management (SMM)», «Мастер делового администрирования – Master of Business Administration (MBA)» и др.*

## **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.

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

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации**

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения/филиала)

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**  
заседания ученого совета

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Москва/ \_\_\_\_\_

По пункту \_\_\_\_\_ повестки дня

Председатель - \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Ученый секретарь - \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Присутствовали<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_

Повестка дня: 1. \_\_\_\_\_

**СЛУШАЛИ:** (ФИО, занимаемая должность, на обсуждение представлен/а/ы ДПП ПК/ПП) \_\_\_\_\_  
(наименование программ/ы)

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Рекомендовать к утверждению Ученым Советом Академии дополнительн/ую/ые профессиональн/ую/ые программ/у/ы повышения квалификации/профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_  
(наименование программ/ы)

Председатель Ученого совета \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения) (подпись) (ФИО)

<sup>1</sup> Макет выписки из протокола заседания ученого совета структурного подразделения/филиала о рассмотрении ДПП ПК и/или ДПП ПП и рекомендации к утверждению на ученом совете Академии/филиала)

<sup>2</sup> Количество членов Ученого совета

Ученый секретарь \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**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 академии, 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, в том числе иностранных;

<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 РАНХиГС

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ<sup>1</sup>**

дополнительной профессиональной программы повышения  
квалификации/профессиональной переподготовки

\_\_\_\_\_  
(наименование программы)

Утверждена ученым советом Академии, 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)

<sup>1</sup>Согласован с УМУ, утвержден проректором, прикладывается к ДПП ПК/ ДПП ПП и с электронной подписью выкладывается на сайт

<sup>2</sup>Необходимость изменения компонентов программы ( в нереализованной ее части) обсуждается и утверждается на заседании ученого совета структурного подразделения. Выписка прикладывается к Листу изменений

## 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. Язык, на котором реализуется программа
7. Основные модули/разделы/дисциплины/темы программы<sup>5</sup>
8. Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости слушателя
9. 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 Академии;

<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.