



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 02 декабря 2025 года

№ 02-02669/001

Об утверждении порядка разработки  
и утверждения в Академии  
дополнительных профессиональных  
программ – программ повышения  
квалификации, программ  
профессиональной переподготовки

В соответствии с решением ученого совета Академии от 21 октября  
2025 г. (протокол № 17)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить порядок разработки и утверждения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки (приложение).

2. Признать утратившими силу:

приказ от 13 августа 2021 г. № 02-835 «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ – программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации»;

приказ от 29 декабря 2022 г. № 02-2284 «О внесении изменений в отдельные нормативные акты Академии»;



308379

приказ от 22 мая 2023 г. № 02-968 «О внесении изменений в типовые формы приказов»;

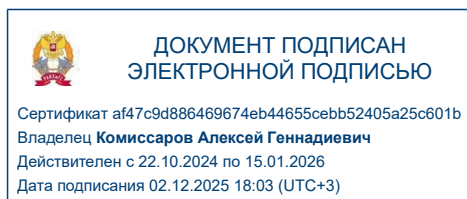
приказ от 30 июня 2023 г. № 02-1228 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ»;

приказ от 9 декабря 2024 г. № 02-2499 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки, утвержденный приказом от 13 августа 2021 г. № 02-835».

3. Дирекции по правовым вопросам (О.В. Терещенко) внести соответствующие изменения в базу локальных нормативных актов Академии.

4. Общему отделу (А.О. Копылова) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений Академии, осуществляющих образовательную деятельность, и директоров филиалов Академии.

Ректор



А.Г. Комиссаров

Приказ вносит: директор центра дополнительных образовательных программ дирекции развития дополнительного профессионального образования А.Н. Борисевич



**П О Р Я Д О К**  
**разработки и утверждения в федеральном государственном бюджетном**  
**образовательном учреждении высшего образования «Российская**  
**академия народного хозяйства и государственной службы при**  
**Президенте Российской Федерации» дополнительных**  
**профессиональных программ – программ повышения квалификации,**  
**программ профессиональной переподготовки**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок разработки и утверждения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки (далее соответственно – Порядок, Академия) определяет требования к составу, порядку разработки, согласования, утверждения и обновления дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации (далее – программы ПК) и программ профессиональной переподготовки (далее – программы ПП)).

1.2. Порядок является обязательным для исполнения структурными подразделениями Академии, реализующими дополнительные профессиональные программы (далее – ДПП, образовательная программа) в г. Москве и филиалах (далее вместе – структурные подразделения).

1.3. Структура ДПП включает цель, а также комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, форм аттестации.

1.4. Макет программы ПК представлен в приложении № 1 к Порядку, макет программы ПП представлен в приложении № 2 к Порядку.



## 2. Разработка, согласование и утверждение ДПП

2.1. Разработка, согласование и утверждение ДПП осуществляется структурным подразделением<sup>1</sup> самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и (или) локальными нормативными актами Академии.

2.2. Содержание реализуемой ДПП и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

2.3. При разработке ДПП должны учитываться 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 Российской Федерации о государственной службе, а также потребности лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

2.4. Программа ПП разрабатывается на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

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

2.6. В структуре программы ПП должны быть представлены:  
характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;

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

2.7. Требования к конкретным видам ДПП могут устанавливаться отдельными локальными нормативными актами.

---

<sup>1</sup> Структурное подразделение – структурное подразделение Академии, положением о котором предоставлено право на реализацию ДПП (институт, факультет, дирекция, центр, филиал и др.)



2.8. По предложению инициатора разработки ДПП распорядительным актом структурного подразделения может быть создана рабочая группа из числа преподавательского состава Академии, специалистов организаций (предприятий), осуществляющих трудовую деятельность по профилю образовательной программы.

2.9. Разработку ДПП могут осуществлять работники Академии как самостоятельно, так и совместно с представителями органов публичной власти, бизнеса, некоммерческих организаций, работодателей, имеющих практический опыт, высокий уровень квалификации в соответствующей области профессиональной деятельности (далее – работодатели).

2.10. ДПП разрабатывается на русском языке. При реализации ДПП на иностранном языке, комплект документов ДПП разрабатывается на 2 (двух) языках.

2.11. Разработанная ДПП в комплекте документов, установленных пункте 1.3 Порядка (макеты документов приведены в приложениях), выносится на рассмотрение ученого/методического совета структурного подразделения.

На рассмотрение ученого/методического совета структурного подразделения разработчиком ДПП дополнительно может быть представлено(-ы):

экспертное(-ые) заключение(-я) заинтересованных работодателей (внешняя рецензия) и/или преподавателя, осуществляющего деятельность по профилю программы (внутренняя рецензия), подтверждающих, что перечень формируемых и (или) совершенствуемых компетенций позволит выпускникам осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с требованиями профессиональных стандартов и квалификационных требований;

сведения о преподавательском составе (кадровая справка).

2.12. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.11 Порядка, ученый/методический совет структурного подразделения принимает решение о рекомендации ДПП к реализации либо решение об отказе в такой рекомендации.

2.13. ДПП, рекомендованная ученым/методическим советом структурного подразделения к реализации, утверждается руководителем структурного подразделения посредством подписания электронной подписью титульного листа образовательной программы.

2.14. ДПП, подписанная электронной подписью руководителя структурного подразделения, признается равнозначной ДПП на бумажном



носителе, подписанной собственноручной подписью, и имеет одинаковую с ней юридическую силу.

2.15. Утвержденная ДПП представляется структурным подразделением в электронном виде в центр дополнительных образовательных программ дирекции развития дополнительного профессионального образования (далее – Центр ДОП) (в филиале – в соответствующую структуру), где формируется карточка программы в Комплексной автоматизированной системе (КАС) и ДПП включается в реестр образовательных программ.

2.16. Для размещения на официальном сайте Академии в сети Интернет (далее – официальный сайт Академии) структурным подразделением утвержденная ДПП и ее компоненты, подписанные электронной подписью руководителя структурного подразделения, представляются в Центр ДПО (в филиале – в соответствующую структуру) в следующем составе:

- образовательная программа;
- учебный план;
- календарный учебный график;
- рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов (при наличии);
- рабочие программы практик/стажировок (при наличии);
- методические и иные документы, разработанные для обеспечения образовательного процесса (методические разработки по дисциплине/теме/разделу; оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестаций и другие методические документы).

2.17. Утвержденная ДПП и ее компоненты в форме электронных документов размещаются на официальном сайте Академии дирекцией по информационной политике и маркетингу в г. Москве, в филиале – соответствующей структурой, в подразделе «Образование» в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.18. Срок размещения ДПП и ее компонентов на официальном сайте Академии – не позднее, чем за 1 (один) день до начала ее реализации.

2.19. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за содержание образовательной программы, ее соответствие локальным и федеральным нормативным правовым актам, за соблюдение порядка разработки, согласования, утверждения, внесение изменений в образовательную программу, а также за своевременное представление утвержденной ДПП и ее компонентов в Центр ДОП для организации ее размещения на официальном сайте Академии.



2.20. Контроль за соблюдением структурными подразделениями требований Порядка, а также ведение реестра образовательных программ осуществляет Центр ДОП (в филиале – соответствующая структура).

2.21. В рамках осуществления контрольной функции Центр ДОП производит выборочную проверку утвержденных образовательных программ для определения их соответствия требованиям локальных и федеральных нормативных правовых актов, формирует аналитические записки с выявленными недостатками по каждому структурному подразделению для доклада курирующему проректору.

2.22. Внесение изменений в реализуемую ДПП осуществляется структурным подразделением по мере необходимости.

2.23. Изменения, вносимые в реализуемую ДПП, рассматриваются ученым/методическим советом структурного подразделения, утверждаются руководителем структурного подразделения и отражаются в протоколе заседания ученого/методического совета. Утвержденные изменения не должны ухудшать условия получения дополнительного образования слушателями (в случае внесения изменений в ДПП в период ее реализации). Изменения в реализованную часть ДПП не вносятся.

2.24. ДПП с внесенными изменениями (актуализированная) и ее компоненты в форме электронных документов размещаются на официальном сайте Академии в порядке, указанном в пункте 2.17 Порядка.

На оборотной стороне титульного листа ДПП должны быть проставлены дата и номер протокола заседания ученого/методического совета структурного подразделения, которым внесены соответствующие изменения.

2.25. Утвержденная ДПП и протоколы внесения в нее изменений хранятся в электронном виде в структурном подразделении и в Центре ДОП (в филиале – в соответствующей структуре) в соответствии с номенклатурой дел.

2.26. Процедуры согласования и утверждения ДПП, разрабатываемых в филиалах, устанавливаются филиалами самостоятельно с учетом Порядка.

2.27. Макеты документов, входящие в структуру ДПП, а также дополнительно оформляемых в процессе разработки и утверждения программ, представлены в следующих приложениях к Порядку:

рабочая программа учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) (приложение № 3 к Порядку);

программа практики/стажировки (приложение № 4 к Порядку);

программа итоговой аттестации (приложение № 5 к Порядку);

выписка из протокола заседания ученого/методического совета структурного подразделения (приложение № 6 к Порядку);



рецензия (внешняя/внутренняя) (приложение № 7 к Порядку);  
сведения о преподавательском составе и ведущих специалистах  
(кадровая справка) (приложение № 8 к Порядку).





Приложение № 1  
к Порядку о разработке  
и утверждении в Академии  
дополнительных профессиональных  
программ – программ повышения  
квалификации, программ  
профессиональной переподготовки»

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»<sup>2</sup>**

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

«СОГЛАСОВАНО»  
Руководитель  
организации-заказчика<sup>3</sup>

«УТВЕРЖДАЮ»  
ЭЦП  
руководителя структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
повышения квалификации**

\_\_\_\_\_  
(наименование программы)

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

\_\_\_\_\_  
<sup>2</sup>Титульный лист заполняется в соответствии с наименованием структурного подразделения/филиала

<sup>3</sup> Заполняется при необходимости согласования программы с заказчиком (работодателем) или другими организациями



## Разработчик

<i>(ученая степень и (или) ученое звание, должность, структурное подразделение)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(И.О.Фамилия)</i>

## Руководитель программы

<i>(ученая степень и (или) ученое звание, должность, структурное подразделение)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(И.О.Фамилия)</i>

Разработчик-работодатель:<sup>4</sup>

<i>(место работы, занимаемая должность)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(И.О.Фамилия)</i>

Программа повышения квалификации рассмотрена на заседании ученого/методического совета \_\_\_\_\_ и  
*(наименование структурного подразделения/филиала)*  
 рекомендована к реализации, протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.,

\_\_\_\_\_  
 4 Заполняется при необходимости согласования образовательной программы с заказчиком (работодателем) или другими организациями.



## СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ.....	
1.1. Цель и задачи (при необходимости) реализации программы.....	
1.2. Нормативные правовые акты.....	
1.3. Планируемые результаты обучения.....	
1.4. Категория слушателей.....	
1.5. Формы и технологии обучения.....	
1.6. Период обучения, срок освоения 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 (для программ до 250 ч).....	
2.4. Рабочие программы дисциплин (модулей) (для программ более 250 ч).....	
3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	
3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы.....	
3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы.....	
4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	
5. ИНДИКАТОРЫ СФОРМИРОВАННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ (при необходимости).....	



## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

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

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

**Цель реализации программы:** указывается одна самая главная цель, которую планирует достичь разработчик программы в результате ее реализации. Многовариантность цели выражается в виде задач.

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

### 1.2. Нормативные правовые акты

Перечисляются федеральные законы, нормативные правовые акты в области образования и трудовых правоотношений, дополнительного профессионального образования, на основании которых разрабатывается программа, в частности: федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС ВО или ФГОС СПО), 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 и др.

### 1.3. Планируемые результаты обучения<sup>5</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

---

<sup>5</sup> Ниже таблицы (в сносках) указываются нормативные документы, откуда взяты компетенции (ФГОС ВО/СПО), профессиональный стандарт, ЕКС, ОКВЭД или указывается фраза «Компетенции указаны в соответствие с договором от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года, № \_\_\_\_».



знания, умения и практический опыт, приобретаемый в результате освоения программы (таблица 1).

Таблица 1

**Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации и профессиональных компетенций, планируемых к освоению (результаты обучения)<sup>6</sup>**

Виды деятельности	Общепрофессиональные /профессиональные компетенции ОПК, ПК или трудовые функции (ПСК и СК) (формируются и (или) совершенствуются)	Практический опыт	Знания	Умения
1	2	3	4	5
ВД 1...	ОПК. ...			
	ПК. ...			
ВД n	ПСК. ...			
...	ПСК n. ...			
ВД n	СК...			
...	СК <sub>n</sub> ....			

#### 1.4. Категория слушателей

Указываются требования к слушателю программы: уровень образования; направление подготовки (специальность) высшего или среднего профессионального образования (с указанием кода), в рамках которой будет осуществляться обучение, наличие имеющихся дополнительных квалификаций; стаж и характеристика опыта профессиональной деятельности, и т.д.

#### 1.5. Формы и технологии обучения

Указываются форма (формы) обучения (очная, очно-заочная, заочная) и технологии обучения (электронное обучение (ЭО) и (или) дистанционные образовательные технологии (ДОТ) (частично либо полностью)).

#### 1.6. Период обучения, срок освоения и режим занятий

<sup>6</sup> В случае отсутствия профессионального стандарта по направлению подготовки программы или необходимости сформировать актуальное содержание компетенции исходя из двух и более трудовых функций профессионального стандарта/профессиональных стандартов, положений ЕКС, ФГОС ВО/СПО, проводится форсайт-сессия, копия протокола которого прилагается к программе.



Указывается период обучения по программе (количество месяцев, недель, дней)<sup>7</sup>.

Указывается срок освоения программы (объем) в академических часах, который включает количество часов, выделенных на контактную, самостоятельную работу слушателя и итоговую аттестацию. Также указывается количество часов, выделенных на проведение практики/стажировки (при наличии) и занятия с применением электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ) (при наличии).

При необходимости срок освоения программы (объем) может быть выражен в зачётных единицах.

Указывается режим занятий (количество дней в неделю, время проведения занятий).

### **1.7. Документ о квалификации**

Указывается вид документа, выдаваемый при условии полного выполнения учебного плана и успешного прохождения итоговой аттестации (удостоверение о повышении квалификации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»).

---

<sup>7</sup> Период обучения по программе исчисляется, начиная с первого дня реализации программы и заканчивая днем окончания итоговой аттестации.



## 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 (Таблица 2).

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 – учебные занятия с применением дистанционных образовательных технологий;

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

ПА ДОТ – промежуточная аттестация с применением дистанционных образовательных технологий;

ИА ДОТ – итоговая аттестация с применением дистанционных образовательных технологий;

УЗ ЭО – учебные занятия с применением электронного обучения;

ТКУ ЭО – текущий контроль успеваемости с применением электронного обучения;

ПА ЭО – промежуточная аттестация с применением электронного обучения;

ИА ЭО – итоговая аттестация с применением электронного обучения;

ПЗ – практические занятия;

КСР – самостоятельная контактная работа;

СР – самостоятельная работа;

СР ЭО – самостоятельная работа с применением электронного обучения.

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



### Календарный учебный график<sup>8</sup>

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 программе нескольких форм обучения (очная, очно-заочная, заочная) таблица 2 заполняется для каждой формы обучения (при необходимости).*

#### 2.1. 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 Российской Федерации от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации» (с изменениями)».*

<sup>8</sup> Указывается количество дней, недель, месяцев от начала реализации программы до завершения итоговой аттестации





Таблица 3

## Учебный план

№п/п <sup>1</sup>	Наименование раздела, модуля, дисциплины, темы, практики, стажировки <sup>2</sup>	Общая трудоемкость, час. <sup>3</sup>	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час <sup>8</sup>	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий), час. <sup>6</sup>					Самостоятельная работа (в т.ч. электронное обучение (ЭО), 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>
			Всего <sup>4</sup>	В том числе					Всего <sup>4</sup>	В том числе								
				Лекции / в интерактивной форме <sup>5</sup>	Практические (семинарские/лабораторные) занятия /в интерактивной форме <sup>6</sup>	Контактная самостоятельная работа, час <sup>7</sup>	Индивидуальные и групповые консультации			Лекции/ в интерактивной форме <sup>5</sup>	Практические (семинарские/лабораторные) занятия /в интерактивной форме <sup>5</sup>	Контактная самостоятельная работа, час <sup>7</sup>	Индивидуальные и групповые консультации					
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.																		
1.1.																Э (Т)		
1.2.																З (Д)		
1.n.																		
2.																		
2.1.																		
2.2.																		
2.n.																		
	Итого:																	
	Итоговая аттестация																	
	Всего:																	

<sup>1</sup>. Модули/дисциплины/темы нумеруются арабскими цифрами и используются как простые (1, 2, 3 и т.д., так и составные (1.,1.1.; 1.2., 1.3.; 2.,2.1.,2.2. и т.д.)) перечни разделов, подразделов, пунктов.

<sup>2</sup>. Из представленной классификации возможных элементов программы выберите и оставьте в таблице учебного плана необходимые.

<sup>3</sup>. 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.



- <sup>4.</sup> *Всего – это часы контактной работы со слушателем=Л+ЛЗ+ПЗ+КСР (при наличии) +ИК/ГК (при наличии).*
- <sup>5.</sup> *Часы проведения занятий в интерактивной форме заполняются на усмотрение разработчика программы.*
- <sup>6.</sup> *При реализации программ с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, часы лекций, лабораторных и практических занятий записываются в правой части таблицы учебного плана.*
- <sup>7.</sup> *«Самостоятельная работа», столбики 9, 15 или «Контактная самостоятельная работа», столбики 7, 13. При отсутствии одного из видов самостоятельной работы ставится прочерк.*
- <sup>8.</sup> *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.*
- <sup>9.</sup> *Указывается форма промежуточной аттестации: З – зачет; Э – экзамен, количество часов (если выделены); Т (традиционная форма проведения), Д (с применением дистанционных образовательных технологий).*
- <sup>10.</sup> *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, выделенных на итоговую аттестацию.*
- <sup>11.</sup> *Компетенции таблицы 1 распределяются между модулями/разделами/ темами учебного плана так, чтобы они, по возможности, не повторялись.*



## **2.2. Содержание программы по модулям/разделам/дисциплинам/и (или) темам (для программ до 250 ч.)<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).

Таблица 4

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

<b>Номер модуля/раздела/дисциплины/темы и его наименование<sup>1</sup></b>	<b>Содержание модуля/раздела/дисциплины/темы</b>
Тема 1.	
Тема n	

## **2.3. Рабочие программы дисциплин (модулей) (для программ более 250 ч.)**

Указываются компетенции (планируемые результаты обучения: практический опыт, умение, знание); структура дисциплины (модуля); содержание дисциплины (модуля); формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Макет рабочей программы дисциплины (модуля) представлен в приложении № 4.

---

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



### **3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

#### **3.1. 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, 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).

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.

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

#### **5. ИНДИКАТОРЫ СФОРМИРОВАННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКА ПРОГРАММЫ (при необходимости)**

В результате освоения программы у слушателя сформированы компетенции:

*Таблица 5*

<b>Компетенция (код, содержание)</b>	<b>Индикаторы</b>
ПСК-1. Выявление, формирование и согласование требований к результатам аналитических работ с применением технологий больших данных.	1. Использует в своей работе понятийный аппарат из сферы работы с данными и управления. 2. Демонстрирует навык структурирования работы с данными. 3. Владеет инструментами планирования и аналитики в работе с данными и др. 4. Знает..., изучил.....показывает....умеет ... приобрел...может организовать....и т.д.

Приложение № 2  
к Порядку о разработке  
и утверждению в Академии  
дополнительных профессиональных  
программ – программ повышения  
квалификации, программ  
профессиональной переподготовки

**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.

«УТВЕРЖДАЮ»

ЭЦП  
руководителя структурного  
подразделения

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
профессиональной переподготовки**

\_\_\_\_\_  
(наименование программы)

Москва, 202\_\_

1 Титульный лист заполняется в соответствии с наименованием структурного подразделения/филиала.

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



## Разработчик

<i>(должность, структурное подразделение, ученая степень и (или) ученое звание)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(И.О.Фамилия)</i>

## Руководитель программы

<i>(должность, структурное подразделение, ученая степень и (или) ученое звание)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(И.О.Фамилия)</i>

Разработчик-работодатель:<sup>1</sup>

<i>(место работы, занимаемая должность)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(И.О.Фамилия)</i>

Программа профессиональной переподготовки рассмотрена на заседании  
ученого/методического совета \_\_\_\_\_ и  
*(наименование структурного подразделения/филиала)*  
рекомендована к реализации, протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.,

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



## СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ.....	
1.1.	Цель и задачи (при необходимости) реализации программы.....	
1.2.	Нормативные правовые акты.....	
1.3.	Характеристика нового вида профессиональной деятельности либо новой квалификации.....	
1.4.	Планируемые результаты обучения .....	
1.5.	Категория слушателей.....	
1.6.	Формы и технологии обучения.....	
1.7.	Период обучения, срок освоения и режим занятий.....	
1.8.	Документ о квалификации.....	
2.	СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ.....	
	.....	
2.1.	Календарный учебный график.....	
2.1.	Учебный план.....	
3.	СВЕДЕНИЯ О ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМ СОСТАВЕ И ВЕДУЩИХ СПЕЦИАЛИСТАХ (кадровая справка) <sup>1</sup>	

Приложение «Рабочие программы дисциплин (модулей)»

Приложение «Программа практики/стажировки (при наличии)»

Приложение «Программа итоговой аттестации»

---

<sup>1</sup> Кадровая справка не входит в состав программы и формируется отдельно (приложение № 8)





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

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

### 1.2. Нормативные правовые акты

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

### 1.3. Характеристика нового вида профессиональной деятельности или 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 программа ПП или разработчиком программы ПП самостоятельно, в соответствии с ЕКС, ОКВЭД.*

#### 1.4. Планируемые результаты обучения

Указывается перечень профессиональных компетенций необходимых для профессиональной деятельности. Для программ МВА, ЕМВА, МРА, ДВА, SMM и др. 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).

*Таблица 1*

#### Планируемые результаты обучения

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 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>	
....	

*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 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.

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 и заполняются/изменяются в соответствии с особенностями программы, целью и задачами ее реализации.



### 1.5. Категория слушателей

Указываются следующие требования к слушателям программы:

- уровень образования; область профессиональной деятельности; занимаемая должность; особые требования к уровню квалификации; характеристика опыта профессиональной деятельности; наличие имеющихся дополнительных квалификаций и т.д.;
- вступительные испытания.<sup>1</sup>

### 1.6. Формы и технологии обучения

Указываются форма (формы) обучения (очная, очно-заочная, заочная) и технологии обучения (электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии (частично либо полностью)).

### 1.7. Период обучения, срок освоения программы и режим занятий

Указывается период обучения по программе (количество месяцев, недель, дней)<sup>2</sup>.

Указывается срок освоения программы (объем) в академических часах, который включает количество часов, выделенных на контактную, самостоятельную работу слушателя и итоговую аттестацию. Также указывается количество часов, выделенных на проведение практики/стажировки (при наличии) и занятия с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (при наличии).

При необходимости объем программы может быть выражен в зачетных единицах.

Указывается режим занятий (количество дней в неделю, время проведения занятий).

*(Объем программ MBA, EMBA должен быть не менее 1800 акад. часов, из которых не менее 650 часов контактной работы со слушателем.*

*Программы DBA – не менее 1200 акад. часов, из которых не менее 500 часов контактной работы со слушателем.*

*Для программ MPA и MPP при любой форме обучения – не менее 1550 часов, из них не менее 650 часов контактной работы со слушателем.*

*Для программ EMPM – не менее 500 акад. часов при любой форме обучения.*

---

<sup>1</sup> Обязательное заполнение для программ MBA; EMBA; MPA; DBA; SMM; EMPM, для иных программ ПП заполняется на усмотрение разработчика.

<sup>2</sup> Срок освоения программы исчисляется, начиная с первого дня реализации программы и заканчивая днем окончания итоговой аттестации.



*Объем программы SMM составляет не менее 760 академических часов, из которых не менее 280 акад. часов аудиторных занятий.*

*При реализации программ для государственных гражданских служащих срок освоения по программе профессиональной переподготовки должен составлять не менее 500 академических часов).*

*Период освоения программы MBA, EMBA в очной форме составляет не менее одного года, при очно-заочной форме не менее 20 месяцев.*

*Для программ DBA период освоения в очной форме – не менее трех лет, в очно-заочной форме три и более лет.*

*Для программы DPA объем составляет не менее 1800 акад. часов, из которых не менее 300 часов аудиторной работы. Нормативный срок освоения программы не менее 3 лет.*

*Срок освоения программ SMM в очной форме не менее 7 месяцев, в очно-заочной – не менее 12 месяцев.*

### **1.8. Документ о квалификации**

Указывается вид документа, выдаваемый при условии полного выполнения слушателем учебного плана и успешного прохождения итоговой аттестации (диплом о профессиональной переподготовке (с приложением) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»).

## **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;

КСР-контактная самостоятельная работа;

ИК-индивидуальная консультация, ГК-групповая консультация, МК-межмодульная консультация;

ТКУ – текущий контроль успеваемости;

ПА – промежуточная аттестация;

ПП – практическая подготовка;



П – практика;

С – стажировка;

К – каникулы;

ИА – итоговая аттестация;

УЗ ДОТ – учебные занятия с применением дистанционных образовательных технологий;

КСР ДОТ – контактная самостоятельная работа с применением ДОТ;

ИК ДОТ – индивидуальная консультация с применением ДОТ,

ГК ДОТ – групповая консультация с применением ДОТ,

МК ДОТ – межмодульная консультация с применением ДОТ;

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

ПА ДОТ – промежуточная аттестация с применением дистанционных образовательных технологий;

ИА ДОТ – итоговая аттестация с применением дистанционных образовательных технологий;

УЗ ЭО – учебные занятия с применением электронного обучения

ТКУ ЭО – текущий контроль успеваемости с применением электронного обучения;

ПА ЭО – промежуточная аттестация с применением электронного обучения;

ИА ЭО – итоговая аттестация с применением электронного обучения

СР – самостоятельная работа;

СР ЭО – самостоятельная работа с применением электронного обучения.

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

Перечень условных обозначений может быть дополнен разработчиком ДПП.

Таблица 2

### Календарный учебный график<sup>1</sup>

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 программе ПП нескольких форм обучения (очная, очно-заочная, заочная) таблица 2 заполняется для каждой формы обучения.

<sup>1</sup> Указывается количество дней, недель, месяцев от начала реализации программы и заканчивая днем итоговой аттестации.



## 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, DBA, DPA, 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 Российской Федерации 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.*



## Учебный план

№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), час. <sup>6</sup>						Самостоятельная работа (с применением электронного обучения (ЭО), час <sup>7</sup>	Текущий контроль успеваемости <sup>9</sup>	Промежуточная аттестация (форма/час) <sup>10</sup>	Итоговая аттестация (вид /час.) <sup>11</sup>	Код компетенции <sup>12</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>	Индивидуальное и групповое консультирование, междоульное консультирование <sup>8</sup>				Лекции / в интерактивной форме <sup>5</sup>	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме <sup>5</sup>	Контактная самостоятельная работа, час <sup>7</sup>	Индивидуальное и групповое консультирование, междоульное консультирование <sup>8</sup>					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1.1																		Э (Т)		
1.2.																		З (Д)		
1.n																				
2.																				
2.1																				
2.2.																				
2.n.																				





Итого:																			
Итоговая аттестация																			
Всего:																			

1. Модули/темы нумеруем арабскими цифрами и используем, как простые (1,2,3 и т.д., так и составные (1.,1.1., 1.2., 1.3.;2.,2.1.,2.2.,2.3. и т.д.)) перечни разделов, подразделов, пунктов.
2. Из представленной классификации возможных элементов программы выберите и оставьте в таблице учебного плана необходимые. Указывается место проведения практики/стажировки (организация, город, регион, страна).
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) +ИК/ГК (при наличии) +межмодульное консультирование (МК).
5. Интерактивные формы проведения занятий и дисциплины по выбору обязательно заполняются для программ МВА, ЕМВА, МРА, МРР, DBA; для иных ДПП ПП – на усмотрение разработчика. Объем занятий программ МВА, ЕМВА, DBA 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.
7. Самостоятельная работа, столбец 10, 16, или «контактная самостоятельная работа», столбцы 8,14. При отсутствии одного из видов самостоятельной работы (СР), контактная самостоятельная работа (КСР) столбец можно убрать.
8. Индивидуальное и групповое консультирование, межмодульное консультирование, столбики 9,15. При отсутствии одного из видов его можно убрать из таблицы учебного плана. Если отсутствуют все виды консультирования убирается столбец полностью.
9. 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.
10. Указывается форма промежуточной аттестации: З – зачет; Э – экзамен, количество часов (если выделены); Т (традиционная форма проведения), Д (с применением дистанционных образовательных технологий).
11. 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.





*12. Компетенции с таблицы 1 распределяются между модулями/разделами/дисциплинами/темами учебного плана так, чтобы они, по возможности, не повторялись.*



Приложение № 3  
к Порядку о разработке  
и утверждению в Академии  
дополнительных профессиональных  
программ - программ повышения  
квалификации, программ  
профессиональной переподготовки

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

---

---

*(наименование структурного подразделения)*

УТВЕРЖДЕНА  
в составе образовательной программы

ЭЦП  
руководителя структурного подразделения

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА,  
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

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

**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ**  
профессиональной переподготовки  
(повышения квалификации объемом более 250 ч.)

*(наименование программы)*

\_\_\_\_\_, 202\_\_ г.



308379

**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).....	
9.	ИНДИКАТОРЫ СФОРМИРОВАННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКА ПРОГРАММЫ	

---

<sup>1</sup> 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 программы.

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

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

Таблица 1

### Планируемые результаты обучения

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

1 При включении в таблицу компетенций из ФГОС ВО/СПО 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 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. 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), самостоятельную работу слушателей; объем, выделенный на текущую (при наличии) и промежуточные аттестации, в соответствии с учебным планом (Таблица 2 (заполняется при необходимости)).

Таблица 2

Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы		Количество часов (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)	С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)
<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>	<b>форма</b>		
	<b>час.</b>		
<b>Общая трудоемкость по учебному плану (час./з.е)</b>			

### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 4.1. 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 (заполняется при необходимости)).



Таблица 3

## Структура дисциплины (модуля)

№п/п <sup>1</sup>	Наименование (разделов/тем) <sup>2</sup> дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость, час. <sup>3</sup>	Контактная работа, час. 4						Самостоятельная работа, час <sup>8</sup>	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, час. <sup>7</sup>						Самостоятельная работа, (с применением ЭО) час <sup>8</sup>	Текущий контроль успеваемости <sup>9</sup>	Промежуточная аттестация (форма/час) <sup>10</sup>	Код компетенции <sup>11</sup>
			Всего 4	В форме практической подготовки <sup>5</sup>	В том числе					Всего <sup>4</sup>	В форме практической подготовки <sup>5</sup>	В том числе							
					Лекции / в интерактивной форме <sup>6</sup>	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме <sup>6</sup>	Контактная самостоятельная работа, час 8	Индивидуальное, групповое, межмодульное консультирование <sup>8</sup>				Лекции / в интерактивной форме <sup>6</sup>	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме <sup>6</sup>	Контактная самостоятельная работа, час <sup>8</sup>	Индивидуальное, групповое, межмодульное консультирование <sup>8</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.																		З (Д)	
1.n																			
2.																			
2.1																			
2.2.																			
2.n.																			
	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-это часы контактной работы со слушателем = ПП (практическая подготовка) +Л+ЛЗ+ПЗ+ КСР (контактная самостоятельная работа (при наличии) + ИК/ГК (при наличии) +межмодульное консультирование (МК) (при наличии).
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





#### 4.2. 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		

### 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СЛУШАТЕЛЕЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Приводятся вопросы для самостоятельной подготовки слушателей к занятиям лекционного, практического (семинарского) типов, приведенных в Таблице 4.

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.

На каждые 2 часа самостоятельной работы слушателя необходимо определить конкретное задание, что ему необходимо сделать: прочитать,



написать эссе, решить тестовые задания, ответить на вопросы (указать какие) и т.д.

## **6. 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).

## **7. 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.

- 7.1. Нормативные 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 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Указывается материально-техническое обеспечение, необходимое для реализации дисциплины (модуля), а именно: сведения об оборудованных

---

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



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, 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, либо на внешних платформах (слушателю дается пароль для доступа).*

## **9. ИНДИКАТОРЫ СФОРМИРОВАННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКА ПРОГРАММЫ**

В результате освоения (раздела (темы), дисциплины (модуля) (необходимое указать)) у слушателя должны быть сформированы компетенции:

<b>Компетенция (код, содержание)</b>	<b>Индикаторы</b>
ПСК-1. Выявление, формирование и согласование требований к результатам аналитических работ с применением технологий больших данных.	1. Использует в своей работе понятийный аппарат из сферы работы с данными и управления. 2. Демонстрирует навык структурирования работы с данными. 3. Владеет инструментами планирования и аналитики в работе с данными и др. 4. Знает....., изучил.....показывает....умеет ... приобрел...может организовать....и т.д.



Приложение № 4  
к Порядку о разработке  
и утверждению в Академии  
дополнительных профессиональных  
программ – программ повышения  
квалификации, программ  
профессиональной переподготовки

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

---

*(наименование структурного подразделения)*

«УТВЕРЖДАЮ»

ЭЦП  
руководителя структурного  
подразделения

**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> Указывается место проведения практики/стажировки (организация, город, регион, страна)



**Автор(-ы)-составитель(-и):**

---

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

(подпись)

(И.О. Фамилия)



## СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОВЕДЕНИЯ 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).

Таблица 1

### Планируемые результаты обучения

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

## 3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ (СТАЖИРОВКИ)

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

<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).

<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 и заполняются/изменяются в соответствии с особенностями программы, целью и задачами ее реализации.



#### 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		

#### 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, Power Point)).

---

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



Приложение № 5  
к Порядку о разработке  
и утверждению в Академии  
дополнительных профессиональных  
программ - программ повышения  
квалификации, программ  
профессиональной переподготовки

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

---

*Наименование структурного подразделения*

«УТВЕРЖДАЮ»

ЭЦП  
руководителя структурного  
подразделения

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

---

*(наименование программы)*

\_\_\_\_\_, 202\_ г.



308379

**Автор(-ы)-составитель(-и):**

---

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

---

(Подпись)

---

(И.О. Фамилия)



## СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ .....	
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДПП ПП.....	
3. ФОРМЫ И ОБЪЕМ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ .....	
4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИТОГОВЫМ АТТЕСТАЦИОННЫМ ИСПЫТАНИЯМ .....	
5. РУКОВОДСТВО И КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТОЙ (при наличии).....	
6. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЪЕМУ, СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ (при наличии).....	
7. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ.....	
8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	
9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	
9.1. Нормативные правовые документы .....	
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 ПРАКТИКИ (СТАЖИРОВКИ).....	



## 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, а также их индикаторы (таблица 1).

Таблица 1

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

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 и заполняются/изменяются в соответствии с особенностями программы, целью и задачами ее реализации.



*(Формы итоговой аттестации: итоговая аттестационная (квалификационная) работа, экзамен, квалифицированный 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>1</sup>) РАБОТОЙ (ПРИ НАЛИЧИИ)**

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

#### **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

---

<sup>1</sup> 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.



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 и иные оценочные материалы (примеры кейсов, примеры тестовых заданий и т.п.)

## **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. Нормативные правовые акты<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.



Приложение № 6<sup>1</sup>  
к Порядку о разработке  
и утверждению в Академии  
дополнительных профессиональных  
программ – программ повышения  
квалификации, программ  
профессиональной переподготовки

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/методического совета

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

Москва/\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_

По пункту \_\_ повестки дня

Председатель – \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Ученый секретарь/секретарь – \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

Повестка дня: 1. \_\_\_\_\_

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

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Рекомендовать/Отказать в рекомендации к реализации дополнительн/ую/ые  
профессиональн/ую/ые программ/у/ы повышения квалификации/профессиональной  
переподготовки

\_\_\_\_\_  
(наименование программ/ы)  
Председатель ученого совета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения) (подпись) (Ф.И.О.)

1 Макет выписки из протокола заседания ученого совета структурного подразделения/филиала о рассмотрении и утверждении  
программы ПК и/или программы ПП.

2 Количество членов Ученого совета.





Секретарь \_\_\_\_\_  
..... (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения) ..... (подпись)



Приложение № 7  
к Порядку о разработке  
и утверждению в Академии  
дополнительных профессиональных  
программ - программ повышения  
квалификации, программ  
профессиональной переподготовки

Макет рецензии (внутренней, внешней)<sup>1</sup>

**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>:

Указывается категория лиц, для которой предназначена программа, кто может принять участие в ее реализации

Рецензент

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность,  
ученая степень, ученое звание)

---

1 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.

2 Указывается категория лиц, для которой предназначена программа, кто может принять участие в ее реализации.

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



Приложение № 8  
к Порядку о разработке  
и утверждению в Академии  
дополнительных профессиональных  
программ – программ повышения  
квалификации, программ  
профессиональной переподготовки

**С В Е Д Е Н И Я**  
**о преподавательском составе и ведущих специалистах**  
**(кадровая справка)**

Реализация программы обеспечивается преподавательским составом Академии, а также высококвалифицированными специалистами из числа руководителей и ведущих специалистов государственных органов, учреждений и иных организаций (включая индивидуальных предпринимателей и самозанятых граждан), в том числе иностранных (далее – ведущие специалисты), а также преподавателями ведущих российских и иностранных образовательных организаций.

Указывается информация об обеспеченности программы преподавательским составом и ведущими специалистами. Преподавательский состав должен иметь базовое высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) или практики/стажировки, либо диплом о профессиональной переподготовке по профилю преподаваемой дисциплины. 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, в отраслевых организациях по профилю обучения (таблица).

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



<b>Ф.И.О. преподавателя /ведущего специалиста</b>	<b>Квалификация по диплому о высшем или среднем профессиональном образовании</b>	<b>Дополнительн/ая/ые квалификаци/я/и<sup>i</sup></b>	<b>Ученая степень, ученое (почетное) звание</b>	<b>Стаж работы в области профессионально й деятельности</b>	<b>Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля)/стажиров ки (при наличии)</b>
1	2	3	4	5	6

---

<sup>i</sup> Указывается наименование документа о квалификации, дата выдачи, наименование освоенной программы (для ПК) или присвоенная квалификация/новый вид профессиональной деятельности (для ПП) за последние 5 лет.

