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 «17» июля 2017 года № 01-4285

Об утверждении Порядка разработки
и утверждения в РАНХиГС
дополнительных профессиональных программ –
программ профессиональной переподготовки,
программ повышения квалификации

В соответствии с решением Ученого совета Академии от 18 апреля 2017 г. (протокол № 4)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ - программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации (Приложение).
2. Признать утратившим силу приказ РАНХиГС от 29 октября 2015 г. № 02-402 «Об утверждении Положения о дополнительных профессиональных программах (повышения квалификации и профессиональной переподготовки)».
3. Канцелярии (Семибратова О.Б.) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений Академии, осуществляющих реализацию дополнительных профессиональных программ.
4. Департаменту региональной политики (Арсенян А.З.) довести настоящий приказ до директоров филиалов Академии, осуществляющих реализацию дополнительных профессиональных программ.

Ректор В.А.Мау

Приказ вносит начальник Учебно-методического управления О.М. Куликова

Приложение
к приказу
от «17» июля 2017 г. № 01-4285

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

Москва, 2017 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», Государственными требованиями к профессиональной переподготовке и повышению квалификации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 № 362, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499, а также 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 и актуализации дополнительных профессиональных программ - программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки (далее – ДПП, программа), 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 в части, не урегулированной настоящим Порядком, законодательством в области образования, а также локальными нормативными актами Академии.

1.4. ДПП – это комплект документов, включающий: общую характеристику ДПП; учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей); программу итоговой аттестации; программы практик/стажировок (при наличии); иные документы по решению разработчика ДПП.

Примеры оформления ДПП повышения квалификации и профессиональной переподготовки приведены в приложениях 1 и 2 соответственно.

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 дополнительных образовательных программ.

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 (филиала) в составе следующих документов:

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

б) выписка из протокола заседания ученого совета структурного подразделения, содержащего информацию о положительном решении при рассмотрении ДПП;

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).

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

2.4. Учебно-методическое управление Академии (филиала) рассматривает предоставленные документы и дает заключение о соответствии комплекта документов требованиям к структуре ДПП, установленной данным Порядком.

2.5. ДПП утверждается ученым советом Академии и не позднее, чем за 10 дней до начала ее реализации размещается на сайте Академии.

2.6. ДПП по мере необходимости актуализируется с учетом развития образования и науки, культуры, экономики, техники, технологий социальной сферы.

Изменения, вносимые в ДПП, не должны ухудшать условий получения образования обучающихся.

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.

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»

_____

(наименование структурного подразделения)

Согласовано[1]
Руководитель
организации заказчика

_____
(Ф.И.О.)

_____
(подпись)

«___» _____ 201___г.

Ректор РАНХиГС
_____ В.А. Мау
«__» _____ 201__ г

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом РАНХиГС
Протокол от «__» _____ 201_ г. № __

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации

_____

(наименование программы)

_____, 20 ___

[1] *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:[1]

(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) _____ «___» _____ 201__ г., протокол № __.
(наименование структурного подразделения)

[1] *Заполняется при необходимости согласования образовательной программы с заказчиком (работодателем) или другими организациями.*

СОДЕРЖАНИЕ

стр

1. Общая характеристика программы повышения квалификации .....
1.1. Цель реализации .....
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. Рабочие программы дисциплин (модулей).....
3. Организационно-педагогическое обеспечение .....
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 №__ Программа практики (стажировки) (при наличии).
Приложение № __ Рецензии (внутренняя и внешняя).

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель реализации

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).

1.2. Нормативная правовая база

Перечисляются законы, нормативные правовые акты в области дополнительного профессионального образования, на основании которых разрабатывается программа ДПП: 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

Указывается перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения и (или) получение новой компетенции необходимой для профессиональной деятельности. При необходимости в планируемые результаты обучения могут быть включены иные компетенции (таблица 1).

Таблица 1

Планируемые результаты освоения программы повышения квалификации

Виды деятельности	**Профессиональные компетенции[1] или трудовые функции *(формируются и (или) совершенствуются)* ПК и ПСК**
ВД 1...	ПК
	ПК.n. ...
ВД n ...	ПСК
	ПСК n. ...
Общие (общекультурные) компетенции (ОК/УК)[2] и (или) общепрофессиональные компетенции (ОПК)	
Код и наименование компетенции	

1.4. Категория слушателей

Указываются требования к слушателю программы: уровень образования; направление (специальность), направленность (профиль, специализация) имеющегося профессионального образования; 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,

[1] *При включении в таблицу компетенций из ФГОС формулировка должна соответствовать выбранному ФГОС*

[2] *Здесь тот или иной термин используется при необходимости (заполняется при наличии).*

который включает время, выделенное на контактную и самостоятельную работу слушателя, а также время, отводимое на итоговую аттестацию.

При реализации программ для государственных гражданских служащих, медицинских и фармацевтических работников и других категорий слушателей срок освоения формируется в соответствии с нормативными правовыми документами соответствующих министерств, ведомств.

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).

1.7. Документ о квалификации

Указывается вид документа, выдаваемый при успешном освоении программы (удостоверение о повышении квалификации).

При реализации программ для медицинских и фармацевтических работников, успешно освоивших программу, могут быть указаны - сертификат специалиста (письмо Министерства Здравоохранения от 26.12.2012 г. № 16-2/10/2-5713), сертификат специалиста по специальности «Организация здравоохранения и общественное здоровье» (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.07.2010 г. №541н).

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.

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

Таблица 2

Календарный учебный график

Период обучения (день или неделя)							
1 день	2 день	3 день	4 день	5 день	6 день	…	n день

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.

При реализации программ для государственных гражданских служащих Учебный план формируется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 г. № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих РФ» (в редакции от 02.06.2016 г. № 494).

Таблица 3

Учебный план

Наименование дисциплины (модуля), практики (стажировки)[1]	Общая трудоемкость, час	Контактная работа, час.[2]				С применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час.				Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости[3]	Промежуточная аттестация[4]	Код компетенции	Перезачет[5]
		Всего	В том числе			Всего	В том числе							
			Лекции / в интерактивной форме[5]	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме[6]	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме[5]		Лекции/ в интерактивной форме[5]	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме[5]	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме[5]					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.												Э (Т)		
…												З (Д)		
Итого:														
Итоговая аттестация		(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.)												
Всего:														

[1] *Дисциплины (модули), практики/стажировки, реализация которых осуществляется не по адресам, указанным в лицензии Академии на осуществление образовательной деятельности выделяются курсивом.*

[2] *В учебном плане программ, реализуемых с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, графы 3-6 не заполняются - ставятся прочерки.*

[3] *КП - курсовой проект, Т - тест, КР - курсовая работа, КР- контрольная работа, РГР - расчетно-графическая работа, Реф. – реферат, О - опрос, Д – диспут и т.д.*

[4] *В соответствующей графе указывается форма промежуточной аттестации:*

З – зачет;

Э – экзамен;

При реализации программ с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения обязательно указывается технология приема:

(Т) - прием, осуществляемый по традиционной образовательной технологии;

(Д) - прием, осуществляемый с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий.

[5] *Указывается при наличии переаттестации.*

[6] *Интерактивные формы проведения занятий заполняются на усмотрение разработчика.*

2.3. Рабочие программы дисциплин (модулей)

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 Рабочая программа дисциплины (модуля).

3. Организационно-педагогическое обеспечение

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. 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).

Таблица 4

Сведения о профессорско-преподавательском составе и ведущих специалистах

Ф.И.О. преподавателя/ ведущего специалиста	Наименование образовательной организации, которую окончил, направление подготовки (специальность), присвоенная квалификация	Основное/дополнительное[1] место работы, должность, ученая степень, ученое (почетное) звание, дополнительные квалификации	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
				Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	

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

3.2. Материально-техническое 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 программными средствами,

---

[1] *Основное место работы - штатный, внутренний совместитель;*
Дополнительное место работы - внешний совместитель, почасовая оплата труда.

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.

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 дисциплине (модулю): рекомендуемые для использования при освоении 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 повышения квалификации

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, критерии и шкалы оценивания; разработанные и утвержденные требования к содержанию, объему и структуре выпускных 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»

_____

(наименование структурного подразделения)

Согласовано[1]
Руководитель
организации заказчика

_____
(Ф.И.О.)

_____
(подпись)

«___» _____ 201___ г.

Ректор РАНХиГС
_____В.А. Мау
«__» _____ 201__ г

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом РАНХиГС
Протокол от «__» _____ 201_ г. № ___

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
профессиональной переподготовки

_____

(наименование программы)

_____, 201 ___

[1] *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:[1]

_____	_____	_____
(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) _____ «___» _____ 201__г., протокол № __.
(наименование структурного подразделения)

[1] *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 .....

Приложение № __ Рабочая программа дисциплины (модуля).
Приложение № __ Программа практики (стажировки) (при наличии).
Приложение № __ Программа итоговой аттестации.
Приложение № __ Рецензии (внешняя и внутренняя).

1. Общая характеристика программы профессиональной переподготовки

1.1. Цель реализации

Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Цель и виды профессиональной деятельности рекомендуется формулировать на основе раздела «Общие сведения» профессионального стандарта.

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 новой квалификации, нового вида профессиональной деятельности

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 или разработчиком ДПП самостоятельно.

1.4. Планируемые результаты освоения

Указывается перечень профессиональных компетенций необходимых для профессиональной деятельности. Для программ MBA, EMBA, MPA, MPP, DBA 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 освоения

Виды деятельности	**Профессиональные компетенции[1] или трудовые функции *(формируются и (или) совершенствуются)* ПК и ПСК**
ВД 1…	ПК …
	ПК.n. …
ВД n …	ПСК …
	ПСК n. …
Общие (общекультурные) компетенции (ОК/УК) [2] и (или) общепрофессиональные компетенции (ОПК)	
Код и наименование компетенции	
….	

[1] *Включаемые в таблицу компетенции из ФГОС формулируются в полном соответствии с выбранным ФГОС*

[2] *Здесь тот или иной термин используется при необходимости (заполняется при наличии).*

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[1].

1.6. 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.

При реализации программ для государственных гражданских служащих, медицинских и фармацевтических работников, и других категорий слушателей срок освоения формируется в соответствии с нормативными правовыми документами соответствующих министерств, ведомств.

1.7. Период обучения и режим занятий

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

1.8. Документ о квалификации

Указывается вид документа, выдаваемый при успешном освоении программы (диплом о профессиональной переподготовке).

При реализации программ для медицинских и фармацевтических работников, успешно освоивших программу, могут быть указаны - сертификат специалиста (письмо Министерства Здравоохранения от 26.12.2012 г. № 16-2/10/2-5713), сертификат специалиста по специальности «Организация здравоохранения и общественное здоровье» (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.07.2010 г. № 541н).

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;

П – практика;

С – стажировка;

К – каникулы;

ИА – итоговая аттестация.

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

---

[1] *Обязательное заполнение для программ MBA, EMBA, MPA, MPP, DBA; для иных ДПП заполняется на усмотрение разработчика.*

Таблица 2

Календарный учебный график

Период обучения							
1 нед.	2 нед.	3 нед.	4 нед.	5 нед.	6 нед.	...	n нед.

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 учебный план формируется в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

При реализации программ для государственных служащих учебный план формируется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 г. № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих РФ» (в редакции от 02.06.2016 г. № 494).

Таблица 3

Учебный план

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практики (стажировки)[1]	Общая трудоемкость, час	Контактная работа, час.[2]				С применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час.				Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости[3]	Промежуточная аттестация[4]	Код компетенции	Перезачет[5]
			Всего	В том числе			Всего	В том числе							
				Лекции/ в интерактивной форме[5]	Лабораторные занятия (практикум) / в интерактивной форме[5]	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме[5]		Лекции/ в интерактивной форме[5]	Лабораторные занятия (практикум) / в интерактивной форме[5]	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме[5]					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Обязательные дисциплины												Э (Т)		
	…												З (Д)		
	Дисциплины по выбору[6]														
	Дисциплина 1 / Дисциплина 2														
	…														
	Итого:														
	Итоговая аттестация		(итоговая аттестационная работа, итоговый экзамен, междисциплинарный экзамен и т.д.)												
	Всего:														

[1] Дисциплины (модули), практики/стажировки, реализация которых осуществляется не по адресам, указанным в лицензии Академии на осуществление образовательной деятельности выделяются курсивом.

[2] В учебном плане программ, реализуемых с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, графы 4-7 не заполняются, ставятся прочерки.

[3] КП - курсовой проект, КР - курсовая работа, Т – тест, КР - контрольная работа, РГР - расчетно-графическая работа, Реф. – реферат, О - опрос, Д – диспут и т.д.

[4] В соответствующей графе указывается форма промежуточной аттестации:

З – зачет;

Э – экзамен;

При реализации программ с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения обязательно указывается технология приема:

(Т) - прием, осуществляемый по традиционной образовательной технологии;

(Д) - прием, осуществляемый с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий.

[5] Указывается при наличии переаттестации.

[6] Интерактивные формы проведения занятий и дисциплины по выбору обязательно заполняются для программ MBA, EMBA, MPA, MPP, DBA; для иных ДПП заполняется на усмотрение разработчика.

3. Организационно-педагогическое 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. 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).

Таблица 4

Сведения о профессорско-преподавательском составе и ведущих специалистах

Ф.И.О. преподавателя/ ведущего специалиста	Наименование образовательной организации, которую окончил, направление подготовки (специальность), присвоенная квалификация	Основное/дополнительное[1] место работы, должность, ученая степень, ученое (почетное) звание, дополнительные квалификации	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
				Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	

При реализации программы с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения характеризуется уровень подготовки профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала и других работников организации, сопровождающих учебный процесс.

При реализации программ MBA, EMBA, MPA, MPP, DBA указываются показатели по кадровому составу, в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

[1] *Основное место работы - штатный, внутренний совместитель;*
Дополнительное место работы - внешний совместитель, почасовая оплата труда.

Приложение №3 __

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
(в составе ДПП)
Протокол от «__» _____ 201_ г. № ___

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

_____

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

ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
(повышения квалификации или профессиональной переподготовки)

_____

(наименование программы)

_____, 201__г.

Автор(ы)–составитель(и):

(ученая степень и (или) ученое звание, должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

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 обеспечение дисциплины (модуля) .....

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Указывается цель освоения дисциплины (модуля), соотнесенная с общей целью ДПП.

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

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 дисциплины (модуля)

Виды деятельности	**Профессиональные компетенции или трудовые функции *(формируются и (или) совершенствуются)* ПК и ПСК**	**Знания**	**Умения**	**Практический опыт**
ВД 1...	ПК. ...			
	ПК n. ...			
ВД n ...	ПСК. ...			
	ПСК n. ...			
Общие (общекультурные, универсальные) компетенции (ОК/УК) и (или) общепрофессиональные компетенции (ОПК)				
Код и наименование компетенции		**Знания**	**Умения**	**Практический опыт**

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 (таблица 2).

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.)**
Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:			
лекционного типа (Л) / Интерактивные занятия (ИЗ)			
лабораторные занятия (практикум) (ЛЗ) / Интерактивные занятия (ИЗ)			
Практические (семинарские) занятия (ПЗ) / Интерактивные занятия (ИЗ)			
Самостоятельная работа слушателя (СР)			
Промежуточная аттестация	**форма**		
	час.		
Общая трудоемкость по учебному плану (час./з.е)			

Примечание: при наличии в ДПП нескольких форм обучения таблица 2 заполняется для каждой формы обучения.

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).

Таблица 3

Структура дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Общая трудоемкость, часы	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.)					Форма текущего контроля успеваемости[1], промежуточной аттестации
			Всего	Контактная работа			СР	Всего	Контактная работа			СР	
				Л	ЛЗ	ПЗ			Л	ЛЗ	ПЗ		
1.													О, Д, ДЗ
…													
Итого:													
Подготовка и сдача экзамена/зачета													Экзамен/зачет
Всего													

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 темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
Тема 1	
Тема n	

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

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

Приводятся методические указания, позволяющие слушателю организовать процесс освоения дисциплины (модуля). Например, по планированию и организации времени, отведенного на освоение дисциплины (модуля), последовательности действий

[1] *Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), эссе (Э), коллоквиум (К), диспут (Д), домашнее задание (ДЗ), тестирование (Т) и др.*

обучающегося; 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.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Приводятся типовые контрольные задания 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 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 оформляется в соответствии с общепринятыми требованиями.

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)

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).

Приложение №4 __

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
(в составе ДПП)
Протокол от «__» _____ 201_ г. № ___

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ (СТАЖИРОВКИ)

_____

(наименование практики (стажировки) в соответствии с учебным планом)

ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
(профессиональной переподготовки или повышения квалификации)

_____

(наименование программы)

_____

(форма(ы) обучения)

_____, 201_ г.

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 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 по практике (стажировке)

Виды деятельности	**Профессиональные компетенции или трудовые функции *(формируются и (или) совершенствуются)* ПК и ПСК**	**Знания**	**Умения**	**Практический опыт**
ВД 1...	ПК....			
	ПК n. ...			
ВД n ...	ПСК ...			
	ПСК n. ...			
Общие (общекультурные) компетенции (ОК) и (или) общепрофессиональные компетенции (ОПК)				
Код и наименование компетенции		**Знания**	**Умения**	**Практический опыт**

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**

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
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.

Приложение №5 __

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
(в составе ДПП)
Протокол от «__» _____ 201_ г. № ___

ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
(повышения квалификации или профессиональной переподготовки)

_____

(наименование программы)

_____, 201_ 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.....
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 .....
10. Материально-техническое и программное обеспечение итоговой аттестации.....

1. Цель и задачи итоговой аттестации

Указывается цель итоговой аттестации, соотнесенная с общими целями ДПП.

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

Указываются компетенции, сформированные в результате освоения ДПП (таблица 1).

Таблица 1

Результаты освоения ДПП

Виды деятельности	**Профессиональные компетенции или трудовые функции *(формируются и (или) совершенствуются)* ПК и ПСК**
ВД 1...	ПК...
	ПК n. ...
ВД n ...	ПСК ...
	ПСК n. ...
Общие (общекультурные, универсальные) компетенции (ОК/УК) и (или) общепрофессиональные компетенции (ОПК)	
Код и наименование компетенции	

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.

4. Общие требования к итоговым аттестационным испытаниям

Перечисляются требования к итоговому экзамену и(или) защите итоговой аттестационной работы.

5. Руководство и консультирование итоговой аттестационной 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 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.) итоговых аттестационных работ (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 по 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
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.

Рекомендации к оформлению

При оформлении ДПП рекомендуется придерживаться следующих требований:

– формат страницы – А4;

– поля страницы: верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 30 мм;

– выравнивание текста – по ширине;

– абзацный отступ – 1,25 см;

– шрифт – Times New Roman, размер – 12 или 14, цвет – черный;

– межсимвольный интервал – обычный;

– междустрочный интервал – одинарный;

– нумерация – арабские цифры, расположение – правый нижний угол, титульный лист включается в общую нумерацию страниц, номер на нем не ставится.

– указание страниц в содержании – обязательно.

Термины, определения и сокращения

В данном документе используются следующие термины и определения:

Область профессиональной деятельности – совокупность объектов профессиональной деятельности в их научном, социальном, экономическом, производственном проявлении;

Объект профессиональной деятельности – системы, предметы, явления, процессы, на которые направлено воздействие;

Вид профессиональной деятельности – методы, способы, приемы, характер воздействия на объект профессиональной деятельности с целью его изменения, преобразования;

Профессиональный стандарт - характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности;

Обобщенная трудовая функция - совокупность связанных между собой трудовых функций, сложившихся в результате разделения труда в конкретном производственном или (бизнес-) процессе;

Трудовая функция - система трудовых действий в рамках обобщенной трудовой функции;

Трудовое действие - процесс взаимодействия работника с предметом труда, при котором достигается определенная задача;

Компетенция - динамическая комбинация знаний и умений, способность их применения для успешной профессиональной деятельности;

Результаты обучения – усвоенные знания, умения, навыки (освоенные компетенции);

Образовательная технология – совокупность психолого-педагогических установок, определяющих специальный набор, компоновку форм, методов, приемов обучения, воспитательных средств;

Электронное обучение – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, техничесих средств, а также информационно-коммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников;

Дистанционные образовательные технологии – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-коммуникационных сетей при опосредованном взаимодействии обучающихся и педагогических работников;

Сетевая форма реализации образовательных программ - обеспечивает возможность освоения обучающимися образовательной программы с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе иностранных, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций. В реализации образовательных программ с использованием сетевой формы наряду с образовательными организациями также могут участвовать научные организации, медицинские организации, организации культуры, физкультурно-спортивные и иные организации, обладающие ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, проведения учебной и производственной практики и осуществления иных видов учебной деятельности, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

Показатель оценки – представляет собой формализованное описание оцениваемых основных (ключевых) параметров процесса (алгоритма) или результата деятельности;

Критерии оценки – признаки, на основании которых проводится оценка показателя. Критерии позволяют дать дуальную оценку качеству по принципу однозначного ответа «да-нет», «выполнено-не выполнено»;

Рабочая программа дисциплины (модуля) – план учебных мероприятий и ресурсного обеспечения по дисциплине (модулю), направленный на формирование компетенций, заданных ДПП;

Академия – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

ДПП – дополнительная профессиональная программа;
ПС – профессиональный стандарт;
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт
ОКВЭД – Общероссийский классификатор видов экономической деятельности;
ОКЗ – Общероссийский классификатор занятий;
ОКПДТР – Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов;
ЕКС – Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих;
ОТФ - обобщенная трудовая функция
ТФ - трудовая функция
ОК – общекультурные компетенции;
ОПК – общепрофессиональные компетенции;
ПК – профессиональные компетенции;
ПСК - профессионально-специализированные компетенции;
УК – универсальные компетенции;
з.е. – зачетная единица;
ДОТ – дистанционные образовательные технологии;
ВО – высшее образование;
СПО – среднее профессионльное образование;
ОС – образовательный стандарт.