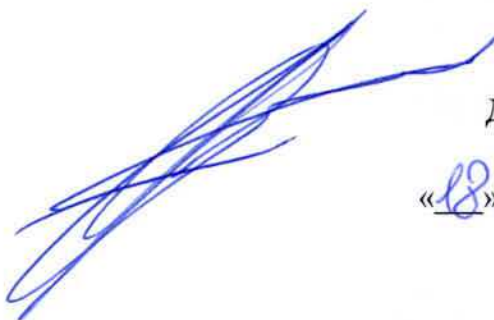


**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО
ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт бизнеса и делового администрирования



Утверждаю
Директор ИБДА
С.П. Мясоедов

«18» мая 2026 год

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
профессиональной переподготовки**

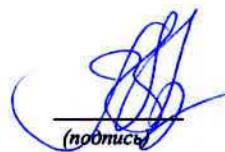
Мастер делового администрирования

Москва, 2026

Разработчик
к.э.н, доцент, ИБДА


(подпись) В.А.Козлова
(И.О.Фамилия)

Руководитель программы
к.э.н, доцент, ИБДА


(подпись) В.А.Козлова
(И.О.Фамилия)

Программа профессиональной переподготовки рассмотрена на заседании ученого совета
ИБДА от 17 марта 2026 г. протокол № 3.

Выписка

из протокола № 3 заседания Ученого совета
Института бизнеса и делового администрирования
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской Федерации» от 17.03.2026 г.

по пункту № 1 повестки дня:

1. СЛУШАЛИ:

Коцоеву В.А., руководителя программы «Мастер делового администрирования», дала краткий обзор дополнительной образовательной программы профессиональной переподготовки «Мастер делового администрирования», очно-заочная форма обучения, год набора 2026-2027. Рассказала об особенностях программы и предложила ученому совету ИБДА рекомендовать указанную программу к реализации.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Рекомендовать к реализации дополнительную образовательную программу профессиональной переподготовки «Мастер делового администрирования», форма обучения очно-заочная с применением ДОТ, год набора 2026-2027.

1.2. Назначить к.э.н., доцента Коцоеву В.А. руководителем дополнительной образовательной программы профессиональной переподготовки «Мастер делового администрирования», форма обучения очно-заочная с применением ДОТ, год набора 2026-2027, ответственной за ее реализацию.

Председатель учёного совета ИБДА

А.Н. Чеканский

Секретарь

О.А. Большакова

Верно

Секретарь

19.03.2026

О.А. Большакова

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ОБ ЭКСПЕРТИЗЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Мастер делового администрирования Форма обучения очно-заочная, 2026

Факультет:

Институт бизнеса и делового администрирования Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (ИБДА РАНХиГС).

Дополнительная образовательная программа профессиональной переподготовки МВА реализуется в ИБДА по направлению подготовки 38.04.02 – «Менеджмент», представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную высшим учебным заведением с учетом требований рынка труда на основе собственного образовательного стандарта РАНХиГС по направлению подготовки 38.04.02 – «Менеджмент», утвержденного Приказом от 29.03.2021 г. № 01-3036, Требований РАНХиГС к программам МВА, утвержденных Приказом РАНХиГС от 15 марта 2024 г. № 01-4682, Профессиональных стандартов «Специалист по управлению персоналом» (регистрационный номер 68136, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н), «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации» (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 марта 2021 г. N 192н), «Специалист по финансовому консультированию» (Приказ министерства труда и социальной защиты РФ от 19.03 2015, № 166н), Международных стандартов AMBA (AMBA-International).

Представленная программа дополнительного образования соответствует законодательству Российской Федерации, отражает современные рыночные реалии, учитывает методы и подходы современного образования.

В ДПП сформулирована цель, определены результаты обучения, а также содержание, условия и методы реализации образовательной программы. ДПП включает: учебный план, рабочие программы дисциплин, фонды оценочных средств и другие материалы необходимые для обеспечения качества подготовки слушателей.

В результате прохождения программы МВА слушатели должны приобрести новую квалификацию, «Мастер делового администрирования – Master of Business Administration». Уровень квалификации-7.

Данная квалификация предполагает следующие полномочия и ответственность:

Самостоятельная деятельность, предполагающая определение задач собственной работы и/или подчиненных по достижению цели.

Обеспечение взаимодействия сотрудников и смежных подразделений.

Ответственность за результат выполнения работ на уровне подразделения или организации.

Общая трудоемкость ДПП «Мастер делового администрирования» составляет 1800 академических часов

Трудоемкость программы, учебный план и набор формируемых компетенций соответствуют Требованиями РАНХиГС к программам МВА, международным стандартам АМВА и СУОС РАНХиГС по направлению подготовки 38.04.02 – «Менеджмент».

Структура учебного плана представленной на экспертизу образовательной программы в полной мере отражает перечень формируемых компетенции. Дисциплины учебного плана выстроены в логической последовательности, что обеспечивает системное усвоение программы.

Доля занятий, проводимых в интерактивных формах составляет не менее 50 процентов аудиторных занятий.

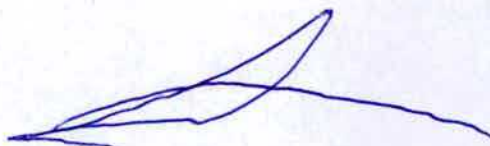
Фонд оценочных средств позволяет обеспечить контроль качества усвоения программы, формирование у слушателей заявленных компетенций современного руководителя.

Условия реализации программы соответствуют требованиям современного образования. А участие в программе действующих представителей бизнеса, бизнес-консультантов, профессиональных тренеров и других экспертов обеспечивает актуальность знаний и навыков, приобретаемых слушателями программы.

Обеспеченность учебно-методической документацией и материалами рецензируемой ДПП соответствует требованиям к программам уровня МВА.

Отмеченное выше позволяет заключить, что представленная программа профессиональной переподготовки «Мастер делового администрирования» по направлению 38.04.02 – «Менеджмент», обеспечивает качественную реализацию учебного процесса в ИБДА РАНХиГС.

Доктор экономических наук,
профессор



Г.Н.Соколова

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ОБ ЭКСПЕРТИЗЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Мастер делового администрирования Форма обучения очно-заочная, 2026

Факультет:

Институт бизнеса и делового администрирования Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (ИБДА РАНХиГС).

Дополнительная образовательная программа профессиональной переподготовки МВА реализуется в ИБДА по направлению подготовки 38.04.02 – «Менеджмент», представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную высшим учебным заведением с учетом требований рынка труда на основе собственного образовательного стандарта РАНХиГС по направлению подготовки 38.04.02 – «Менеджмент», утвержденного Приказом от 29.03.2021 г. № 01-3036, Требований РАНХиГС к программам МВА, утвержденных Приказом РАНХиГС от 15 марта 2024 г. № 01-4682, Профессиональных стандартов «Специалист по управлению персоналом» (регистрационный номер 68136, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 г. № 109н), «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации» (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 марта 2021 г. N 192н), «Специалист по финансовому консультированию» (Приказ министерства труда и социальной защиты РФ от 19.03 2015, № 166н), Международных стандартов АМБА (AMBA-International).

Содержание образовательной программы соответствует законодательству Российской Федерации и требованиям современного образования. В программе корректно представлены характеристики квалификации.

ДПП определяет цели, результаты обучения, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса. ДПП включает: учебный план, рабочие программы дисциплин, фонды оценочных средств и другие материалы необходимые для обеспечения качества подготовки слушателей.

Программа направлена на приобретение слушателями новой квалификации, «Мастер делового администрирования – Master of Business Administration (MBA)», предполагающей следующие полномочия и ответственность:

Самостоятельная деятельность, предполагающая определение задач собственной работы и/или подчиненных по достижению цели.

Обеспечение взаимодействия сотрудников и смежных подразделений.

Ответственность за результат выполнения работ на уровне подразделения или организации.

Уровень квалификации-7.

Трудоемкость представленной к экспертизе программы составляет 1800 академических часов.

Учебный план составлен в соответствии с Требованиями РАНХиГС к программам МВА.

Структура учебного плана программы логична и последовательна, позволяет системно изучать различные дисциплины, формировать и развивать у слушателей навыки необходимые современному руководителю.

Содержание рабочих программ учебных курсов полно и всесторонне отражает последовательное формирование у слушателей компетенций в соответствии с Требованиями РАНХиГС к программам МВА, Собственных образовательных стандартов РАНХиГС по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент».

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах составляет не менее 50 процентов аудиторных занятий.

При разработке оценочных средств для обеспечения контроля качества образования учитываются все виды связей между включенными в них знаниями, умениями, навыками, позволяющие установить качество сформированных у слушателей компетенций.

На программе созданы необходимые условия позволяющие максимально адаптировать полученные знания и навыки к практической управленческой деятельности выпускников в бизнесе. Это достигается, в частности, за счет привлечения в качестве преподавателей экспертов, бизнес-тренеров, консультантов, руководителей компаний.

Рецензируемая дополнительная профессиональная программа имеет высокий уровень обеспечения учебно-методической документацией и материалами.

В целом представленная программа профессиональной переподготовки «Мастер делового администрирования» по направлению 38.04.02 – «Менеджмент», позволит обеспечить качественную реализацию учебного процесса в ИБДА РАНХиГС.

Кандидат социологических наук,
Доцент
Исполнительный директор
ООО «СЕРВИС-ДИАНА»



Г.Э. Ибрагимов

СОДЕРЖАНИЕ

Оглавление

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	4
1.1. Цель реализации	4
1.2. Нормативные правовые акты	4
1.3. Характеристика нового вида профессиональной деятельности или новой квалификации	5
1.4. Планируемые результаты освоения	5
1.5. Категория слушателей	6
1.6. Формы и технологии обучения	7
1.7. Период обучения, срок освоения программы и режим занятий	7
1.8. Документ о квалификации	7
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ	7
2.1. Календарный учебный график	7
2.2. Учебный план	11

Приложение «Рабочие программы дисциплин»

Приложение «Программа практики/стажировки»

Приложение «Программа итоговой аттестации»

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации

Программа профессиональной переподготовки «Мастер делового администрирования» направлена на получение слушателями компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности - руководство предпринимательской или коммерческой деятельностью предприятия, учреждения, организации различных форм собственности и приобретение новой квалификации – «Мастер делового администрирования – Master of Business Administration (MBA)»

1.2. Нормативные правовые акты

Программа разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
2. Письмо Минобрнауки России от 9 октября 2013 г. № 06-735 "О дополнительном профессиональном образовании".
3. Методические рекомендации по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.04.2014 года № 06-381.
4. «Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов» (утвержден приказом Минобрнауки России 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн).
5. Профессиональный стандарт «Специалист по финансовому консультированию» (Приказ министерства труда и социальной защиты РФ от 19.03 2015, № 166н)
6. Приказ РАНХиГС от 22 сентября 2017 года № 01-6230 «Об утверждении Положения о применении в Академии электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
7. Международные стандарты AMBA (Association of MBAs — международная организация, основана в 1967 г., занимающаяся аккредитацией бизнес школ и программ MBA).
8. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (уровень магистратуры) (утвержден приказом Минобрнауки РФ от 12.08.2020 г. № 952).
9. Приказ РАНХиГС от 29 марта 2021 года № 01-3036 «Об утверждении образовательных стандартов Академии по направлениям подготовки 38.03.02 Менеджмент и 38.04.02 Менеджмент».
10. Профессиональный стандарт «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации» (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 марта 2021 г. N 192н).
11. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 марта 2022 г. N 109н, зарегистрировано в Минюсте России 08.04.2022 N 68136).
12. Постановление Правительства РФ от 11 октября 2023 года № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
13. Приказ РАНХиГС от 15 марта 2024 г. № 01-4682 «Об утверждении новой редакции Требований РАНХиГС к программам профессиональной переподготовки для приобретения квалификации «Мастер делового администрирования (MBA)».

14. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".
15. Приказ ФГОУ ВО РАНХиГС 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»;
16. Приказ РАНХиГС от 13 января 2026 г. № 02-00009/001 «Об утверждении Положения об итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ в Академии».
17. Приказ РАНХиГС от 13 января 2026 г. № 02-00010/001 «Об утверждении Правил приема на обучение по дополнительным профессиональным программам в Академию».
18. Приказ РАНХиГС от 20 апреля 2026 г. № 02-00742/001 «Об утверждении порядка реализации дополнительных профессиональных программ в Академии».

1.3. Характеристика нового вида профессиональной деятельности или новой квалификации

Приобретение новой квалификации «Мастер делового администрирования – Master of Business Administration (MBA)» предполагает следующие полномочия и ответственность:

Самостоятельная деятельность, предполагающая определение задач собственной работы и/или подчиненных по достижению цели.

Обеспечение взаимодействия сотрудников и смежных подразделений.

Ответственность за результат выполнения работ на уровне подразделения или организации.

Уровень квалификации 7

1.4. Планируемые результаты освоения

Таблица 1

Планируемые результаты освоения

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются) ПСК и ПК
ВД 1. Руководство предпринимательской или коммерческой деятельностью предприятия, учреждения, организации.	ОПК ОС-1 ¹ . Способность решать управленческие задачи на основе теории менеджмента и использования бенчмаркинга с учетом изменений внешней среды.
	ОПК ОС-2 ² . Способность применять современные методы сбора, обработки и анализа данных при решении управленческих и исследовательских задач.
	ОПК ОС-3 ³ . Способность разрабатывать стратегии развития инновационных направлений деятельности организаций и трансформации их бизнес-моделей.

1 Образовательный стандарт Академии (приказ Академии от 29.03.2021 г. № 01-3036 «Об утверждении образовательных стандартов Академии по направлениям подготовки 38.03.02 Менеджмент и 38.04.02 Менеджмент»)

2 Образовательный стандарт Академии (приказ Академии от 29.03.2021 г. № 01-3036 «Об утверждении образовательных стандартов Академии по направлениям подготовки 38.03.02 Менеджмент и 38.04.02 Менеджмент»)

3 Образовательный стандарт Академии (приказ Академии от 29.03.2021 г. № 01-3036 «Об утверждении образовательных стандартов Академии по направлениям подготовки 38.03.02 Менеджмент и 38.04.02 Менеджмент»)

	ПК-1 ¹ . Способность построения стратегии развития организации на разных уровнях.
	ПК-2 ² . Способность интегрировать различные аспекты бизнеса и менеджмента в построении политики развития бизнеса и решении практических задач.
	ПК-3 ³ . Способность построения комплексных, межфункциональных решений.
	ПК-4 ⁴ . Способность представить межфункциональную деятельность в виде проекта (временной целевой структуры) и руководить его реализацией.
	ПК-5 ⁵ . Умение работать с консультантами, применять основные приемы консультирования.
	ПК-6 ⁶ . Способность развить в процессе прохождения программы навыки обучения, работы с информацией, аналитических исследований и подготовки документов для целей организационного управления.
	ПК-7 ⁷ . Владение эффективными бизнес-коммуникациями, умением применять различные методы и технические средства, повышающие эффективность коммуникаций.
	ПК-8 ⁸ . Владение методами общения с подчиненными, начиная с приема на работу и заканчивая поведением в группе, мотивацией и управлением конфликтами.
	ПК-9 ⁹ . Умение применять знания и навыки командообразования и работы в команде.
	ПСК-1 ¹⁰ . Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации.
	ПСК-2 ¹¹ . Разработка методологии и стандартизация процесса финансового консультирования и финансового планирования.
	ПСК-3 ¹² . Технологическое сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.

1.5. Категория слушателей

Директора и руководители подразделений компаний.

К освоению программы допускаются:

¹ Требования РАНХиГС к программам МВА (Приказ РАНХиГС от 15 марта 2024 г. № 01-4682 «Об утверждении новой редакции Требований РАНХиГС к программам профессиональной переподготовки для приобретения квалификации «Мастер делового администрирования (МВА)»).

² Требования РАНХиГС к программам МВА (Приказ РАНХиГС от 15 марта 2024 г. № 01-4682)

³ Требования РАНХиГС к программам МВА (Приказ РАНХиГС от 15 марта 2024 г. № 01-4682)

⁴ Требования РАНХиГС к программам МВА (Приказ РАНХиГС от 15 марта 2024 г. № 01-4682)

⁵ Требования РАНХиГС к программам МВА (Приказ РАНХиГС от 15 марта 2024 г. № 01-4682)

⁶ Требования РАНХиГС к программам МВА (Приказ РАНХиГС от 15 марта 2024 г. № 01-4682)

⁷ Требования РАНХиГС к программам МВА (Приказ РАНХиГС от 15 марта 2024 г. № 01-4682)

⁸ Требования РАНХиГС к программам МВА (Приказ РАНХиГС от 15 марта 2024 г. № 01-4682)

⁹ Требования РАНХиГС к программам МВА (Приказ РАНХиГС от 15 марта 2024 г. № 01-4682)

¹⁰ Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 марта 2022 г. N 109н)

¹¹ Профессиональный стандарт «Специалист по финансовому консультированию» (Приказ министерства труда и социальной защиты РФ от 19.03 2015, № 166н)

¹² Профессиональный стандарт «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации» (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 марта 2021 г. N 192н)

- лица, имеющие высшее образование (бакалавр, магистр, специалист) по любым направлениям и специальностям;
- и/или лица, имеющие опыт профессиональной деятельности не менее 3 лет и обладающие профессиональными навыками;
- лица успешно прошедшие вступительные испытания, которые являются обязательными. Вступительные испытания включают: написание домашнего эссе, собеседование, и письменный экзамен (письменный анализ кейса).

1.6. Формы и технологии обучения

Очно-заочная форма обучения. Занятия проводятся офлайн и с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Общая трудоемкость программы 1800 академических часов (включает: 652 академических часа контактной работы (очно, либо с применением ДОТ); 1140 академических часов самостоятельной работы слушателя, из которых 240 часов выделено на подготовку итоговой аттестационной работы; 8 часов защита итоговой аттестационной работы).

1.7. Период обучения, срок освоения программы и режим занятий

Продолжительность обучения – 18 месяцев и 13 дней для осеннего набора, 20 мес. 2 недели для весеннего набора. Для слушателей с экономическим и управленческим образованием (программа с перезачетом дисциплин) продолжительность обучения 15 месяцев.

- Вечерний формат: 2-3 раза в неделю по будням с 18.45 до 21.35, и по субботам с 10.40 до 18.50
- Модульный формат: двухнедельные учебные модули с 9.00 до 18.50, 3-4 раза в год, либо дистанционное обучение полное или смешанное
- Формат Weekend-осень: трехдневные учебные модули с 9.00 до 18.50, 1-2 раза в месяц
- Формат Weekend-весна: двухдневные учебные модули с 9.00 до 18.50, 2-3 раза в месяц

1.8. Документ о квалификации

Диплом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации о профессиональной переподготовке по программе «Мастер делового администрирования» с приобретением новой квалификации – «Мастер делового администрирования – Master of Business Administration (MBA)»

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

2.1. Календарный учебный график

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.

Календарный учебный график группа 88 (вечерняя)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18 мес. + 13 дней
мес. УЗ, ТКУ, ПА, СР	мес. УЗ, ПА, СР	мес. УЗ, ТКУ, ПА, СР	мес. УЗ, ПА, СР	мес. УЗ, ПА, СР	мес. УЗ, ТКУ, ПА, СР	мес. УЗ, ПА, СР	мес. УЗ, ПА, СР	мес. УЗ, ПА, СР	мес. К	мес. К	мес. УЗ, ПА, СР	мес. УЗ, ПА, СР	мес. УЗ, ПА, СР	мес. УЗ, ПА, СР	мес. УЗ, ПА, СР	мес. УЗ, ПА, СР	ИА

Календарный учебный график 89 (weekend)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18 мес. + 13 дней
мес. УЗ, ТКУ, ПА, СР	мес. УЗ, ПА, СР	мес. УЗ, ТКУ, ПА, СР	мес. УЗ, ПА, СР	мес. УЗ, ПА, СР	мес. УЗ, ТКУ, ПА, СР	мес. УЗ, ПА, СР	мес. УЗ, ПА, СР	мес. УЗ, ПА, СР	мес. К	мес. К	мес. УЗ, ПА, СР	мес. УЗ, ПА, СР	мес. УЗ, ПА, СР	мес. УЗ, ПА, СР	мес. УЗ, ПА, СР	мес. УЗ, ПА, СР	ИА

Календарный учебный график 51 (модульная)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18 мес. + 13 дней
мес. УЗ, ТКУ	мес. ПА, СР	мес. ПА, УЗ ДОТ, СР	мес. ПА, СР	мес. УЗ, ТКУ	мес. ПА, СР	мес. ПА, УЗ ДОТ, СР	мес. УЗ, ТКУ	мес. ПА, СР	мес. К	мес. К	мес. УЗ	мес. ПА, СР	мес. ПА, УЗ ДОТ, СР	мес. ПА, СР	мес. УЗ	мес. ПА, СР	ИА

Календарный учебный график группа 90 (вечерняя)

Период обучения – 21 месяц																			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20 мес. + 2 нед
мес. УЗ, ТКУ, ПА, СР	мес. УЗ, ПА, СР	мес. УЗ, ТКУ, ПА, СР	мес. УЗ, ПА, СР	мес. К	мес. УЗ, ТКУ, ПА, СР	мес. УЗ, ПА, СР	мес. УЗ, ПА, СР	мес. УЗ, ПА, СР	мес. УЗ, ПА, СР	мес. УЗ, ПА, СР	мес. УЗ, ПА, СР	мес. УЗ, ПА, СР	мес. УЗ, ПА, СР	мес. УЗ, ПА, СР	мес. УЗ, ПА, СР	мес. К	мес. УЗ, ПА, СР	мес. ИА	мес. ИА

Календарный учебный график группа 91 (weekend)

Период обучения – 21 месяц																			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20 мес. + 2 нед
мес. УЗ, ТКУ, ПА, СР	мес. УЗ, ПА, СР	мес. УЗ, ТКУ, ПА, СР	мес. УЗ, ПА, СР	мес. К	мес. УЗ, ТКУ, ПА, СР	мес. УЗ, ПА, СР	мес. УЗ, ПА, СР	мес. УЗ, ПА, СР	мес. УЗ, ПА, СР	мес. УЗ, ПА, СР	мес. УЗ, ПА, СР	мес. УЗ, ПА, СР	мес. УЗ, ПА, СР	мес. УЗ, ПА, СР	мес. УЗ, ПА, СР	мес. К	мес. УЗ, ПА, СР	мес. УЗ, ПА, СР	мес. ИА

Календарный учебный график 52 (модульная)

Период обучения – 21 месяц																			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20 мес. + 2 нед
мес. УЗ, ТКУ	мес. ПА, СР	мес. ПА, УЗ, ДОТ, СР	мес. ПА, СР	мес. ПА, СР	мес. К	мес. УЗ, ТКУ	мес. ПА, СР	мес. ПА, УЗ, ДОТ, СР	мес. ПА, СР	мес. ПА, СР	мес. УЗ, ТКУ	мес. ПА, УЗ, ДОТ, СР	мес. ПА, СР	мес. УЗ	мес. К	мес. УЗ	мес. ПА, СР	мес. ИА	мес. ИА

2.2. Учебный план

Таблица 3

Учебный план (формат weekend, вечерний, модульный)

№п/п ¹	Наименование (модуля/раздела/дисциплины/темы), практики (стажировки) ²	Общая трудоемкость, час.			Контактная работа, час.								Самостоятельная работа, час								Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.				Самостоятельная работа, час		Текущий контроль успеваемости ¹	Промежуточная аттестация (форма) ²	Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции
		3	4	5	В форме практической подготовки	Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час	Индивидуальное и групповое консультирование	В том числе	Всего	В форме практической подготовки	Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час	Индивидуальное и групповое консультирование	В том числе	Всего	Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости ¹	Промежуточная аттестация (форма) ²	Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции							
					Всего																									

¹ КР - курсовая работа, КР - контрольная работа, КП-компьютерный практикум, О - опрос, Д - дискуссия, Э - эссе, ДИ - деловая игра, К-кейсы, Т-тестирование, ПЗ-практические задания и т.д.

² В соответствующей графе указывается форма промежуточной аттестации: З - зачет; Э - экзамен; ЗаО - зачет с оценкой

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

Символом * отмечены дисциплины, которые могут быть перезачтены в соответствии с п. 2.19 Требований РАНХиГС к программам профессиональной переподготовки для приобретения квалификации «Мастер делового администрирования (МВА) (Приказ РАНХиГС от 15 марта 2024 г. № 01-4682), это делается для слушателей с управленческим и экономическим образованием)

18.	Стратегии маркетинга	48	24		8/0	16/16												3 (Т)		ОПК ОС-1
	Предпринимательство и управление компаниями																			
19.	Предпринимательство	24	12		4/0	8/8												Э (Т)		ПК-4,9
20.	Корпоративное управление	32	16		4/0	12/12												Э (Т)		ПК-6
21.	Маркетинговые стратегии компании	40	20		8/0	12/12												3 (Т)		ОПК ОС-1
22.	Формирование и развитие управленческой команды	20	10		2/0	8/8												3 (Т)		ПК-8
23.	Управление стоимостью компании	32	16		4/0	12/12												3 (Т)		ОПК ОС-2 ПСК-2
24.	Стратегия развития компании	32	16		6/0	10/10												3 (Т)		ОПК ОС-1
	Операционный менеджмент																			
25.	Повышение эффективности операционной деятельности	40	20		8/0	12/12												Э (Т)		ПК-4
26.	Принципы и технологии бережливого производства (лин-менеджмент)	40	20		6/0	14/14												3 (Т)		ПК-2
27.	Управление качеством на основе системы «6 сигм»	32	16		4/0	12/12												3 (Т)		ПК-3
28.	Управление цепочками поставок. Статистический анализ и прогноз спроса	68	34		10/0	24/24												Э (Т)		ПК-3 ПСК-3
	Искусственный интеллект и технологии стратегического прорыва в управлении бизнесом																			
29.	Искусственный интеллект, технологии стратегического прорыва и прорывные инновации	40	20		8/0	12/12												Э (Т)		ОПК ОС-3 ПК-3
30.	Практика использования инструментов искусственного интеллекта в бизнесе	20	10		2/0	8/8												3 (Т)		ОПК ОС-2 ПК-2
31.	Современные технологические тренды: от	20	10		2/0	8/8												3 (Т)		ПК-3

[illegible]

Учебный план (с применением дистанционных образовательных технологий)

№п/п ¹	Наименование (модуля/раздела/дисциплины/темы), практики (стажировки) ²	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.								Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.								Текущий контроль успеваемости ¹	Промежуточная аттестация (форма/час) ²	Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции
			В том числе				В том числе					Всего	В форме практической подготовки	Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час	Индивидуальное и групповое консультирование						
			Всего	В форме практической подготовки	Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час	Индивидуальное и групповое консультирование															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21			
	Базовые дисциплины	354								150		54/12	96/96			204							
1.	Формирование команды	12								10			10/10			2	ДИ	3 (Т)		ПК-9 ПСК-1			
2.	Управленческая экономика*	108								44		20/4	24/24			64	КР, Э, Т	Э (Т)		ПК-6			
3.	Правовая среда бизнеса*	50								20		8/2	12/12			30	КР, Т, Р	Э (Т)		ПК-6			
4.	Финансовые рынки*	32								16		6/2	10/10			16	Т, О	3 (Т)		ПК-6 ПСК-2			
5.	Современный менеджмент*	52								20		8/2	12/12			32	Т, Р, О	Э (Т)		ПК-4,9			

¹ КР - курсовая работа, КР - контрольная работа, КП-компьютерный практикум, О - опрос, Д - дискуссия, Э - эссе, ДИ - деловая игра, К-кейсы, Т-тестирование, ПЗ-практические задания и т.д.

² В соответствующей графе указывается форма промежуточной аттестации: 3 - 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

43.	ТРИЗ: тонкости применения	26								10	2/0	8/8		16		3 (Т)	ПК-3
44.	Техники эффективного общения	26								10	2/0	8/8		16		3 (Т)	ПК-7
45.	Деловая игра «Тренажер предпринимателя»	26								10	2/0	8/8		16		3 (Т)	
46.	Деловая игра «Стратегия»	26								10	2/0	8/8		16		3 (Т)	
47.	Управление интеллектуальными активами	52								20	8/0	12/12		32		3 (Т)	ПК-3
48.	Развитие продуктивного мышления	52								20	8/0	12/12		32		3 (Т)	ПК-3
	Итого: обязательные дисциплины	1180								480	174/32	306/306		700			
	Итого: дисциплины специализации	370								170	52/0	118/118		200			
	Итого:	1550								650	226/32	424/424		900			
	Итоговая аттестация	250									2			240		8	
	Подготовка итоговой аттестационной работы (самостоятельная работа)	240												240			
	Защита итоговой аттестационной работы	10									2					8	
	Всего:	1800								652	228	424		1140		8	
	Факультативы																
	Зарубежная стажировка	40	40					40/40							К, ПЗ	3(Т)	ПК-2
	Мастер-классы	24								24		24/24				3 (Т)	ПК-6
	Групповая обратная связь, консультации	12	12					12/12									
	Методы исследований в менеджменте	40	20							20	8/0	12/12		20		3 (Т)	ОПК ОС-2

