



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 марта 2026 года

№ 02-00358/001

Об утверждении Порядка разработки
и утверждения в Академии основных
программам профессионального обучения

В соответствии с решением ученого совета Академии от 23 декабря
2025 г. (протокол № 22)

п р и к а з ы в а ю:

Утвердить Порядок разработки и утверждения в федеральном
государственном бюджетном образовательном учреждении высшего
образования «Российская академия народного хозяйства и государственной
службы при Президенте Российской Федерации» основных программ
профессионального обучения (приложение).

Ректор



А.Г. Комиссаров

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



388915

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» основных программ профессионального обучения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» основных программ профессионального обучения (далее соответственно – Порядок, Академия) определяет требования к составу, порядку разработки, согласованию, утверждению и актуализации основных программ профессионального обучения по профессиям рабочих, должностям служащих.

1.2. Порядок является обязательным к исполнению структурными подразделениями Академии, реализующими основные программы профессионального обучения, в том числе ее филиалами (далее вместе – структурные подразделения).

1.3. Профессиональное обучение осуществляется посредством реализации следующих основных программ профессионального обучения (далее – ОППО, Программа):

профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего;

профессиональной переподготовки рабочих и служащих, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности;

повышения квалификации рабочих и служащих, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии



рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

1.4. Структура ОППО включает:

общую характеристику (цель обучения, применимые нормативные правовые акты, планируемые результаты обучения, форму и технологии обучения, категории обучающихся, продолжительность обучения, объем программы, выдаваемый документ о квалификации);

календарный учебный график;

учебный план;

рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей;

организационные условия;

формы аттестации;

оценочные материалы;

иные компоненты (при необходимости).

1.5. Формы и продолжительность обучения по ОППО определяются структурным подразделением.

Продолжительность обучения по ОППО должна обеспечивать возможность достижения планируемых результатов обучения и получение квалификации, присваиваемой обучающемуся после успешного прохождения им квалификационного экзамена.

1.6. Обучение по ОППО осуществляется по профессиям рабочих, должностям служащих, перечень которых утвержден приказом Минпросвещения России от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

2. Разработка, согласование и утверждение ОППО

2.1. ОППО разрабатываются в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере труда и образования, и должна учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям и профессиям, а также с учетом требований рынка труда и потребности лица, организации, по инициативе которых осуществляется профессиональное обучение.

2.2. Содержание ОППО определяется структурным подразделением самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и (или) локальными нормативными актами, должно быть



направлено на достижение целей ОППО и планируемых результатов ее освоения.

2.3. Требования к конкретным видам ОППО могут устанавливаться типовыми программами или отдельными локальными нормативными актами, а также примерными ОППО.

2.4. Разработку ОППО 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).

2.5. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за содержание ОППО, ее соответствие локальным и федеральным нормативным актам, за соблюдение порядка разработки, согласования, утверждения, актуализации программы, а также за своевременное размещение программы на официальном сайте Академии в сети Интернет (далее – официальный сайт Академии).

2.6. ОППО разрабатывается, согласовывается и утверждается каждым структурным подразделением самостоятельно в комплекте документов, установленном в пункте 1.4 Порядка, и выносится на рассмотрение ученого/методического совета структурного подразделения.

На рассмотрение ученого/методического совета структурного подразделения разработчиком программы дополнительно должно 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 справочников;

сведения о преподавательском составе (кадровая справка).

Изменения в кадровую справку в процессе реализации ОППО не влекут за собой обновление программы, структурные подразделения вносят изменения самостоятельно с учетом того, что уровень образования и стаж работы преподавателя/преподавателей должны соответствовать установленным требованиям.

При актуализации ОППО кадровая справка предоставляется с актуальной информацией по преподавательскому составу.



2.7. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 1.4 Порядка, ученый/методический совет структурного подразделения принимает решение о рекомендации программы к реализации либо решение об отказе в такой рекомендации.

2.8. ОППО, рекомендованная ученым/методическим советом структурного подразделения к реализации, утверждается руководителем структурного подразделения посредством проставления электронной подписи на титульном листе программы.

2.9. ОППО, подписанная электронной подписью руководителя структурного подразделения, признается равнозначной ОППО на бумажном носителе, подписанной собственноручной подписью, и имеет одинаковую с ней юридическую силу.

2.10. Утвержденная ОППО 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 программа включается в реестр образовательных программ.

2.11. В рамках осуществления контрольной функции Центр ДОП производит выборочную проверку ОППО для определения их соответствия требованиям локальных и федеральных нормативных актов, формирует аналитические записки с выявленными недостатками в программах по каждому структурному подразделению, для доклада курирующему проректору.

2.12. Для размещения на официальном сайте Академии структурным подразделением утвержденная ОППО и ее компоненты, подписанные электронной подписью руководителя структурного подразделения, представляются в Центр ДОП (в филиале – в соответствующую структуру) в следующем составе:

- образовательная программа;
- календарный учебный график;
- учебный план;
- рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей;
- рабочая программа практик: учебная/ производственная (при наличии);
- программа итоговой аттестации;

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).

2.13. Утвержденная ОППО 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.

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

2.15. Внесение изменений в реализуемую ОППО осуществляется структурным подразделением по мере необходимости.

2.16. Изменения, вносимые в реализуемую ОППО, 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 образования обучающимися (в случае внесения изменений в программу в период ее реализации).

Изменения в реализованную часть программы не вносятся.

2.17. ОППО с внесенными изменениями (актуализированная) и ее компоненты в форме электронных документов размещаются на официальном сайте Академии в порядке, указанном в пункте 2.12 Порядка.

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

2.18. Утвержденная ОППО и протоколы внесения в нее изменений хранятся в электронном виде в структурном подразделении в соответствии с номенклатурой дел.

Копия программы (в формате PDF) передается в Центр ДОП (в филиале – в соответствующую структуру).

2.19. Процедуры согласования и утверждения ОППО, разрабатываемых в филиалах, устанавливаются филиалами самостоятельно, с учетом Порядка.

2.20. Макет описания ОППО представлен в приложении № 1 к Порядку.

2.21. Макеты документов, дополнительно оформляемых в процессе разработки и утверждения программ, представлены в следующих приложениях к Порядку:

рабочая программа профессионального модуля (дисциплины) (приложение № 2 к Порядку);



рабочая программа практик: учебная/производственная
(приложение № 3 к Порядку);
программа итоговой аттестации (приложение № 4 к Порядку);
выписка из протокола заседания ученого/методического совета
структурного подразделения (приложение № 5 к Порядку);
рецензия внутренняя/внешняя (приложение № 6 к Порядку);
сведения о преподавательском составе и ведущих специалистах
(кадровая справка) (приложение № 7 к Порядку).



Приложение № 1
к Порядку о разработке и утверждении
в федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Российская
академия народного хозяйства
и государственной службы при
Президенте Российской Федерации»
основных программ профессионального
обучения

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

(наименование структурного подразделения)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель
организации-заказчика¹

«УТВЕРЖДАЮ»

ЭЦП
руководителя структурного
подразделения

(Ф.И.О.)

(подпись)

«__» _____ 202__ г.

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
(профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям
служащих / переподготовки рабочих, служащих/ повышения квалификации
рабочих, служащих)²

(наименование программы)

(форма обучения)

(наименование присваиваемой квалификации, код специальности (профессии), разряд (при наличии))³

(объем программы (в академических часах))

_____, 202__

1 Заполняется при необходимости согласования программы с заказчиком (работодателем).

2 Выбирается одна из указанных программ.

3 Указывается в соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденных приказом Минпросвещения России от 14 июля 2023 г. № 534.



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)

Основная программа профессионального обучения рассмотрена и одобрена на заседании ученого/методического совета, рекомендована к реализации _____ «__» _____ 202__ г., протокол № ____.
(наименование структурного подразделения/филиала)

¹ Заполняется при необходимости согласования образовательной программы с заказчиком (работодателем).



СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ.....
1.1. Цель реализации программы.....
1.2. Нормативные правовые акты.....
1.3. Планируемые результаты обучения.....
1.4. Форма и технологии обучения.....
1.5. Категории обучающихся.....
1.6. Объем (трудоемкость) программы и продолжительность обучения.....
1.7. Документ о квалификации.....
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....
2.1. Календарный учебный график.....
2.2. Учебный план.....
3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....
3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы.....
3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы.....



1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Указывается цель, которую планирует достичь разработчик программы в результате ее реализации – профессиональное обучение и формирование у обучающихся профессиональных компетенций, обеспечивающих присвоение им квалификации по профессии рабочего/должности служащего

1.2. Нормативные правовые акты

Перечисляются федеральные законы, нормативные правовые акты в области образования и труда, на основании которых разрабатывается программа, в частности: профессиональные стандарты; квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих, локальные нормативные акты и др.

1.3. Планируемые результаты обучения¹

Указываются профессиональные компетенции (ПК), осваиваемые в результате обучения (формируются на основе трудовых функций профессионального/профессиональных стандартов) (таблица 1).

Таблица 1

Планируемые результаты обучения по основной программе профессионального обучения

Обобщенные трудовые функции (ОТФ)	Профессиональные компетенции (ПК) ²	Знания	Умения	Практический опыт
ОТФ	ПК-1 (содержание компетенции)			
	ПК-2			
	ПК-3			

1.4. Форма 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 Ниже таблицы (в сносках) указываются нормативные документы, откуда взяты компетенции: профессиональный стандарт, ЕКС, ОКВЭД).

² ПК формируется на основе трудовой функции профессионального стандарта без изменения ее содержания.



1.5. Категории обучающихся

К освоению программы допускаются лица различного возраста, ранее не имевшие профессии рабочего или должности служащего, в том числе не имеющие среднего общего образование, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.6. Объем (трудоемкость) программы и продолжительность обучения

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

Указывается продолжительность обучения по программе (количество месяцев, недель, дней)¹.

1.7. Документ о квалификации

Указывается документ о квалификации, выдаваемый обучающемуся после полного выполнения учебного плана и успешного прохождения итоговой аттестации (свидетельство о профессии рабочего/должности служащего установленного Академией образца, с присвоением квалификации по профессии рабочего/должности служащего² _____, с указанием разряда (при наличии)).

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Календарный учебный график

Указываются периоды учебных занятий, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, практик и итоговой аттестации (таблица 2).

Календарный учебный график заполняется с помощью условных обозначений:

УЗ – учебные занятия;

ТКУ – текущий контроль успеваемости;

ПА – промежуточная аттестация;

¹ Период обучения по программе исчисляется, начиная с первого дня реализации программы и заканчивая днем окончания итоговой аттестации.

² Выбрать необходимую квалификацию либо профессия рабочего, либо должность служащего.



П – практика;
 ИА – итоговая аттестация;
 СР – самостоятельная работа;
 УЗ ДОТ – учебные занятия (с применением дистанционных образовательных технологий);
 УЗ ЭО – учебные занятия (с применением электронного обучения) и другие.

Таблица 2

Календарный учебный график

<i>Например: Период обучения – 6 недель и 1 день</i>			
1-2 неделя	3-4 недели	5-6 неделя	1 день
<i>УЗ/СР/ТКУ</i>	<i>УЗ/П/ПА</i>	<i>П/УЗ</i>	<i>ИА</i>

2.2. Учебный план

Указывается перечень профессиональных модулей/дисциплин, практик, 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.



Учебный план

№п/п ¹	Наименование (профессионального модуля/дисциплины), практики ²	Общая трудоемкость, час. ³	Контактная работа, час. ⁵					Самостоятельная работа, час ⁷	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час. ⁵					Самостоятельная работа, час ⁷	Текущий контроль успеваемости ⁸	Промежуточная аттестация (форма/час) ⁹	Итоговая аттестация (вид /час.) ¹⁰	Код компетенции ¹¹
			Всего ⁵	В том числе ⁴					Всего ⁵	В том числе ⁶								
				Лекции ⁵	Практические (семинарские, лабораторные) занятия ⁵	Контактная самостоятельная работа, час ⁵	Занятия в форме практической подготовки ⁵			Лекции ⁵	Практические (семинарские, лабораторные) занятия / ⁵	Групповые консультации ⁵	Контактная самостоятельная работа, час ⁵					
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.1																Э (Т)		
1.2.																З (Д)		
1.n																		
2.																		
2.1																		
2.2.																		
2.n.																		
	Итого:																	
	Итоговая аттестация																	
	Всего:																	

1. Профессиональные модули, дисциплины 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.
2. Из представленной классификации возможных элементов программы выберите необходимые.
3. Общая трудоемкость программы: часы контактной работы + часы самостоятельной работы обучающегося.
4. В учебном плане программ, реализуемых с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, графы 4-9 не заполняются – ставятся прочерки.
5. Всего – это часы контактной работы с обучающимся =Л+ПЗ+КСР+ЗПП+ГК (лекция, практическое занятие, контактная самостоятельная работа, занятия в форме практической подготовки, групповая консультация).



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, графы 9, 15. При отсутствии одного из видов самостоятельной работы ставится прочерк.
8. Виды текущего контроля успеваемости (ТКУ): Т – тестирование, О – опрос, ПЗ – практическое задание, П-проект, ГП-групповой проект и т.д.
9. Указывается форма промежуточной аттестации: З – зачет; Э – экзамен, количество часов; Т (традиционная форма проведения), Д (с применением дистанционных образовательных технологий), в обязательном порядке по дисциплинам, модулям, практикам.
10. Вид итоговой аттестации: квалификационный экзамен. При традиционной форме проведения ИА ставится Т (традиционная форма проведения) или Д (с применением дистанционных образовательных технологий). Указывается количество часов на итоговую аттестацию.
11. Компетенции таблицы 1 распределяются между профессиональными модулями/дисциплинами учебного плана так, чтобы они, по возможности, не повторялись.



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, 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 обучающимися образовательных программ полностью или частично независимо от их места нахождения.

В программе указывается электронный адрес платформы (структурного подразделения) размещения учебного материала либо электронные адреса внешних платформ (активные ссылки).

Указываются возможности подключения к сети Интернет, свободный доступ каждого обучающегося и научно-педагогического работника к средствам информационных и коммуникационных технологий, а также оснащенность рабочего места научно-педагогического работника и обучающегося, 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 (и всех его видов), промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) и итоговой аттестации по программе; рекомендуемые для использования при освоении темы, дисциплины (модуля) нормативные правовые документы, основная



и дополнительная литература, интернет-ресурсы и справочные системы (ссылки на источники оформляются в соответствии с общепринятыми требованиями); по итоговой аттестации – указывается учебно-методическое и информационное обеспечение итоговой аттестации, основная и дополнительная литература; нормативные правовые акты, интернет-ресурсы и справочные системы (ссылки на источники оформляются в соответствии с общепринятыми требованиями).



Приложение № 2
к Порядку о разработке и утверждении
в федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Российская
академия народного хозяйства
и государственной службы при
Президенте Российской Федерации»
основных программ профессионального
обучения

**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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ДИСЦИПЛИНЫ)

(наименование дисциплины/модуля в соответствии с учебным планом)

ПО ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

(наименование программы)

_____, 202__ г.



388915

Автор(ы)-составитель(и):

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

(подпись)

(И.О. Фамилия)



СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ДИСЦИПЛИНЫ).....
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ДИСЦИПЛИНЫ).....
2.1. Структура профессионального модуля (дисциплины).....
2.2. Содержание профессионального модуля (дисциплины).....
3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ (ДИСЦИПЛИНЕ).....
4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ (ДИСЦИПЛИНЕ).....
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ДИСЦИПЛИНЫ).....



1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ДИСЦИПЛИНЫ)

Рабочая программа профессионального модуля (дисциплины) является частью основной программы профессионального обучения по квалификации (профессии) _____ и определяет результаты, содержание и условия обучения, обеспечивающие освоение вида деятельности (ВД): _____.

Результатом освоения программы профессионального модуля (дисциплины) является овладение обучающимися видом деятельности _____, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК, при наличии) компетенциями:

Таблица 1

Планируемые результаты обучения

Код	ПК, ОК или трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются)
ПК-1.	
ПК-2.	
ОК-1	

Общие компетенции не являются обязательным результатом освоения профессионального модуля программы профессионального обучения.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ДИСЦИПЛИНЫ)

2.1. Структура профессионального модуля (дисциплины)

Раскрывается структура профессионального модуля (дисциплины) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся, а также формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (таблица 2).



Таблица 2

Структура профессионального модуля (дисциплины)

№п/п	Наименование (разделов/тем) модуля (дисциплины)	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.				Контактная работа (с применением ДОТ)	Самостоятельная работа (с применением ЭО)	Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час) ¹
			Всего	В форме практической подготовки	В том числе						
					Лекции	Практические (семинарские) занятия					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.											
1.1											Э (Т)
1.2											З (Д)
	Всего часов по модулю (дисциплине):										

2.2. Содержание профессионального модуля (дисциплины)

Приводится содержание профессионального модуля (дисциплины) 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 профессионального модуля (дисциплины) раскрывается с учетом современного развития образования и науки, техники, культуры, а также перспектив их развития (таблица 3).

Таблица 3

Содержание профессионального модуля (дисциплины)

Номер профессионального модуля (ПМ), дисциплины	Содержание тем профессионального модуля (дисциплины)	Количество акад. час
1		
1.1		
1.2.		

¹ Промежуточная аттестация проводится в обязательном порядке по дисциплинам, модулям.



Номер профессионального модуля (ПМ), дисциплины	Содержание тем профессионального модуля (дисциплины)	Количество акад. час
1		
1. n		
2		
2.1		
2.2.		
2. n		

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО МОДУЛЮ (ДИСЦИПЛИНЕ)

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

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

Таблица 4

Номер профессионального модуля (ПМ), дисциплины	Задания для самостоятельной работы ¹ по темам ПМ (дисциплины)	Количество акад. часов
1		
1.1		
1.2.		
1. n		
2		
2.1		

¹ Приводится примерное задание(я) для самостоятельной работы по темам профессионального модуля/дисциплины.



4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ (ДИСЦИПЛИНЕ)

Приводятся типовые контрольные задания (домашние задания), примерные темы для докладов, варианты контрольных работ, тестовых и других заданий, необходимых для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по профессиональному модулю (дисциплине) и иные материалы, необходимые для оценки практического опыта, умений, знаний при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по профессиональному модулю (дисциплине), критерии и шкалы оценивания.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ДИСЦИПЛИНЫ)

Таблица 5

Код профессиональной компетенции и ее содержание	Основные критерии оценки результата сформированности компетенции (индикаторы) ¹
ПК-1	
ПК-2	

¹ Критерии оценки компетенций представляют собой формализованное описание оцениваемых основных (ключевых) характеристик (параметров) процесса или результата деятельности. Критерии отвечают на вопрос, что является свидетельством качества процесса или результата деятельности.



Приложение № 3
к Порядку о разработке и утверждении
в федеральном государственном
бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Российская академия народного
хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской
Федерации» основных программ
профессионального обучения

**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 ПРАКТИК: УЧЕБНАЯ/ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ
(ПРИ НАЛИЧИИ)¹**

(наименование практики в соответствии с учебным планом)

**ПО ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБУЧЕНИЯ**

(наименование программы)

(форма(ы) обучения)

_____, 202_ г.

¹ Макет для формирования рабочей программы практики. Указывается место проведения практики (организация, город, регион, страна).



Автор(ы)–составитель(и):

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

(подпись)

(И.О. Фамилия)



388915

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр
1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ, МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ.....
3. ВИД И ОБЪЕМ ПРАКТИКИ (учебной/производственной).....
4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ.....



1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ, МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ

Указывается цель практики, соотнесенная с общей целью ОППО.

Указываются задачи практики, в соответствии с видом(ами) профессиональной деятельности на которые ориентирована ОППО, охватывающие теоретические и практические аспекты будущей деятельности обучающегося.

Указывается место проведения практики.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Указываются компетенции, а также знания, умения и практический опыт, приобретаемые в результате прохождения практики (таблица 1).

Таблица 1

Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Профессиональные компетенции (ПК)	Знания	Умения	Практический опыт
ВД 1...	ПК 1			
	ПК. 2...			
ВД n ...	ПК. 3...			
	ПСК n. ...			

3. ВИД И ОБЪЕМ ПРАКТИКИ (учебной/производственной)

Указывается вид, объем практики (в академических часах) и форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание практики должно соотноситься с планируемыми результатами обучения по практике (таблица 2).

Таблица 2

Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ
1		
1.1		
1.2.		



1. n		
2		
2.1		
2.2.		
2. n		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Приводятся типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки практического опыта, умений, знаний при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике, критерии и шкалы оценивания.



Приложение № 4
к Порядку о разработке и утверждении
в федеральном государственном
бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Российская академия народного
хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской
Федерации» основных программ
профессионального обучения

**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
ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

(наименование программы)

_____, 202_ г.



388915

Автор(ы)-составитель(и):

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

(подпись)

(И.О. Фамилия)



СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОППО.....
2. ФОРМА И ОБЪЕМ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....
3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИТОГОВЫМ АТТЕСТАЦИОННЫМ ИСПЫТАНИЯМ.....
4. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ.....
5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....



1. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПО

Профессиональное обучение обязательно завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен независимо от вида программы профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

Указываются компетенции, сформированные в результате освоения программы профессионального обучения (таблица 1):

Таблица 1

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Знания	Умения	Практический опыт
ВД 1...	ПК-1			
	ПК-2			
ВД n ...	ПК-1			
	ПК n. ...			

2. ФОРМА И ОБЪЕМ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Указываются трудоемкость итоговой аттестации в академических часах и форма проведения итоговой аттестации (квалификационный экзамен).

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией (на проведение ИА выделено _____ академических часов) в форме квалификационного экзамена.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИТОГОВЫМ АТТЕСТАЦИОННЫМ ИСПЫТАНИЯМ

Перечисляются требования к итоговому квалификационному экзамену.

Квалификационный экзамен включает в себя проверку теоретических знаний (тестирование, ответ на 1-2 вопроса по темам профессиональных модулей/дисциплин) и практическую квалификационную работу в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и профессиональном стандарте, утвержденном _____ (указать приказ утверждения профессионального стандарта).



4. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ

Указывается порядок проведения итоговых аттестационных испытаний, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий; порядок проведения итоговых аттестационных испытаний лицами, которые не прошли итоговые аттестационные испытания в установленный срок по уважительной причине; условия и порядок проведения апелляций и др.

К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители партнеров-работодателей, их объединений.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Приводится список вопросов для подготовки к проверке теоретических знаний и заданий к практической квалификационной работе итоговой аттестации, критерии их оценивания, шкалы оценивания.

1. Проверка теоретических знаний (тестирование)

Критерии оценки итогового тестирования

Итоговое тестирование оценивается следующим образом:

Оценка	Даны правильные ответы на
«Отлично»	60-100% вопросов.
«Хорошо»	40-59% вопросов.
«Удовлетворительно»	20-39% вопросов.
«Неудовлетворительно»	менее 19% вопросов.

Примерные тестовые задания для итоговой аттестации:

1. Выберите один или два варианта правильных ответов.

1.

2.

3. и т.д.

2. Проверка теоретических знаний (ответ на 1-2 вопроса). Примерный список вопросов для подготовки к итоговой аттестации¹:

1.

2.

3. и т.д.

3. Практическая квалификационная работа

¹ Выбираем один из двух вариантов проверки теоретических знаний обучающегося.



Примерные темы практических квалификационных работ:

1.
2.
3.и т.д.

В качестве практической квалификационной работы обучающемуся необходимо разработать _____.

Техническое задание на разработку _____.

Допускается защита практической квалификационной работы с применением дистанционных образовательных технологий.

Защита практической квалификационной работы завершается выставлением оценки.

Критерии оценки практической квалификационной работы:

Критерии	«Отлично»	«Хорошо»	«Удовлетворительно»	«Неудовлетворительно»



Приложение № 5¹
к Порядку о разработке и утверждении
в федеральном государственном
бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Российская академия народного
хозяйства и государственной службы
при Президенте Российской
Федерации» основных программ
профессионального обучения

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

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания ученого/методического совета

от « _____ » _____ 202 _____ г. № _____
Москва/ _____

По пункту повестки дня

Председатель – _____
(Ф.И.О.)

Ученый секретарь – _____
(Ф.И.О.)

Присутствовали²: _____

Повестка дня: 1. _____

СЛУШАЛИ: (Ф.И.О., занимаемая должность, на обсуждение представлен/а/ы
проект ОППО _____

ПОСТАНОВИЛИ:

Одобрить и рекомендовать к реализации основную программу
профессионального обучения _____

Председатель ученого совета _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

1 Макет выписки из протокола заседания ученого/методического совета структурного подразделения о рассмотрении проекта ОППО.

2 Количество членов ученого/методического совета.



Секретарь _____
_____ (наименование структурного подразделения) (подпись) ... (Ф.И.О.)



Приложение № 6
к Порядку о разработке и утверждении
в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего
образования «Российская академия
народного хозяйства и государственной
службы при Президенте Российской
Федерации» основных программ
профессионального обучения

ВНУТРЕННЯЯ/ВНЕШНЯЯ РЕЦЕНЗИЯ

на основную программу профессионального обучения
по профессии рабочего/должности служащего

(наименование программы)

Категория обучающихся

программы¹ _____

Актуальность

программы _____

Цель программы:

Особенности программы:

Заключение²:

Рецензент

(подпись)

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

¹ Указывается категория лиц, для которой предназначена программа, кто может принять участие в ее реализации.

² Программа соответствует требованиям, предъявляемым к основным программам профессионального обучения, и рекомендуется к реализации.



Приложение № 7
к Порядку о разработке и утверждении
в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего
образования «Российская академия
народного хозяйства и государственной
службы при Президенте Российской
Федерации» основных программ
профессионального обучения

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

Указывается, что реализация программы обеспечивается преподавательским составом Академии, а также высококвалифицированными специалистами из числа руководителей и ведущих специалистов государственных органов, учреждений и иных организаций, в том числе работодателей (далее – ведущие специалисты). В качестве ведущих специалистов могут выступать индивидуальные предприниматели (ИП) и самозанятые граждане, зарегистрированные в установленном порядке.

Преподавательский состав должен иметь базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) и практики, либо диплом о профессиональной переподготовке по профилю преподаваемой дисциплины. Также указывается 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 1).

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. работников по сопровождению учебного процесса.

Таблица 1

Ф.И.О. преподавателя/ ведущего специалиста	Квалификация по диплому о высшем или среднем профессиональном образовании	Дополнительн/ая/ые квалификаци/я/и ¹	Стаж работы в области профессиональной деятельности	Наименование преподаваемой дисциплины /(модуля)
1	2	3	4	5

¹ Указывается наименование документа о квалификации, дата выдачи, наименование освоённой программы (для ПК) или присвоенная квалификация/новый вид профессиональной деятельности (для ПП).

