

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВСЕРОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВНЕШНЕЙ ТОРГОВЛИ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Одобрено на заседании
Ученого совета ВАВТ
протокол № 11

от «26» апреля 2022 г.



«Утверждаю»
Ректор

С.Г. Синельников-Мурылев

«27» апреля 2022 г.

ПОРЯДОК
разработки и утверждения дополнительных
профессиональных программ (программ профессиональной
переподготовки, программ повышения квалификации)
в ВАВТ Минэкономразвития России

Москва

1. Общие положения

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

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499;

– Государственными требованиями к профессиональной переподготовке и повышению квалификации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 № 362;

– Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее – Академия);

– другими локальными нормативными актами Академии.

1.2. Порядок устанавливает правила разработки, утверждения и актуализации дополнительных профессиональных программ – программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации (далее – ДПП), реализуемых в Академии.

1.3. Порядок является обязательным для исполнения структурными подразделениями Академии, обеспечивающими реализацию программ дополнительного профессионального образования.

1.4. ДПП – это комплект документов, включающий: цель, планируемые результаты обучения, календарный учебный график, учебный план, рабочие программы дисциплин (модулей); организационно-педагогическое обеспечение, программу итоговой аттестации; программы практик/стажировок (при наличии); иные документы по решению разработчика ДПП.

Рекомендации по оформлению 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.

Программы повышения квалификации направлены на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

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

2.2. Содержание ДПП 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.

При отсутствии профессиональных стандартов программы разрабатываются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (образовательными стандартами ВАВТ).

2.3. В планируемых результатах обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки перечисляются приобретаемые знания, умения, практический опыт, которые участвуют в качественном изменении или формировании новых компетенций в результате освоения слушателями программы.

2.4. Инициаторами разработки ДПП могут выступать ректор Академии, проректор по учебной работе, Ученый совет Академии, работодатели, в интересах которых планируется подготовка кадров, а также представители органов власти и другие заинтересованные лица (в соответствии с письмом-обращением в адрес Академии, контрактом или договором на обучение по программе дополнительного профессионального образования).

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.

2.5. ДПП утверждается проректором по учебной работе не позднее, чем за 10 дней до начала ее реализации и 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 Учебный департамент Академии передается электронная копия утверждённой программы.

Приложение № 1
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВСЕРОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВНЕШНЕЙ ТОРГОВЛИ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Факультет международного бизнеса

«Утверждаю»
Проректор по учебной работе
_____ В.В. Идрисова

«_____» _____ 20__ г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации

Согласовано:
и.о. декана ФМБ

_____ А.А. Никитенко
«_____» _____ 20__ г.

Москва 20__

Разработчик(и) программы: _____
(фамилия, имя, отчество, ученая степень и(или) ученое звание, должность)

Рецензент(ы) программы: _____
(фамилия, имя, отчество, ученая степень и(или) ученое звание, основное место работы, должность)

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) повышения 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. Категория слушателей

Указываются требования к слушателю программы: уровень образования; направление (специальность) и направленность (профиль, специализация) имеющегося профессионального образования; наличие имеющихся дополнительных квалификаций; характеристика опыта профессиональной деятельности и т.д.

1.4. Формы обучения и общая трудоемкость программы

Указываются форма (формы) обучения и срок(и) освоения программы, в том числе часы контактной работы и, при наличии в программе, количество часов с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Общая трудоемкость программы указывается в часах и (или) зачетных единицах за весь период обучения, который включает время, выделенное на контактную и самостоятельную работу слушателя, а также время, отводимое на итоговую аттестацию.

1.5. Период обучения и режим занятий

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

1.6. Документ о квалификации

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

1.7. Планируемые результаты обучения

Программа направлена на освоение (совершенствование) следующих профессиональных/ общепрофессиональных/ универсальных компетенций:

Далее 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 освоения могут быть включены иные компетенции.

Виды деятельности и	Профессиональные компетенции или трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются) ПСК и ПК	Знания	Умения	Практический опыт
ВД - -	ПСК-... -			
	ПСК-... -			
Универсальные компетенции (УК) и (или) общепрофессиональные компетенции (ОПК)		Знания	Умения	Практический опыт
ОПК-.... -				

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.

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.

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.

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 и повышению квалификации государственных гражданских служащих РФ»

№	Наименование дисциплины	Трудоемкость, час	Количество часов				Формируемые компетенции
			Контактная работа (с применением ЭО, ДОТ)			Самост. работа	
			всего	в том числе			
		лекции		практические			
1.	Дисциплина 1						
2.	Дисциплина 2						
3.						
4.							
5.	Итоговая аттестация						
	ИТОГО						

2.3. Рабочие программы дисциплин

2.3.1. Структура и содержание программы

Тема (раздел)	Содержание темы (раздела)

2.4.1. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей

Указываются виды самостоятельной работы, вопросы для самоконтроля.

3. Организационно-педагогическое обеспечение

3.1. Кадровое обеспечение

Указывается информация об обеспеченности программы профессорско-преподавательским составом, имеющим базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) и практики/стажировки, ученую степень, ученое (почетное) звание, опыт деятельности 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 курса.

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.

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	Стаж научно-педагогической работы	
				Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)

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

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	Стаж научно-педагогической работы	
				Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Основная литература

[Указывается основной базовый учебник с точки зрения необходимости, доступности, новизны, наличия в библиотеке академии. Если дисциплина состоит из модулей, каждому из которых соответствует отдельный учебник, то приводится базовый комплект учебников.]

Литература из ЭБС указывается обязательно.

Могут также указываться печатные источники. Для печатных источников указывается количество экземпляров, имеющихся в библиотеке академии. Базовый учебник должен иметься в наличии в библиотеке академии в количестве не менее 0,5 экз. на 1 студента]

Дополнительная литература

[Указывается литература, содержащая дополнительный материал по основным модулям программы, необходимый для углубленного изучения дисциплины и постановки научных исследований. Может включать в себя учебники, учебные пособия, справочно-библиографическую литературу, отраслевые энциклопедии, справочники, словари, библиографические пособия, научную литературу.]

В качестве дополнительной литературы указываются печатные источники из библиотеки академии (количество экземпляров) и/или электронные источники из ЭБС. Дополнительная литература должна иметься в наличии в библиотеке академии в количестве не менее 0,25 экз. на 1 студента]

Интернет-ресурсы

Перечислить информационно-справочные системы, интернет-ресурсы и профессиональные базы с ссылками на сайты (например: <http://www.wto.org>).

3.3. Материально-техническое и программное обеспечение 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, промежуточной и итоговой аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы, помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования; вычислительным телекоммуникационным оборудованием и программными средствами, 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.

4. Программа результатов освоения программы

4.1. Формы и объем итоговой аттестации

Указываются формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой 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.

Оценка качества освоения программы повышения квалификации основывается на успешном прохождении указывается форма проведения итоговой аттестации.

4.2. Оценочные материалы

Привести вариант оценочных материалов

4.3. Критерии оценивания на итоговой аттестации

Процент верных ответов	Оценка

Приложение 2

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВСЕРОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВНЕШНЕЙ ТОРГОВЛИ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Факультет международного бизнеса

«Утверждаю»
Проректор по учебной работе
_____ В.В. Идрисова

«_____» _____ 20__ г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
профессиональной переподготовки

Согласовано:
и.о. декана ФМБ

_____ А.А. Никитенко
«_____» _____ 20__ г.

Москва 20__

Разработчик(и) программы: _____
(ученая степень и(или) ученое звание, должность, фамилия, имя, отчество)

Рецензент(ы) программы: _____
(ученая степень и(или) ученое звание, основное место работы, должность, фамилия, имя, отчество)

СОДЕРЖАНИЕ

	стр
1. Общая характеристика программы.....	
1.1. Цель реализации	
1.2. Нормативная правовая база.....	
1.3. Характеристика новой квалификации, нового вида профессиональной деятельности	
1.4. Планируемые результаты освоения.....	
1.5. Категория слушателей	
1.6. Формы обучения и сроки освоения	
1.7. Период обучения и режим занятий.....	
1.8. Документ о квалификации.....	
2. Содержание программы	
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

1.1. Цель реализации

В качестве цели указывается совершенствование имеющихся компетенций и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации (с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется реализация ДПП) характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации; характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

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. 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. Категория слушателей

Указываются требования к слушателю программы: уровень образования; направление (специальность) и направленность (профиль, специализация) имеющегося профессионального образования; наличие имеющихся дополнительных квалификаций; характеристика опыта профессиональной деятельности и т.д.

1.5. Формы обучения и общая трудоемкость программы

Указываются форма (формы) обучения и срок(и) освоения программы, в том числе часы контактной работы и, при наличии в программе, количество часов с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Общая трудоемкость программы указывается в часах и (или) зачетных единицах за весь период обучения, который включает время, выделенное на контактную и самостоятельную работу слушателя, а также время, отводимое на итоговую аттестацию.

1.6. Период обучения и режим занятий

Указывается продолжительность обучения (количество месяцев, недель, дней), а

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

1.7. Документ о квалификации

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

1.8. Планируемые результаты обучения

Программа направлена на освоение (совершенствование) следующих профессиональных/ общепрофессиональных/ универсальных компетенций: далее указывается перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения и (или) получение новой компетенции необходимой для профессиональной деятельности.

Для программ MBA, EMBA, DBA компетенции указываются в том числе в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

При необходимости в планируемые результаты освоения могут быть включены иные компетенции.

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются) ПСК и ПК	Знания	Умения	Практический опыт
ВД - -	ПСК-... -			
	ПСК-... -			
Универсальные компетенции (УК) и (или) общепрофессиональные компетенции (ОПК)		Знания	Умения	Практический опыт
ОПК-.... -				

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.

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.

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.

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 и повышению квалификации государственных гражданских служащих РФ» (в редакции от 02.06.2016 г. № 494).

№	Наименование дисциплины	Трудоемкость, час	Количество часов			Самост. работа	Формируемые компетенции
			Контактная работа (с применением ЭО, ДОТ)				
			всего	в том числе			
		лекции	практические				
1.	Дисциплина 1						
2.	Дисциплина 2						
3.	...						
4.							
5.	Итоговая аттестация						
	ИТОГО						

3. Организационно-педагогическое обеспечение

Указывается информация об обеспеченности программы профессорско-преподавательским составом, имеющим базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) или практики/стажировки, ученую степень, ученое (почетное) звание, опыт деятельности 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 курса.

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.

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 ² место работы, должность, ученая степень, ученое (почетное) звание, дополнительные квалификации	Стаж работы в области профессиональной деятельности	Стаж научно-педагогической работы	
				Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)

² Основное место работы - штатный, внутренний совместитель;
Дополнительное место работы - внешний совместитель, почасовая оплата труда.

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Наименование образовательной организации, которую окончил, направление подготовки (специальность), присвоенная квалификация	Основное/ дополнительное ² место работы, должность, ученая степень, ученое (почетное) звание, дополнительные квалификации	Стаж работы в области профессио нальной деятельнос ти	Стаж научно- педагогической работы	
				Всего	В том числе по преподавае мой дисциплин е (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.

Приложение № 3

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВСЕРОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВНЕШНЕЙ ТОРГОВЛИ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Факультет международного бизнеса

«Утверждаю»
Проректор по учебной работе
_____ В.В. Идрисова

« _____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

« _____ »

в рамках дополнительной профессиональной программы

(указывается вид программы: профессиональная переподготовки или повышение
квалификации)

« _____ »

(указывается название программы)

Согласовано:
и.о. декана ФМБ

_____ А.А. Никитенко
« _____ » _____ 20__ г.

Москва 20__

Разработчик(и) программы: _____
(ученая степень и(или) ученое звание, должность, фамилия, имя, отчество)

Рецензент(ы) программы: _____
(ученая степень и(или) ученое звание, основное место работы, должность, фамилия, имя, отчество)

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Указывается цель освоения дисциплины (модуля), соотношенная 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).

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются) ПСК и ПК	Знания	Умения	Практический опыт
ВД - -	ПСК-... -			
	ПСК-... -			
Универсальные компетенции (УК) и (или) общепрофессиональные компетенции (ОПК)		Знания	Умения	Практический опыт
ОПК-.... -				

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.

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.

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Количество часов (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)				Форма текущего контроля успеваемости ³ , промежуточно й аттестации	
		Всего	Контактная работа				СР
			Л	ЛЗ	ПЗ		
1.						О, Д, ДЗ	
Итого:							
	Подготовка и сдача экзамена/зачета					Экзамен/зачет	
Всего							

³ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), эссе (Э), коллоквиум (К), диспут (Д), домашнее задание (ДЗ), тестирование (Т) и др.

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.

Номер темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
Тема 1	
Тема 2	

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).

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

6. Оценочные материалы 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 (модуля) оформляется в соответствии с общепринятыми требованиями.

7.1. Нормативные правовые документы

7.2. Основная литература

7.3. Дополнительная литература

7.4. Информационно-справочные системы, интернет-ресурсы и профессиональные базы

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
«ВСЕРОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВНЕШНЕЙ ТОРГОВЛИ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Факультет международного бизнеса

«Утверждаю»
Проректор по учебной работе
_____ В.В. Идрисова

« _____ » _____ 20__ г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ (СТАЖИРОВКИ)
в рамках дополнительной профессиональной программы
« _____ »
(наименование программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки)

Согласовано:
и.о. декана ФМБ

_____ А.А. Никитенко
« _____ » _____ 2022г.

Москва 20__

Разработчик(и) программы: _____
(ученая степень и(или) ученое звание, должность, фамилия, имя, отчество)

Рецензент(ы) программы: _____
(ученая степень и(или) ученое звание, основное место работы, должность, фамилия, имя, отчество)

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).

Виды деятельности и	Профессиональные компетенции или трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются) ПСК и ПК	Знания	Умения	Практический опыт
ВД - -	ПСК-... -			
	ПСК-... -			
Универсальные компетенции (УК) и (или) общепрофессиональные компетенции (ОПК)		Знания	Умения	Практический опыт
ОПК-.... -				

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).

№ 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. Оценочные материалы 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, нормативные правовые документы, интернет-ресурсы и справочные системы. Ссылки на источники оформляются в соответствии с общепринятыми требованиями.

7.1. Нормативные правовые документы

7.2. Основная литература

7.3. Дополнительная литература

7.4. Информационно-справочные системы, интернет-ресурсы и профессиональные

базы

7.5. Справочные системы

7.6. Иные источники

8. Материально-техническое и программное обеспечение практики (стажировки)

Указывается материально-техническое обеспечение, необходимое для реализации практики (стажировки) 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
«ВСЕРОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВНЕШНЕЙ ТОРГОВЛИ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Факультет международного бизнеса

«Утверждаю»
Проректор по учебной работе
_____ В.В. Идрисова

« _____ » _____ 20__ г.

ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
по дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации/профессиональной переподготовки
« _____ »
(наименование программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки)

Согласовано:
и.о. декана ФМБ

_____ А.А. Никитенко
« _____ » _____ 2022г.

Москва 20__

Разработчик(и) программы: _____
(ученая степень и(или) ученое звание, должности, фамилия, имя, отчество)

Рецензент(ы) программы: _____
(ученая степень и(или) ученое звание, основное место работы, должности, фамилия, имя, отчество)

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.

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются) ПСК и ПК	Знания	Умения	Практический опыт
ВД - -	ПСК-... -			
	ПСК-... -			
Универсальные компетенции (УК) и (или) общепрофессиональные компетенции (ОПК)		Знания	Умения	Практический опыт
ОПК-..... -				

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(ым) аттестационному(ым) испытанию(ям), указанному(ым) в учебном плане дополнительной профессиональной программы.

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. Оценочные материалы итоговой аттестации

Приводится список вопросов по итоговой аттестации, тематика итоговых аттестационных работ, критерии их оценивания, шкалы оценивания.

Оценка качества освоения программы основывается на успешном прохождении *указывается форма проведения итоговой аттестации.*

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение итоговой аттестации

Приводится перечень учебно-методического и информационного обеспечения итоговой аттестации, основная и дополнительная литература, нормативные правовые документы, интернет-ресурсы и справочные системы. Ссылки на источники оформляются в соответствии с общепринятыми требованиями.

- 9.1. Нормативные правовые документы
- 9.2. Основная литература
- 9.3. Дополнительная литература
- 9.4. Информационно-справочные системы, интернет-ресурсы и профессиональные базы
- 9.5. Справочные системы
- 9.6. Иные источники

10. Материально-техническое и программное обеспечение итоговой аттестации

Указывается материально-техническое обеспечение, необходимое для реализации итоговой аттестации. Также перечисляется компьютерная техника, лицензионное программное обеспечение и другие технические средства обучения, необходимые для проведения итоговой аттестации, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий.

Рекомендации к оформлению

При оформлении ДПП рекомендуется придерживаться:

- 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, технических средств, а также информационно-коммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям 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

ОС - 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;

ТФ - трудовая функция;

ОТФ - обобщенная трудовая функция;

УК - универсальные компетенции;

ОПК - общепрофессиональные компетенции;

ПК - профессиональные компетенции;

ПСК - профессионально-специализированные компетенции;

з.е., ЗЕТ - зачетная единица, зачетных единиц трудоемкости;

ДОТ - дистанционные образовательные технологии;

ВО - высшее образование;

СПО - среднее профессиональное образование.