

**ПОРЯДОК  
разработки и утверждения в образовательной автономной  
некоммерческой организации высшего образования «Московская  
высшая школа социальных и экономических наук» дополнительных  
профессиональных программ - программ профессиональной  
переподготовки, программ повышения квалификации**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения в образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Московская высшая школа социальных и экономических наук» (далее — МВШСЭН) дополнительных профессиональных программ — программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации (далее — Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 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 N 499, а также уставом МВШСЭН.

1.2. Порядок устанавливает правила разработки, утверждения и актуализации дополнительных профессиональных программ - программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации (далее — ДПП, программа), реализуемых в МВШСЭН.

1.3. ДПП — это комплекс документов, структура которого включает: цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

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 МВШСЭН. Ее содержание должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе. Содержание дополнительных профессиональных программ 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, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

В программах профессиональной переподготовки учитываются требования соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к части результатов освоения дополнительных профессиональных программ.

2.2. Инициаторами разработки ДПП могут выступать ректор МВШСЭН, ученый совет МВШСЭН, работодатели, в интересах которых планируется подготовка кадров, а также другие заинтересованные лица.

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

2.3. Разработанная ДПП представляется на рассмотрение ученого совета МВШСЭН в составе следующих документов:

а) ДПП в виде комплекта документов, установленного пунктом 1.3 настоящего Порядка;

в) экспертные заключения (рецензии) заинтересованных работодателей (организаций работодателей) и профессорско-преподавательского состава (осуществляющего деятельность по профилю ДПП), подтверждающие перечень формируемых и (или) совершенствуемых профессиональных компетенций, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

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

2.4. ДПП утверждается ученым советом МВШСЭН.

2.5. 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.

2.6. Утвержденная ДПП размещается на сайте МВШСЭН. Печатный вариант хранится в учебном отделе.

*Приложение №1*

**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Московская высшая школа социальных и экономических наук»**

**УТВЕРЖДЕНА**

\_\_\_\_\_201\_\_\_\_г.

ученым советом МВШСЭН

Протокол от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_201 г.№

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
повышения квалификации**

---

*(наименование программы)*

\_\_\_\_\_,20 \_\_\_\_

Руководитель программы

---

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

---

*(подпись)*

---

*(И.О. Фамилия)*

Работодатель (при наличии):

---

(место работы, занимаемая  
должность)

---

*(подпись)*

---

*(И.О. Фамилия)*

Дополнительная профессиональная программа утверждена на заседании ученого совета  
«    »    201    г., протокол N

## СОДЕРЖАНИЕ

стр

1. Общая характеристика программы .....
- 1.1. Цель реализации.....
- 1.2. Нормативная правовая база .....
- 1.3. Планируемые результаты освоения.....
- 1.4. Категория слушателей.....
- 1.5. Формы обучения и сроки освоения .....
- 1.6. Период обучения и режим занятий .....
- 1.7. Документ о квалификации .....
2. Содержание программы .....
- 2.1. Календарный учебный график .....
- 2.2. Учебный план .....
- 2.3. Рабочие программы дисциплин (модулей).....
3. Организационно-педагогическое условия.....
- 3.1. Кадровое обеспечение .....
- 3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы.....
- 3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы.....
4. Формы аттестации и оценочные материалы.....

Приложение 1 Программа практики (стажировки) (при наличии).

Приложение 2 Программа итоговой аттестации

Приложение 3. Рецензии (внутренняя и внешняя).

## 1. Общая характеристика программы

### 1.1. Цель реализации

В качестве цели указывается совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

### 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, необходимые для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе; локальные нормативные акты МВШСЭН и пр.

### 1.3. Планируемые результаты освоения

Дается описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения. При необходимости в планируемые результаты освоения могут быть включены иные компетенции (таблица 1).

Таблица 1

#### Планируемые результаты освоения

Виды деятельности	Профессиональные компетенции <sup>1</sup> или трудовые функции ( <i>формируются и(или) совершенствуются</i> ) ПСК и ПК
ВД 1...	ПК....
	ПК n.....
ВД2...	ПСК....
	ПСК n....
Общепрофессиональные компетенции (ОПК) и (или) общие (общекультурные) компетенции (ОК/УК) <sup>2</sup>	
Код и наименование компетенции	

### 1.4. Категория слушателей

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

### 1.5. Формы обучения и сроки освоения

Указываются форма (формы) обучения и 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. Срок освоения указывается в часах и (или) зачётных единицах за весь период обучения,

<sup>1</sup> При включении в таблицу компетенций из ФГОС формулировка должна соответствовать выбранному ФГОС.

<sup>2</sup> Здесь тот или иной термин используется при необходимости (заполняется при наличии).

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

### **1.6. Период обучения и режим занятий**

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

### **1.7. Документ о квалификации**

Указывается вид документа, который выдается лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию (удостоверение о повышении квалификации).

## **2. Содержание программы**

### **2.1. Календарный учебный график**

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

Календарный учебный график заполняется с помощью условных обозначений:

УЗ — учебные занятия;

ТКУ — текущий контроль успеваемости;

ПА — промежуточная аттестация;

П — практика;

С — стажировка;

К — каникулы;

ИА — итоговая аттестация.

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

Таблица 2

### **Календарный учебный график**

<b>Период обучения (день или неделя)</b>							
1 день	2 день	3 день	4 день	5 день	6 день	...	n день

### **2.2. Учебный план**

Указывается перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации (таблица 3).

При необходимости в учебный план может быть включена дополнительная информация.

## Учебный план

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики (стажировки)	Общая трудоемкость, час	Контактная работа <sup>1</sup>				С применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час.			Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости <sup>2</sup>	Промежуточная аттестация <sup>3</sup>	Код компетенции	Перезачет <sup>4</sup>	
		Всего	В том числе			Всего	В том числе							
			Лекций	Лабораторные занятия (практикум)	Практические (семинарские) занятия		Лекций	Лабораторные занятия (практикум)						Практические (семинарские) занятия
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.												Э (Т)		
Итого:														
Итоговая аттестация		(междисциплинарный экзамен, экзамен, зачет, эссе, защита итоговой аттестационной работы, защита проекта, тестирование, собеседование, опрос, круглый стол, деловая игра и т.д.)												
Всего:														

<sup>1</sup> В учебном плане программ, реализуемых с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, графы 3-6 не заполняются - ставятся прочерки.

<sup>2</sup> КП - курсовой проект, Т - тест, КР - курсовая работа, КР - контрольная работа, РГР - расчетно-графическая работа, Эс — эссе, О - опрос, Д — диспут и т.д.

<sup>3</sup> В соответствующей графе указывается форма промежуточной аттестации:

З — зачет

Э — экзамен

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

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

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

<sup>4</sup> Указывается при наличии перееаттестации.



### 2.3. Рабочие программы дисциплин (модулей)

Указываются компетенции (планируемые результаты обучения: практический опыт, умение, знание); структура дисциплины (модуля); содержание дисциплины (модуля); формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Макет рабочей программы дисциплины (модуля) представлен в Приложении №3 Рабочая программа дисциплины (модуля).

## 3. Организационно-педагогическое обеспечение

### 3.1. Кадровое обеспечение

Указывается информация об обеспеченности программы профессорско-преподавательским составом (таблица 4). Квалификация профессорско-педагогического состава должна соответствовать квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. N 1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный N 20237), и профессиональным стандартам (при наличии).

Таблица 4

Сведения о профессорско-преподавательском составе

Ф.И.О. преподавателя	Наименование образовательной организации, которую окончил, направление (специальность) и квалификация по диплому	Основное/дополнительное* место работы, должность, ученая степень, ученое (почетное) звание, дополнительная квалификация	Стаж работы в области профессиональной деятельности или дополнительная квалификация	Стаж научно-педагогической работы		Наименование читаемой дисциплины (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
					В том числе по читаемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7

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

### 3.2. Материально-техническое 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, 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.

\* Основное место работы - штатный, внутренний совместитель,

Дополнительное место работы - внешний совместитель, почасовая оплата труда.

Указываются возможности подключения к сети Интернет, свободный доступ каждого слушателя и профессорско-преподавательского состава к средствам информационных и коммуникационных технологий, а также оснащенность рабочего места научно- педагогического работника и слушателя, состав программно-аппаратного комплекса и т.д.

### **3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы**

Указывается следующая информация по каждой дисциплине (модулю): рекомендуемые для использования при освоении дисциплины (модуля) нормативные правовые документы, основная и дополнительная литература, Интернет-ресурсы и справочные системы (ссылки на источники оформляются в соответствии с общепринятыми требованиями); по итоговой аттестации - указывается учебно-методическое и информационное обеспечение итоговой аттестации, основная и дополнительная литература, нормативные правовые документы, Интернет-ресурсы и справочные системы (ссылки на источники оформляются в соответствии с общепринятыми требованиями).

### **4. Формы аттестации и оценочные материалы**

Указываются формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации; сведения об оценочных материалах, 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.

**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Московская высшая школа социальных и экономических наук»**

**УТВЕРЖДЕНА**

\_\_\_\_\_201\_\_\_\_ г.

ученым советом МВШСЭН

Протокол от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_201 г. №

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
профессиональной переподготовки**

---

*(наименование программы)*

Руководитель программы

\_\_\_\_\_  
(ученая степень и (или) учёное  
звание, должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Работодатель (при наличии):

\_\_\_\_\_  
(место работы, занимаемая  
должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Дополнительная профессиональная программа утверждена на заседании ученого совета  
(совета) \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г., протокол N \_\_\_\_

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-педагогические условия.....	

**См. выше**

- Приложение 1 Рабочая программа дисциплины (модуля).  
Приложение 2 Программа практики (стажировки) (при наличии).  
Приложение 3 Программа итоговой аттестации.  
Приложение 4 Рецензии (внешняя и внутренняя).

## 1. Общая характеристика программы

### 1.1. Цель реализации

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

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

### 1.2. Нормативная правовая база

Перечисляются законы, нормативные правовые акты в области дополнительного профессионального образования, на основании которых разрабатывается программа: установленные квалификационные требования, профессиональные стандарты и требования соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к результатам освоения образовательных программ; локальные нормативные акты МВШСЭН и пр.

### 1.3. Характеристика новой квалификации, нового вида профессиональной деятельности

В данном разделе указываются:

- а) характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;
- б) характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

*Наименование новой квалификации может определяться наименованием профессионального стандарта, на основании которого разрабатывается ДПП или разработчиком ДПП самостоятельно.*

### 1.4. Планируемые результаты освоения

Указывается перечень профессиональных компетенций необходимых для профессиональной деятельности. При необходимости в планируемые результаты освоения могут быть включены иные компетенции (таблица 1).

Таблица 1

#### Планируемые результаты освоения

Виды деятельности	Профессиональные компетенции <sup>1</sup> или трудовые функции (формируются и(или) совершенствуются) ПСК и ПК
ВД 1...	ПК....
	ПК п.....
ВД2...	ПСК....
	ПСК п.....
Общепрофессиональные компетенции (ОПК) и (или) общие (общекультурные) компетенции (ОК/УК) <sup>2</sup>	
Код и наименование компетенции	

<sup>1</sup> При включении в таблицу компетенций из ФГОС формулировка должна соответствовать выбранному ФГОС.

<sup>2</sup> Здесь тот или иной термин используется при необходимости (заполняется при наличии).

### 1.5. Категория слушателей

Указываются следующие требования к слушателям программы: уровень образования; область профессиональной деятельности; занимаемая должность; особые требования к уровню квалификации; характеристика опыта профессиональной деятельности; наличие имеющихся дополнительных квалификаций и т.д.

### 1.6. Формы обучения и сроки освоения

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

### 1.7. Период обучения и режим занятий

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

### 1.8. Документ о квалификации

Указывается вид документа, который выдается лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию (диплом о профессиональной переподготовке).

## 2. Содержание программы

### 2.1. Календарный учебный график

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

Календарный учебный график заполняется с помощью условных обозначений: УЗ —

учебные занятия;

ТКУ — текущий контроль успеваемости;

ПА — промежуточная аттестация;

П — практика;

С — стажировка;

К — каникулы;

ИА — итоговая аттестация.

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

Таблица 2

Календарный учебный график

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

### 2.2. Учебный план

Указывается перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации (таблица 3).

При необходимости в учебный план может быть включена дополнительная информация.

## Учебный план

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики (стажировки)	Общая трудоемкость, час	Контактная работа <sup>1</sup>				С применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час.				Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости <sup>2</sup>	Промежуточная аттестация <sup>3</sup>	Код компетенции	Перезачет <sup>4</sup>
		Всего	В том числе			Всего	В том числе							
			Лекций	Лабораторные занятия (практикум)	Практические (семинарские) занятия		Лекций	Лабораторные занятия (практикум)	Практические (семинарские) занятия					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.												Э (Т)		
Итого:														
Итоговая аттестация		(междисциплинарный экзамен, экзамен, зачет, эссе, защита итоговой аттестационной работы, защита проекта, тестирование, собеседование, опрос, круглый стол, деловая игра и т.д.)												
Всего:														

<sup>1</sup> В учебном плане программ, реализуемых с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, графы 3-б не заполняются - ставятся прочерки.

<sup>2</sup> КР - курсовой проект, Т - тест, КР - курсовая работа, КР - контрольная работа, РГР - расчетно-графическая работа, Эс. — эссе, О - опрос, Д — диспут и т.д.

<sup>3</sup> В соответствующей графе указывается форма промежуточной аттестации:

2 — 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.

<sup>4</sup> Указывается при наличии перееаттестации.



### 3. Организационно-педагогические условия

Указывается информация об обеспеченности программы профессорско-преподавательским составом, имеющим базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) или практика/стажировки, ученую степень, ученое (почетное) звание, опыт деятельности в соответствующей профессиональной области или дополнительные квалификации и характеристика с указанием прохождения обучения и/или стажировки, если это предусмотрено программой обучения, в отраслевых организациях по профилю курса (таблица 4).

Таблица 4

Сведения о профессорско-преподавательском составе

Ф.И.О. преподавателя	Наименование образовательной организации, которую окончил, направление (специальность) и квалификация по диплому	Основное/дополнительное* место работы, должность, ученая степени, ученое (почетное) звание, дополнительная квалификация	Стаж работы в области профессиональной деятельности или дополнительная квалификация	Стаж научно-педагогической работы		Наименование читаемой дисциплины (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
					В том числе по читаемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7

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.

\* Основное место работы - штатный, внутренний совместитель, ' Дополнительное место работы - внешний совместитель, почасовая оплата труда.

**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Московская высшая школа социальных и экономических наук»**

**УТВЕРЖДЕНА**

\_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

ученым советом МВШСЭН (в составе ДПП)

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г. №

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

---

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

**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ  
(повышения квалификации или профессиональной переподготовки)**

---

*(наименование программы)*

\_\_\_\_\_, 201 \_\_\_\_ г.

Автор(ы)--составитель(и):

---

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

(подпись)

(И.О. Фамилия)

## СОДЕРЖАНИЕ

стр

1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	
2. Планируемые результаты обучения дисциплины (модуля) .....	
3. Объем дисциплины (модуля) ..	
4. Структура и содержание дисциплины (модуля) ..	
4.1. Структура дисциплины (модуля) .	
4.2. Содержание дисциплины (модуля) ..	
5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей по дисциплине (модулю) .....	
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) .....	
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) ...	
7.1. Нормативные правовые документы . . . . .	
7.2. Основная литература .....	
7.3. Дополнительная литература .	
7.4. Интернет-ресурсы ..	
7.5. Справочные системы ... ..	
7.6. Иные источники . . . . .	
8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины (модуля) .....	

### 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) (таблица 1).

Таблица 1.

#### Планируемые результаты обучения дисциплины (модуля)

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

### 3. Объем дисциплины (модуля)

Указывается общая трудоемкость дисциплины (модуля) в часах и(или) зачетных единицах; количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу слушателей; форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом (таблица 2).

Таблица 2

#### Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Количество часов (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)	С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)
<b>Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:</b>		
лекционного типа (Л) / Интерактивные занятия (ИЗ)		
лабораторные занятия (практикум) (ЛЗ) / Интерактивные занятия (ИЗ)		
Практические (семинарские) занятия (ПЗ) / Интерактивные занятия (ИЗ)		
<b>Самостоятельная работа слушателя (СР)</b>		
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>форма</b>	
	<b>час.</b>	
<b>Общая трудоемкость по учебному плану (час./з.е)</b>		

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

#### 4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

##### 4.1. Структура дисциплины (модуля)

Раскрывается структура дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу слушателей, а также формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (таблица 3).

Таблица 3

##### Структура дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Общая трудоемкость, часы	Количество часов (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)				С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)				Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации		
			Всего	Контактная работа			СР	Всего	Контактная работа			СР	
				Л	ЛЗ	ПЗ			Л	ЛЗ			ПЗ
1.												О, Д, ДЗ	
...													
<b>Итого:</b>													
	Подготовка и сдача экзамена/зачета											Экзамен/зачет	
	<b>Всего</b>												

##### 4.2. Содержание дисциплины (модуля)

Приводится содержание дисциплины (модуля) по разделам и (или) темам. Содержание теоретического и практического материала раскрывается в логической последовательности изучения разделов (тем), при этом исключается дублирование изучаемого материала с другими дисциплинами. Содержание дисциплины (модуля) раскрывается с учетом современного развития образования и науки, техники, культуры, а также перспектив их развития (таблица 4).

Таблица 4

##### Содержание дисциплины (модуля)

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

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

Приводятся вопросы для самостоятельной подготовки слушателей к занятиям лекционного, практического (семинарского) типов, примерные темы для написания рефератов, докладов, эссе и курсовых работ (проектов), варианты контрольных работ, тестовых и других заданий, необходимых для проведения текущего контроля успеваемости слушателей по дисциплине (модулю), приведенных в таблице 3.

Приводятся методические указания, позволяющие слушателю организовать процесс освоения дисциплины (модуля). Например, по планированию и организации времени, отведенного на освоение дисциплины (модуля), последовательности действий обучающегося; по использованию учебно-методических материалов; по работе с литературой; по подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации; по работе с тестовыми заданиями, по выполнению домашних заданий и др.

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

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

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

Указываются рекомендуемые для использования при освоении дисциплины (модуля) нормативные правовые документы, основная и дополнительная литература, интернет-ресурсы, справочные системы и иные источники. Приведенные списки учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины оформляется в соответствии с общепринятыми требованиями.

### **7.1. Нормативно-правовые документы**

### **7.2. Основная литература**

### **7.3. Дополнительная литература**

### **7.4. Интернет-ресурсы**

### **7.5. Справочные системы**

### **7.6. Иные источники**

## **8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины (модуля)**

Указывается материально-техническое обеспечение, необходимое для реализации дисциплины (модуля), а именно: сведения об оборудованных учебных аудиториях для проведения всех видов контактной и самостоятельной работы слушателей; перечень оборудования (демонстрационное оборудование, тематические наглядные пособия, специализированное техническое оснащение – специальная мебель, лабораторное оборудование и т.д.) и других материально-технических ресурсах. Также перечисляется компьютерная техника, программные средства и другие технические средства обучения, необходимые для реализации учебного процесса по дисциплине (модулю).

**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Московская высшая школа социальных и экономических наук»**

**УТВЕРЖДЕНА**

\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

ученым советом МВШСЭН (в составе ДПП)

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. №

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ (СТАЖИРОВКИ)**

---

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

**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ  
(профессиональной переподготовки или повышения квалификации)**

---

*(наименование программы)*

---

*(форма(ы) обучения)*

\_\_\_\_\_, 201\_\_ г.



**Автор(ы)–составитель(и):**

---

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

(подпись)

(И.О.Фамилия)

## СОДЕРЖАНИЕ

стр

1. Цель и задачи практики (стажировки) .....	
2. Планируемые результаты обучения по практике (стажировке).....	
3. Объем практики (стажировки).....	
4. Содержание практики (стажировки).....	
5. Форма отчетности по практике (стажировке).....	
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике (стажировке) .....	
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики (стажировки).....	
7.1. Нормативные правовые документы .....	
7.2. Основная литература .....	
7.3. Дополнительная литература .....	
7.4. Интернет-ресурсы.....	
7.5. Справочные системы.....	
7.6. Иные источники.....	
8. Материально-техническое обеспечение практики (стажировки).....	

### 1. Цель и задачи практики (стажировки)

Указывается цель практики (стажировки), соотнесенная с общей целью ДПП.

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

### 2. Планируемые результаты обучения по практике (стажировке)

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

Таблица 1

#### Планируемые результаты обучения по практике (стажировке)

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

### 3. Объем практики (стажировки)

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

### 4. Содержание практики (стажировки)

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

Таблица 2

#### Содержание практики (стажировки)

№ п/п	Этапы (периоды) практики (стажировки)	Вид работ

### 5. Формы отчетности по практике (стажировке)

Приводится перечень документов, регламентирующих прохождение практики (стажировки) слушателями. Описываются требования к текущей и отчетной документации при прохождении слушателями практики (стажировки).

## **6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике (стажировке)**

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

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики (стажировки)**

Указываются рекомендуемые для использования при прохождении практики (стажировки) основная и дополнительная литература, нормативно-правовые документы, интернет-ресурсы и справочные системы. Ссылки на источники оформляются в соответствии с общепринятыми требованиями.

- 7.1. Нормативно-правовые документы
- 7.2. Основная литература
- 7.3. Дополнительная литература
- 7.4. Интернет-ресурсы
- 7.5. Справочные системы
- 7.6. Иные источники

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

Указывается материально-техническое обеспечение, необходимое для реализации практики по ДПП. Также перечисляется компьютерная техника, программные средства и другие технические средства обучения, необходимые для реализации учебного процесса по практике.

**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Московская высшая школа социальных и экономических наук»**

**УТВЕРЖДЕНА**

\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

ученым советом МВШСЭН (в составе ДПП)

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. №

## **ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ  
(повышения квалификации или профессиональной переподготовки)**

---

*(наименование программы)*

\_\_\_\_\_, 201\_\_ г.

**Автор(ы)–составитель(и):**

---

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

---

(Подпись)

---

(И.О.Фамилия)

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Цель и задачи итоговой аттестации.....	
2. Результаты освоения ДПП.....	
3. Формы и объем итоговой аттестации.....	
4. Общие требования к итоговым аттестационным испытаниям.....	
5. Руководство и консультирование итоговой аттестационной работой (при наличии) .....	
6. Требования к объему, структуре и оформлению итоговой аттестационной работы (при наличии) .....	
7. Процедура проведения итоговых аттестационных испытаний.....	
8. Фонд оценочных средств итоговой аттестации.....	
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение итоговой аттестации.....	
9.1. Нормативно-правовые документы.....	
9.2. Основная литература.....	
9.3. Дополнительная литература.....	
9.4. Интернет-ресурсы.....	
9.5. Справочные системы.....	
9.6. Иные источники .....	
10. Материально-техническое и программное обеспечение итоговой аттестации.....	

### 1. Цель и задачи итоговой аттестации

Указывается цель итоговой аттестации, соотнесенная с общими целями ДПП.

Указываются задачи итоговой аттестации в соответствии с видом(ами) профессиональной деятельности, на которые ориентирована ДПП, охватывающие теоретические и практические аспекты будущей деятельности выпускника.

### 2. Результаты освоения ДПП

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

Таблица 1

Результаты освоения ДПП

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

### 3. Формы и объем итоговой аттестации

Указывается трудоемкость итоговой аттестации в академических часах и(или) зачетных единицах, с указанием формы проведения итоговых аттестационных испытаний и сроками их проведения.

### 4. Общие требования к итоговым аттестационным испытаниям

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

### 5. Руководство и консультирование итоговой аттестационной работой (при наличии)

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

### 6. Требования к объему, структуре и оформлению итоговой аттестационной работы (при наличии)

Перечисляются требования к объему итоговой аттестационной работы; характеризуется структура итоговой аттестационной работы; приводятся требования к оформлению текстовой части, таблиц, графиков и других графических элементов итоговой аттестационной работы, списка используемой литературы, нормативных правовых документов, интернет-источников и т.д.

### 7. Процедура проведения итоговых аттестационных испытаний

Указывается порядок проведения итоговых аттестационных испытаний, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий; порядок рецензирования (получения отзывов и др.) итоговых аттестационных работ (при наличии); возможность использования печатных материалов, вычислительных и иных технических средств



на итоговых экзаменах; порядок проведения итоговых аттестационных испытаний лицами, которые не прошли итоговые аттестационные испытания в установленный срок по уважительной причине; условия и порядок проведения апелляций и др.

#### **8. Фонд оценочных средств итоговой аттестации**

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

#### **9. Учебно-методическое и информационное обеспечение итоговой аттестации**

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

##### **9.1. Нормативно-правовые документы**

##### **9.2. Основная литература**

##### **9.3. Дополнительная литература**

##### **9.4. Интернет-ресурсы**

##### **9.5. Справочные системы**

##### **9.6. Иные источники**

#### **10. Материально-техническое и программное обеспечение итоговой аттестации**

Указывается материально-техническое обеспечение, а также перечисляется компьютерная техника, лицензионное программное обеспечение и другие технические средства обучения, необходимые для проведения итоговой аттестации.

## Рекомендации к оформлению

При оформлении ДПП рекомендуется придерживаться следующих требований:

- формат страницы – А4;
- поля страницы: верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 30 мм;
- выравнивание текста – по ширине;
- абзацный отступ – 1,25 см;
- шрифт – Times New Roman, размер – 12 или 14, цвет – черный;
- межсимвольный интервал – обычный;
- междустрочный интервал – одинарный;
- нумерация – арабские цифры, расположение – правый нижний угол, титульный лист включается в общую нумерацию страниц, номер на нем не ставится.
- указание страниц в содержании – обязательно.

## Термины, определения и сокращения

В данном документе используются следующие термины и определения:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Электронное обучение** – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, 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;

ДПП – дополнительная профессиональная программа;

ПС – профессиональный стандарт;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

ОКВЭД – Общероссийский классификатор видов экономической деятельности;

ОКЗ – Общероссийский классификатор занятий;

ОКПДТР – Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов;

ЕКС – Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих;

ОТФ - обобщенная трудовая функция

ТФ - трудовая функция

ОК – общекультурные компетенции;

ОПК – общепрофессиональные компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ПСК - профессионально-специализированные компетенции;

УК – универсальные компетенции;

з.е. – зачетная единица;

ДОТ – дистанционные образовательные технологии;

ВО – высшее образование;