

Федеральное государственное образовательное
бюджетное учреждение высшего
профессионального образования
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ
(УНИВЕРСИТЕТ)
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
16.05.13 № 174
г.Москва

СОДЕРЖАНИЕ: об утверждении Положения и Финансового регламента Школы бизнеса и международных компетенций МГИМО (У) МИД России

В соответствии с решением Ученого Совета МГИМО (У) МИД России от 13 ноября 2012 г.

П Р И К А З Ы В А Ю


1. Утвердить Положение о Школе бизнеса и международных компетенций МГИМО.
2. Утвердить Финансовый регламент Школы бизнеса и международных компетенций МГИМО на период 2013-2015 гг.

РЕКТОР МГИМО (У) МИД РОССИИ



А.В. ТОРКУНОВ

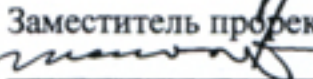
Проект приказа вносит:


Проректор по общим вопросам
 А.В. Мальгин

Согласовано:

Проректор по экономике, хозяйству и
строительству  Н.Б. Кузьмина

Проректор по правовым и административным
вопросам  С.В. Шитьков

Заместитель проректора по кадровой работе
 В.М. Морозов

Главный бухгалтер
 Е.Б. Гриценко

Начальник Юридического управления
 А.В. Жукова

Разослано:

- 1 экз. - ОДО (Канцелярия)
- 2 экз. - Секретариат Ректора
- 3 экз. - Бухгалтерия
- 4 экз. - УРП
- 5 экз. - ПЭУ
- 6 экз. - Юр. Управ.
- 7-20 экз. - деканаты, учебные институты

«Утверждено»

Приказом по Университету

№ 174 от «16» мая 2013 г.

**Положение о Школе бизнеса и международных компетенций
МГИМО (У) МИД России**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Школа бизнеса и международных компетенций МГИМО (далее – Бизнес-школа) является структурным подразделением Федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации» (далее - Университет).

1.2. Наименование Бизнес-школы.

Полное наименование Бизнес-школы на русском языке – «Школа бизнеса и международных компетенций МГИМО».

Полное наименование Бизнес-школы на английском языке – «The school of business and international proficiency».

Сокращённое наименование Бизнес-школы на русском языке – «ШБиМК».

Сокращённое наименование Бизнес-школы на английском языке – «SBIP».

1.3. Бизнес-школа создана в рамках стратегии развития Университета, в целях совершенствования и повышения эффективности образовательного процесса, расширения возможностей дополнительного образования и повышения конкурентоспособности и является правопреемником структурного подразделения ИДПО.

1.4. В своей деятельности Бизнес-школа руководствуется

Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки, приказами и распоряжениями Федерального агентства по образованию, постановлениями Правительства РФ по вопросам высшей школы и нормативными актами, определяющими работу высших учебных заведений, Уставом, инструкциями и правилами внутреннего распорядка Университета, распоряжениями Ректора, решениями Ученого совета Университета и настоящим Положением. В своей деятельности Бизнес-школа также руководствуется рекомендациями российских профессиональных самоуправляемых организаций, действующих в сфере дополнительного профессионального образования (РАБО, НАСДОР, АВРЭМ).

1.5. Для обеспечения своей деятельности Бизнес-школа использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

1.6. Финансирование деятельности Бизнес-школы осуществляется на основании Сметы доходов и расходов (бюджета), утвержденной ректором Университета. При этом допускается деятельность Бизнес-школы на условиях привлеченных денежных средств.

1.7. Отношения с сотрудниками Бизнес-школы определяются трудовыми и гражданско-правовыми договорами, заключёнными с каждым работником, а также Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка Университета.

1.8. Должностные обязанности сотрудников Бизнес-школы, включая Директора и его заместителей, определяются должностными инструкциями, утверждаемыми Проректором по общим вопросам.

1.9. Бизнес-школа имеет право на собственные логотип, зарегистрированный в порядке установленным законодательством Российской Федерации, страницу в сети Интернет и другие средства визуальной и иной идентификации.

1.10. На Бизнес-школу возлагается обязанность, во взаимодействии с другими подразделениями и службами Университета, своевременно проходить процедуры лицензирования, аккредитации программ ДПО, осуществляемые как государственными, так и общественными организациями, действующими в качестве профессиональных ассоциаций. С учетом процессов интернационализации образования Бизнес-школа принимает участие в международных аккредитационных процедурах, участвует в зарубежных профессиональных ассоциациях, сообществах, которые содействуют росту престижа российского образования и, в частности, образования получаемого в Университете.

1.11. Руководство Бизнес-школы в обязательном порядке участвует в деятельности Российской ассоциации бизнес-образования (РАБО), Национального совета по аккредитации дополнительного образования (НАСДОП), Ассоциации ведущих российских вузов в сфере подготовки специалистов по экономике и менеджменту (АВРЭМ), профильных для реализуемых программ УМО, прилагает усилия к вхождению в состав руководящих органов этих организаций.

1.12. Программы ДПО, реализуемые в Бизнес-школе могут носить совместный характер, с привлечением российских или иностранных партнеров, как университетов, образовательных центров, так и юридических лиц, работающих в сфере бизнеса (компаний), профессиональных ассоциаций.

1.13. Обучение в Бизнес-школе ведется на русском языке. Программы, реализуемые для иностранных слушателей, или совместные с зарубежными партнерами могут вестись на иностранном языке. На иностранном языке могут читаться отдельные лекции/курсы и в русскоязычных программах, в случае если этого требуют методология программы.

1.14. Образовательные программы, конференции и семинары, проводимые Бизнес-школой реализуется на коммерческой основе, при условии их прибыльности или, как минимум, самоокупаемости. Исключением являются программы повышения квалификации профессорского-преподавательского состава и сотрудников Университета, а также программы и мероприятия, реализуемые по решению Ученого Совета и Ректора Университета.

2. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ, НАПРАВЛЕНИЯ И ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ОТДЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Главной целью Бизнес-школы являются развитие инновационных технологий образования, передовых достижений науки для развития экономики и бизнеса международного пространства, укрепление позиций Университета как практикоориентированного образовательного центра международного профиля.

2.2. Основной целью деятельности Бизнес-школы является: повышение эффективности и доступности бизнес-образования, расширение числа и повышение качества программ дополнительного профессионального образования, развитие взаимодействия с российскими и зарубежным бизнес сообществом, укрепление финансового положения Университета, создание системы повышения квалификации кадров Университета за счет использования в процессе передовых методов и технологий дистанционного образования,

использования в образовательных программах инновационных разработок российских и зарубежных ученых.

2.3. В соответствии с целями основными задачами являются:

- организация и управление Бизнес-школой по реализации дополнительных образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования;
- контроль за осуществлением учебного процесса и реализацией учебных планов и нормативных документов по подготовке специалистов высшей квалификации по программам МВА и МРА (ЕМВА, DBA, MA), переподготовки и повышения квалификации, так и других типов программ, предусматривающих возможность получения дополнительного профессионального образования;
- учебно-методическое, нормативно-информационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение учебного процесса и образовательной деятельности в Университете;
- организация взаимодействия подразделений Университета в интересах повышения качества подготовки специалистов, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализации стратегии развития образовательной деятельности Университета;
- разработка стратегии и концептуальных основ образовательной деятельности Бизнес-школы, внедрение инновационных образовательных технологий и перспективных форм организации учебного процесса;

2.4. Основные направления деятельности Бизнес-школы:

- разработка и реализация специальных программ ДПО, соответствующих требованиям к программам МВА (продолжительность обучения 1800 часов, из них 750-1200 аудиторных часов) по профилю изучаемых в Университете дисциплин;
- интенсивная подготовка специалистов по профилю специальностей Университета в рамках среднесрочных программ обучения (продолжительность обучения 260-500 аудиторных часов), завершающаяся выдачей сертификата о профессиональной переподготовке установленного образца;
- разработка и реализация программ краткосрочного обучения, предназначенных для повышения квалификации, включая повышение квалификации высшего менеджмента организаций (продолжительность обучения от 72 до 260 аудиторных часов), завершающихся выдачей удостоверения о краткосрочном повышении квалификации установленного образца;
- разработка и реализация программ краткосрочного обучения (от 16 до 72 аудиторных часов) с выдачей сертификатов установленного образца;
- организация и проведение целевых индивидуализированных программ для обучения специалистов в областях, в которых Бизнес-школа проводит свои долгосрочные и среднесрочные проекты;
- разработка и реализация программ повышения квалификации профессорско-преподавательского и административного состава Университета
- разработка и реализация программ повышения квалификации профессорско-преподавательского состава других вузов;
- организация и проведение совместных программ обучения, учебных курсов, семинаров с зарубежными школами бизнеса, учебными центрами и иными структурами, занятыми практической и учебно-консультационной деятельностью;
- проведение научно-исследовательской и консультационной деятельности по различным вопросам управления бизнесом;
- подготовка учебных и методических пособий, сборников задач и кейсов, пособий-практикумов по основной тематике программ и курсов Бизнес-школы и организация их издания;

- организация и проведение на регулярной основе обучения и стажировок за рубежом слушателей и преподавателей Бизнес-школы в ведущих учебно-консультационных центрах и школах бизнеса;
- разработка и апробация новых технологий и методик обучения;
- организация и проведение бизнес-семинаров в рамках деятельности Бизнес-школы;
- разработка учебных планов, программ курсов, контрольно-измерительных материалов, материалов по итоговой государственной аттестации, составление графиков учебного процесса, расписаний занятий, экзаменационных сессий и др.;
- осуществление внедрения инновационных технологий в образовательный процесс и научную деятельность;
- осуществление внедрения в управление Бизнес-школы системы качества менеджмента по стандартам ISO;
- осуществление развития различных форм взаимодействия с ведущими российскими и зарубежными учебными центрами, предприятиями, организациями, научными и профессиональными объединениями в целях внедрения передового опыта в учебную и научную деятельность;
- разработка и реализация механизмов привлечения дополнительных финансовых средств для развития ДПО в Университете;

2.5. Порядок реализации программ дополнительного профессионального образования и повышения квалификации (Приложение №1).

- Дополнительные профессиональные образовательные программы (далее – программы ДПО) для выполнения нового вида профессиональной деятельности формируются на основе лицензированных основных образовательных программ высшего профессионального образования.

- Содержание программ ДПО должно соответствовать требованиям, установленным Министерством образования и науки, требованиям российских профессиональных ассоциаций регулирующих сферу ДПО (РАБО, НАСДОР, АВРЭМ), а также рекомендациям международных профессиональных ассоциаций в сфере ДПО, насколько они не противоречат российскому законодательству. Программы ДПО отвечают квалификационным требованиям к профессиям и должностям, преемственность по отношению к государственным образовательным стандартам высшего профессионального образования, ориентированы на современные образовательные технологии и средства обучения, а в случае Университета и на компетенции необходимые для работы в международной среде.

- Содержание программ ДПО определяется следующими учебно-методическими документами: учебный план, учебно-тематический план, учебная программа курса (Приложение №3). Все учебно-методические документы программ ДПО представляются на рассмотрение Академического совета Бизнес - школы и утверждаются Директором Бизнес-школы и Проректором по общим вопросам.

- Управление развития и качества образовательного процесса проводит аудит программ ДПО, одобренных Бизнес-школой.

- БШ в обязательном порядке учитывает данные анкетирования слушателей ДПО при подготовке новых программ ДПО.

- Образовательные программы ДПО обновляются не реже одного раза в два года, а учебные программы курсов - ежегодно.

- По завершении переходного периода (2012-2013 гг.) все долгосрочные программы МВА должны быть обеспечены материалами для самостоятельной работы слушателей в

печатном и электронном виде (ридеры) и электронными программами для интерактивного\дистантного освоения учебного материала и самотестирования. Объем, формат и требования к указанным материалам будут определяться решением Академического совета Бизнес-школы.

- Реализация программ ДПО проводится с отрывом от работы (учебы), без отрыва от работы (учебы), с частичным отрывом от работы (учебы) и по индивидуальной форме обучения, в зависимости от сложности образовательных программ и в соответствии с потребностями заказчика на основании заключенного с ним договора.

- Дополнительные профессиональные образовательные программы могут осваиваться параллельно с освоением основных образовательных программ по направлениям или специальностям высшего профессионального образования.

- Профессиональная переподготовка и повышение квалификации специалистов осуществляются на основе договоров, заключаемых университетом с российскими и зарубежными физическими и/или юридическими лицами.

- Реализация программ ДПО предполагает следующие виды учебных занятий и работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, семинары по обмену опытом, выездные занятия, стажировка, самостоятельная работа, консультации, аттестационные работы.

- Стажировка осуществляется в целях формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, а также изучение передового опыта, приобретение профессиональных и организационных навыков для выполнения обязанностей по занимаемой или более высокой должности. Стажировка может быть как самостоятельным видом дополнительного профессионального образования, так и одним из разделов учебного плана при повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов.

2.5.1. Повышение квалификации преподавателей и сотрудников Университета

- Повышение квалификации научно-педагогических и административно-управленческих работников является необходимым условием эффективной деятельности Университета и рассматривается в качестве важнейшего критерия при оценке его деятельности.

- Повышение квалификации и профессиональная переподготовка сотрудников осуществляется путем сочетания самообразования, обучения в рамках специально создаваемых программ и курсов в Университете и других вузах, прохождения стажировки в профильных организациях и компаниях в России и за рубежом, участия в работе семинаров.

- Дополнительное профессиональное образование проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 года. Периодичность повышения квалификации определяется приказом Ректора с учетом потребностей Университета и интересов сотрудников.

- Бизнес-школа организует специальные курсы и программы повышения квалификации, координирует российские и зарубежные стажировки, направленные на повышение квалификации, формирует сводный план повышения квалификации на год и ведет учет его исполнения.

- Бизнес-школа ежегодно, в период с 15 по 30 сентября, осуществляет прием заявок на повышение квалификации и стажировки сотрудников.

- Первичная обработка материалов заявок составляет пять рабочих дней, проведение анализа поданных заявок, включающее процедуру экспертизы и отбор - один месяц.

- Анализ заявок (конкурсный отбор) осуществляется сотрудниками Бизнес-школы и обсуждается на заседании Академического Совета. Решение о проведении повышения квалификации сотрудников, формах этой работы, принимается на заседании Ученого Совета Университета по рекомендации Академического совета Бизнес-школы.
- Повышение квалификации производится в объемах ежегодно утверждаемых Университетом расходов на этот вид деятельности.

3. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 3.1. Управление Бизнес-школой осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением на принципах сочетания единоначалия и коллегиальности.
- 3.2. Курирует деятельность Бизнес-школы Проректор по общим вопросам.
- 3.3. Непосредственное руководство Бизнес-школой осуществляет Директор, принимаемый и увольняемый на работу приказом Ректора на основании трудового договора по представлению Проректора по общим вопросам.

Директор наделен следующими правами:

- Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета информацию, касающуюся работы Бизнес-школы.
- Осуществлять разработку, согласование, корректировку, рецензирование и утверждение учебных планов по программам Бизнес-школы.
- Организовывать участие представителей Бизнес-школы и Университета в научно-практических мероприятиях, относящихся к компетенции Бизнес-школы.
- Представлять интересы Бизнес-школы и Университета, касающихся компетенции Бизнес-школы во всех подразделениях вуза, а также сторонних организациях.

Директор несет следующую ответственность:

- За качество, своевременность выполнения возложенных на него настоящим положением задач и функций.
- выполнение должностных инструкций;
- соблюдение внутреннего распорядка Университета;
- сохранность доверенных им материальных ценностей;
- соблюдение правил безопасности и противопожарной безопасности.

3.4. В соответствии со штатным расписанием в Бизнес-школе может быть введена должность заместителя директора по каждому из отдельных направлений образовательного и административно-хозяйственного процесса.

3.5. На период отсутствия директора его обязанности исполняет заместитель директора в установленном трудовым законодательством РФ порядке.

3.6. Численность и состав штатного персонала Бизнес-школы регулируется штатным расписанием Университета, утверждаемым Ректором.

3.7. Профессорско-преподавательский состав, занятый в реализации учебных программ Бизнес-школы, формируется из следующих категорий работников:

- штатные преподаватели Университета, избираемые по конкурсу;
- преподаватели, работающие на условиях почасовой оплаты;
- специалисты-практики (в том числе приглашенные из-за рубежа), работающие на условиях почасовой оплаты.

3.8. Оплата труда персонала Бизнес-школы осуществляется по должностным окладам (согласно штатному расписанию) и ставкам почасовой оплаты труда. Порядок заключения

договоров с преподавателями определен в Приложение №2 к настоящему Положению. В соответствии с разработанным Финансовым регламентом, ставки и оклады могут быть пересмотрены для отдельных категорий преподавателей и сотрудников.

3.10. Ежегодно Проректор по общим вопросам и Директор Бизнес-школы отчитываются перед Ученым советом Университета о деятельности Бизнес-школы и реализации программ ДПО, представляют для рассмотрения и утверждения планы деятельности на следующий учебный год.

3.11. Руководство программами уровня МВА, а также другими долгосрочными (свыше 500 ак. часов) и среднесрочными (свыше 100 ак. часов) программам ДПО или повышения квалификации осуществляют научные руководители, имеющие ученую степень, не ниже кандидата наук, и обладающие соответствующей квалификацией. Руководство краткосрочными программами (менее 100 ак. часов) может быть поручено специалистам-практикам, обладающим необходимой квалификацией.

3.12. Для обеспечения качества преподаваемых дисциплин, ведения научно-методической работы, подготовки специализированных учебных пособий, контрольных заданий, проведения вступительных испытаний, итоговых аттестаций, руководство итоговыми/аттестационными работами могут назначаться руководители цикла дисциплин.

3.13. Для обсуждения основных вопросов учебной, научно-методической и консультационной деятельности, а также для выполнения функций, утвержденных данным Положением, в Бизнес-школе создан коллегиальный консультативный орган – Академический совет Бизнес-школы Университета. Академический совет включает в себя научных руководителей программ ДПО, руководителей циклов учебных дисциплин, ученых, специалистов-практиков, как правило, выпускников МГИМО. Заседания Академического совета проходят не реже одного раза в квартал. Председателем Академического совета, является Проректор по общим вопросам. Решение по вопросам ведения Академического совета принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Академического совета. Решения Академического совета носят рекомендательный характер.

3.15. В составе Бизнес-школы, в рамках общей штатной структуры Университета, могут создаваться кафедры и другие подразделения учебно-методического и организационного профиля.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Разработка учебных планов, программ курсов, контрольно-измерительных материалов, материалов по итоговой государственной аттестации, составление графиков учебного процесса, расписаний занятий, экзаменационных сессий и др. (в соответствии с государственными стандартами) для реализации программ по подготовке кадров высшей квалификации МВА и МРА, переподготовку и повышение квалификации специалистов.

4.2. Осуществление контроля за соблюдением лицензионных, аттестационных и аккредитационных нормативов работы Бизнес-школы.

4.3. Осуществление внедрение инновационных технологий в образовательный процесс и научную деятельность.

4.4. Осуществление внедрения в управление Бизнес-школы системы менеджмента качества.

4.5. Осуществление развития различных форм взаимодействия с ведущими российскими и зарубежными учебными центрами, предприятиями, организациями, научными и профессиональными объединениями в целях внедрения передового опыта в учебную и научную деятельность;

4.6. Разработка и реализация механизмов привлечения дополнительных финансовых средств для укрепления материально-технической базы Университета.

Процедура открытия и переутверждения программ ДПО.

Процедура открытия и переутверждения программ дополнительного профессионального образования предполагает придание программе официального статуса, что позволяет осуществлять набор слушателей, заключать договоры с преподавателями, обеспечивать выдачу итоговых документов об образовании. Процедура открытия программы ДПО предполагает экспертизу пакета документов и утверждения решением заседания Академического совета. Открытие и переутверждение программ МВА предполагает процедуру экспертизы и утверждения решением Ученого Совета МГИМО.

Переутверждение проходят все дополнительные образовательные программы, действующие более 3 лет. Процедура переутверждения аналогична процедуре открытия.

Открытие (переутверждение) программы ДПО предполагает:

Научный руководитель ДПО готовит учебный план, учебно-тематический план дополнительной образовательной программы, учебные программы дисциплин и передает координатору программ ДПО для осуществления административной поддержки программы.

Не позднее 7 рабочих дней до дня заседания Академического совета координатор программы передает пакет документов об открытии программы Бизнес-школы в следующей комплектности:

- Служебная записка на имя проректора по общим вопросам с обоснованием целесообразности открытия данной образовательной программы.
- Учебный план дополнительной образовательной программы.
- Учебно-тематический план дополнительной образовательной программы.
- Учебные программы дисциплин, предусмотренных учебно-тематическим планом дополнительной образовательной программы.
- Информация о кадрово-квалификационном обеспечении дополнительной образовательной программы.
- Обоснование расчета стоимости обучения.
- Смета программы.

Переданный пакет документов проходит экспертизу на заседании Академического Совета Бизнес-школы и вопрос об утверждении программы ДПО включается в повестку заседания Ученого Совета МГИМО.

Сотрудники Бизнес-школы, координаторы соответствующих программ проводят всю организационно-техническую работу по подготовке и запуску программ ДПО, включая согласование во внутриинститутских подразделениях, рекламную поддержку программ ДПО, набор слушателей на программы ДПО, анкетирование слушателей, организацию подготовки и тиражирования необходимых учебно-методических материалов и экзаменационных материалов, составление и подписание договоров с преподавателями и слушателями, подготовку отчетной документации и пр.

Организация ДПО: взаимодействие с преподавателями и порядок согласования договоров с преподавателями

После официального открытия дополнительной образовательной программы и утверждения сметы координатор программы приступает к юридическому оформлению отношений с преподавателями, обеспечивающими реализацию программы.

1. К преподаванию в рамках программы ДПО могут быть приглашены штатные сотрудники Университета на основе дополнительных соглашений к трудовым договорам. На основе гражданско-правовых договоров, сотрудники иных вузов, сотрудники сторонних организаций (государственных и муниципальных органов, коммерческих предприятий и т.д.), а также иностранные преподаватели, эксперты, представители бизнеса и госструктур иностранных государств.
2. С преподавателями заключаются гражданско-правовые договоры возмездного оказания услуг утвержденной формы.
3. Договор возмездного оказания услуг с преподавателем программ ДПО подписывается, с одной стороны, преподавателем, и после процедуры согласования, установленной в Университете, с другой, проректором по общим вопросам.
4. После подписания координатор программы ДПО передает договор бухгалтеру курирующему Бизнес-школу для учета и работы.
5. После выполнения преподавателем работ, предусмотренных договором, составляется акт приемки-передачи работ. Акт должен соответствовать утвержденной форме.
6. Подписанный преподавателем акт передается для подписания проректором по общим вопросам.
7. Подписанный преподавателем и проректором акт передается бухгалтеру курирующему Бизнес-Школу, после чего бухгалтерия Университета производит предусмотренные договором выплаты.
8. Содержание договора возмездного оказания услуг и акта сдачи-приемки работ должно быть строго конфиденциальным.

Учебно-методические документы для программ ДПО
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ
(УНИВЕРСИТЕТ)
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

СОГЛАСОВАНО
 (проректор по общим вопросам)

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ШБиМК

«__» _____ 201__ г.

«__» _____ 201__ г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
По дополнительной образовательной программе

« _____ »
 (наименование программы)

Цель обучения _____
Категория обучаемых _____
Форма обучения _____ (очная, очно-заочная, заочная)
Срок обучения _____ (час, нед., мес.)
Режим занятий _____ (час. в день)
Форма документа _____ (сертификат, удостоверение, свидетельство, диплом)

№ п/п	Наименование модулей, дисциплин	Всего часов	В том числе			Форма контроля
			лекции	практ. занятия	самост. работа	
1	Модуль «.....»					
2	Модуль «.....»					
	ИТОГО					

Руководитель программы _____

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ
(УНИВЕРСИТЕТ)**

МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

СОГЛАСОВАНО
(проректор по общим вопросам)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ШБиМК

«__» _____ 201__ г.

«__» _____ 201__ г.

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
по дополнительной образовательной программе**

« _____ »
(наименование программы)

№ п/п	Наименование модулей, дисциплин, тем	Всего часов	В том числе			Форма контроля
			лекции	практ. занятия	самост. работа	
1	Модуль «.....»					
	1.1.....					
	1.2.....					
2	Модуль «.....»					
	2.1.....					
	2.2.....					
	ИТОГО					

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ
(УНИВЕРСИТЕТ)
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

СОГЛАСОВАНО
(проректор по общим вопросам)

«__» _____ 201__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ШБиМК

«__» _____ 201__ г.

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

«_____»

(наименование программы)

Составитель/Авторы программы: _____

Москва 201__ г.

1. Введение

1.1. Цель и задачи программы

1.2. Задачи программы:

1.3. Связь программы с основными профессиональными образовательными программами, с программами других видов ДПО

1.4. Требования к уровню освоения содержания курса (формированию компетенций):

а) знания

б) умения (применение знаний к конкретным ситуациям, решению профессиональных проблем)

в) профессионально важные (социально-личностные) качества

2. Изложение программного материала

Модуль 1

Цель, компетенции

Тема 1

Тема 2

и т.д.

3. Список литературы

3.1. Основной

3.2. Дополнительной

4. Методические рекомендации по самостоятельной работе

5. Контрольные задания