Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

Москва

от 27 мая 2026 года № 02-01088/001

Об утверждении Инструкции и Методических рекомендаций для разработчиков компонентов программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры

В целях систематизации и унификации порядка разработки компонентов по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, реализуемым в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академия),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Инструкцию по разработке рабочей программы дисциплины (модуля) с использованием сервиса в 1С:КАС для программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (приложение № 1).

2. Утвердить Методические рекомендации по формированию перечней основной и дополнительной литературы, а также интернет-ресурсов в рабочей программе дисциплины (модуля), рабочей программе практики, рабочей

548043

программе итоговой (государственной итоговой) аттестации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (приложение № 2).

3. Руководителям структурных подразделений Академии и филиалов Академии, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры (далее – образовательные программы) ознакомить с настоящим приказом работников, обеспечивающих разработку компонентов образовательных программ для 2025 года набора и последующих наборов, в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней с даты издания приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления реализации программ высшего образования функционального блока «Высшее образование» М.Я. Сулименкову.

Проректор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 8b00231b980718aed2502921f76ff2fbbfe9f587
Владелец **Колодкин Владимир Александрович**
Действителен с 14.04.2026 по 08.07.2027
Дата подписания 27.05.2026 13:48 (UTC+3)

В.А. Колодкин

Приказ вносит: начальник управления реализации программ высшего образования функционального блока «Высшее образование» М.Я. Сулименкова

548043

Приложение № 1
к приказу от 27 мая 2026 года № 02-01088/001

Инструкция
по разработке рабочей программы дисциплины (модуля) с использованием сервиса в 1С:КАС для программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. Формирование рабочей программы дисциплины (модуля) (далее – РПД) осуществляется в 1С:КАС (далее – КАС) в одном из двух разделов «Обеспеченность учебных программ» или «Сайт Академии».

2. Для формирования новой РПД необходимо перейти во вкладку «Рабочая программа дисциплины» в любом из указанных разделов (рис. 1).

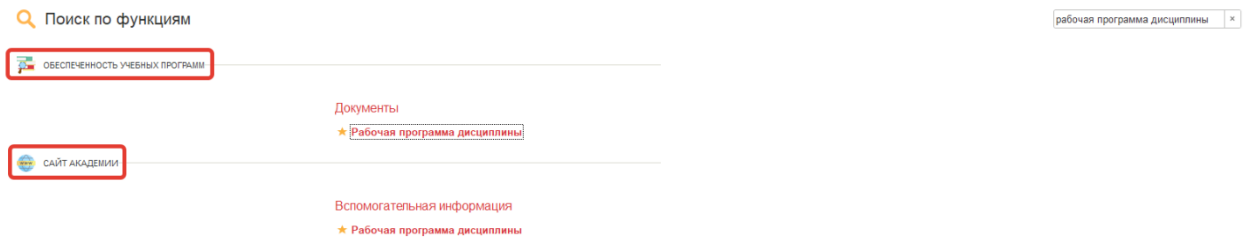


Рисунок 1. Раздел «Рабочая программа дисциплины» в КАС

3. Новая РПД создается путем нажатия кнопки «Создать» в верхнем левом углу вкладки (рис.2).

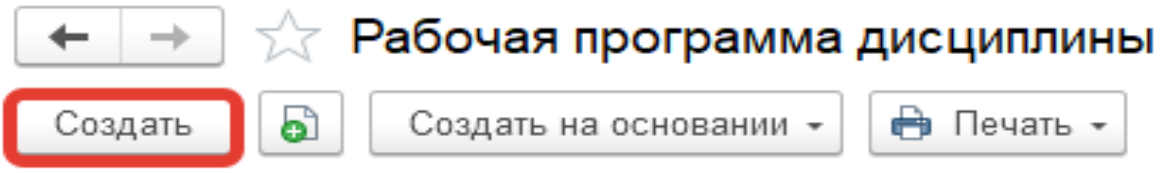


Рисунок 2. Создание новой РПД

4. Первым этапом заполняются обязательные поля: выбирается организация («РАНХиГС» для московского кампуса, конкретный филиал – для филиалов Академии), образовательная программа (номер карточки образовательной программы в КАС (рис. 3.1 и рис. 3.2)) и учебный год. Дисциплина и кафедра выбираются из выпадающего списка (рис. 4).

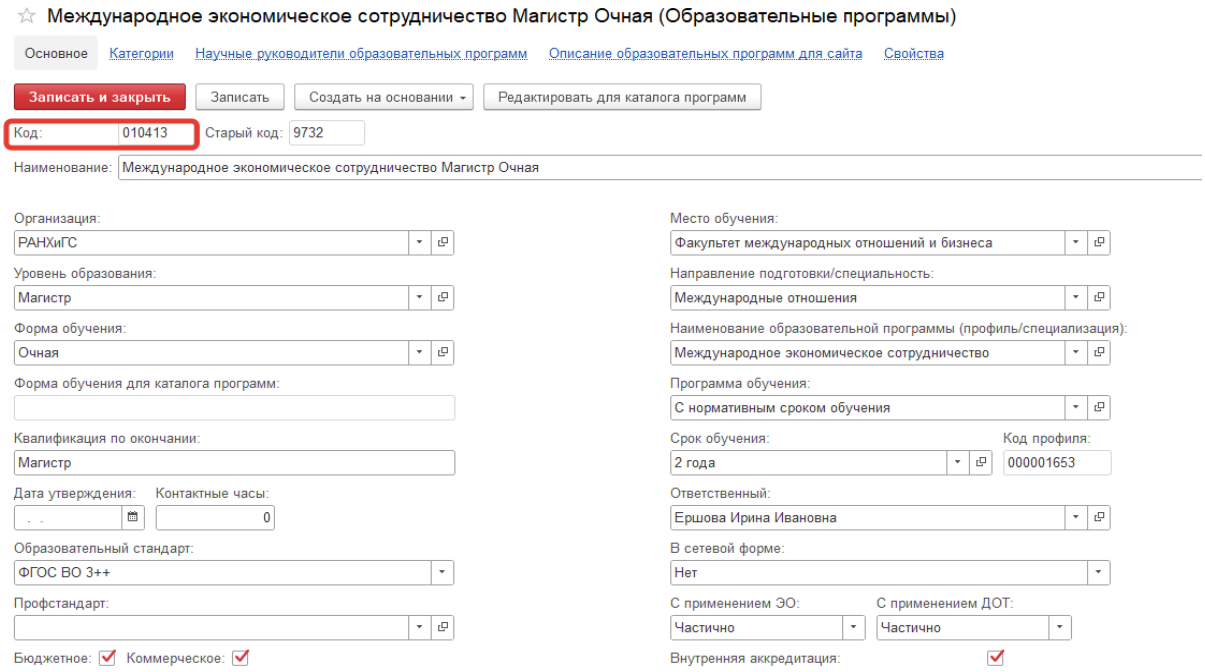


Рисунок 3.1 Номер карточки образовательной программы

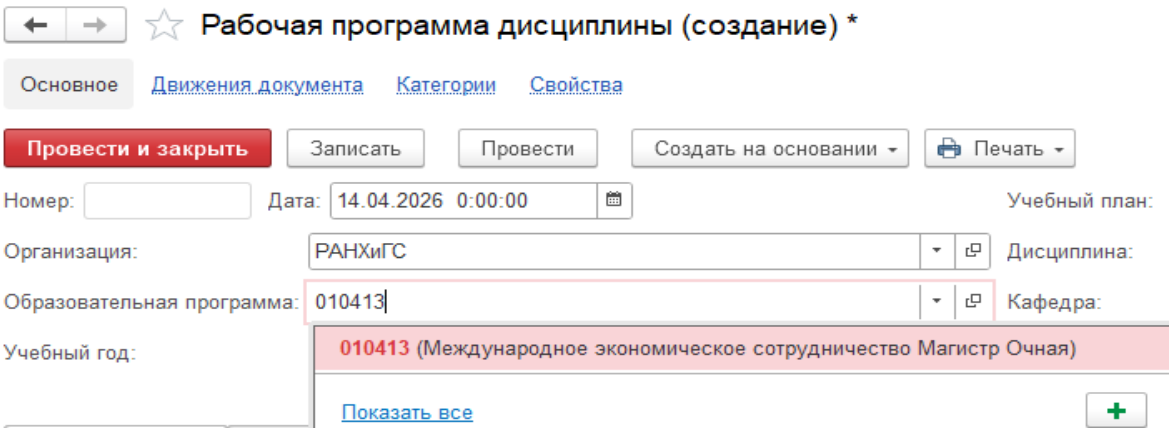


Рисунок 3.2 Поиск образовательной программ по номеру карточки

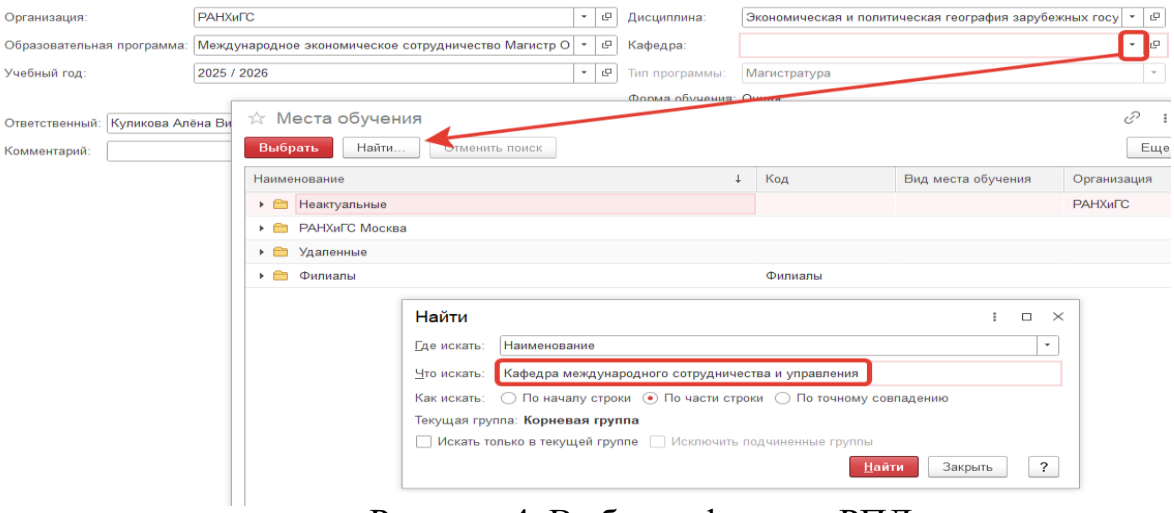


Рисунок 4. Выбор кафедры в РПД

Данные, которые подгружаются автоматически:

реквизиты учебного плана в соответствии с указанным номером карточки образовательной программы и выбранным учебным годом;

тип программы (бакалавриат/магистратура/специалитет);

форма обучения.

По итогам заполнения «шапки» выбирается макет РПД 2025 (рис. 5).

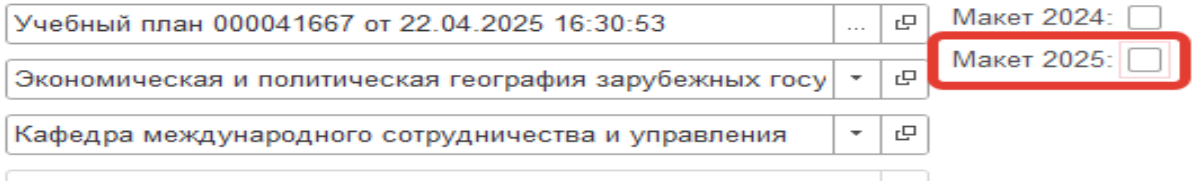


Рисунок 5. Выбор макета РПД 2025

5. Во вкладке «Разработчики РПД» добавляются преподаватели и работники Академии, являющиеся разработчиками РПД (рис. 6).

Необходимо нажать кнопку «добавить» и внести ФИО разработчика. Если разработчиков несколько, то необходимо повторить процедуру, добавив еще одну строку.

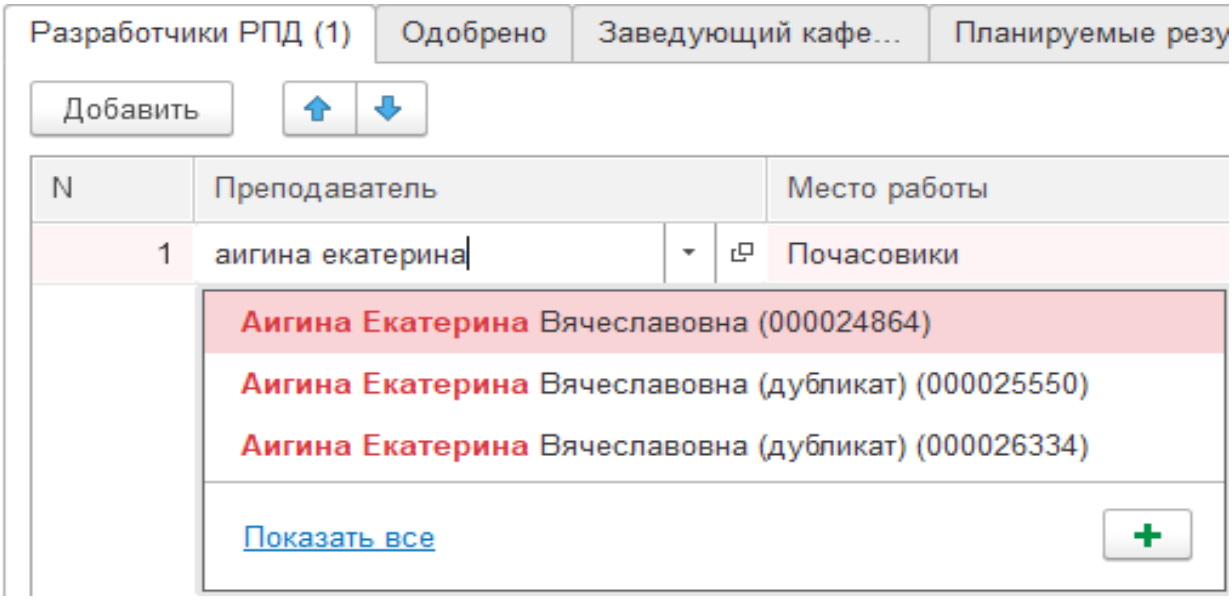


Рисунок 6. Добавление разработчиков РПД

6. Вкладка «Одобрено» заполняется следующим образом:

выбирается либо «кафедра», либо «ученый совет» – в зависимости от того, где была утверждена РПД;

указывается номер протокола с заседания кафедры/ ученого совета и дата (рис. 7).

Иные поля в данной вкладке не заполняются.

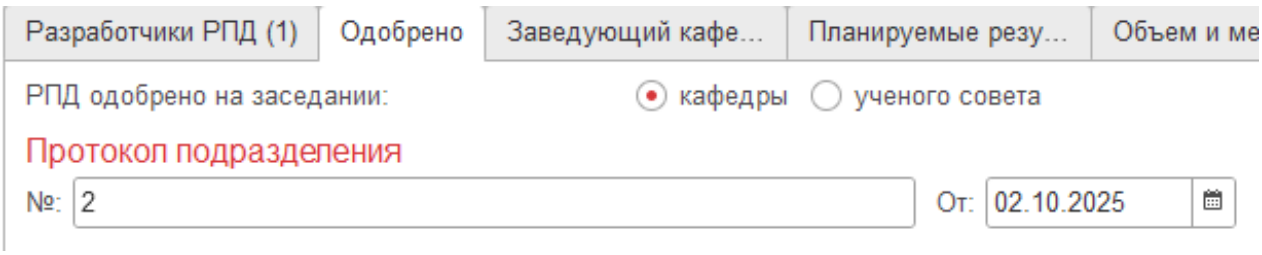


Рисунок 7. Пример заполнения раздела «Одобрено»

7. Вкладка «Заведующий кафедрой» заполняется по аналогии с «Разработчиками РПД» – путем выбора из справочника.

8. Во вкладку «Планируемые результаты» автоматически из учебного плана выгружаются данные (код и наименование компетенции) в одну из двух таблиц в разделе – таблица слева (рис. 8).

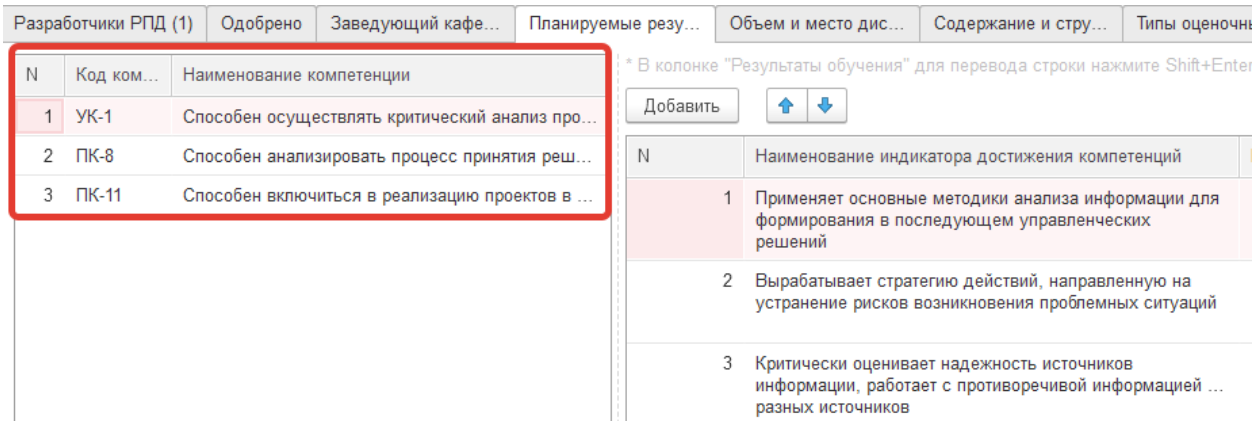


Рисунок 8. Данные, которые выгружаются автоматически из учебного плана в раздел «Планируемые результаты»

Таблица справа (рис. 8) заполняется вручную на основании приложения № 1 «Планируемые результаты освоения образовательной программы высшего образования» к образовательной программе, форма которого утверждена приказом Академии от 21 августа 2025 г. № 02-1592 (далее – Приложение № 1 к образовательной программе).

Таблица справа состоит из нескольких столбцов (рис. 9.1).

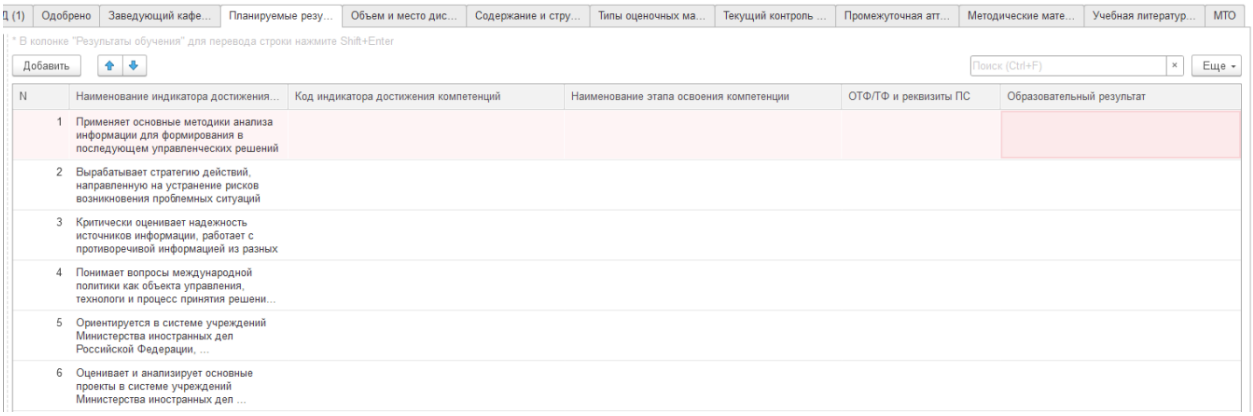
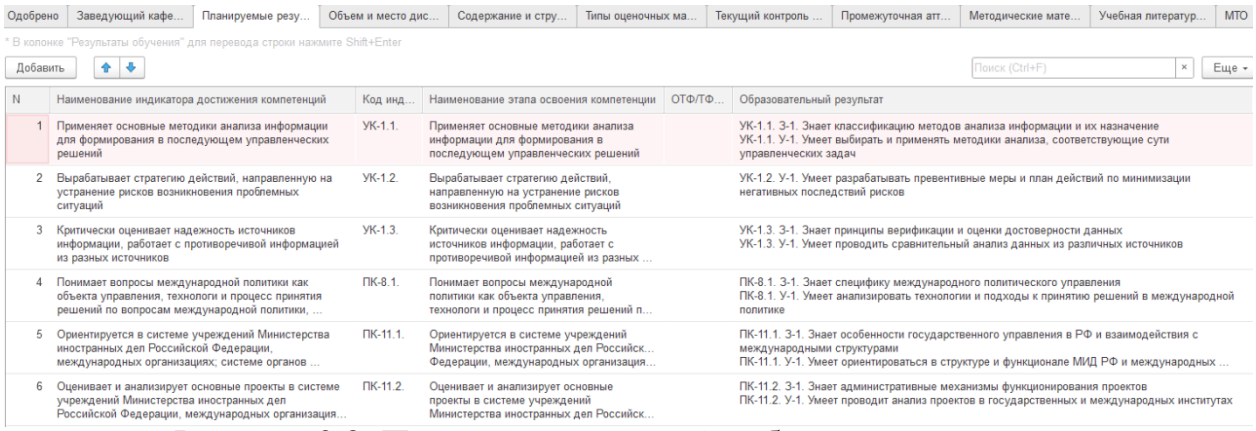


Рисунок 9.1. Таблица справа во вкладке «Планируемые результаты»

Столбец «Наименование индикатора достижения компетенций» заполняется автоматически из учебного плана и соответствует Приложению № 1 к образовательной программе.

Для последующей корректной выгрузки данной таблицы на сайт Академии, необходимо скопировать наименование каждого индикатора из столбца «Наименование индикатора достижения компетенций» в столбец «Наименование этапа освоения компетенции».

Далее, заполняется столбец «Код индикатора достижения компетенции». Пример заполненной таблицы представлен на рисунке 9.2.



Одобрено | Заведующий кафе... | Планируемые резу... | Объем и место дис... | Содержание и стру... | Типы оценочных ма... | Текущий контроль ... | Промежуточная атт... | Методические мате... | Учебная литератур... | МТО

* В колонке "Результаты обучения" для перевода строки нажмите Shift+Enter

Добавить | Поиск (Ctrl+F) | Еще

N	Наименование индикатора достижения компетенций	Код инд...	Наименование этапа освоения компетенции	ОТФ/ТФ...	Образовательный результат
1	Применяет основные методики анализа информации для формирования в последующем управленческих решений	УК-1.1.	Применяет основные методики анализа информации для формирования в последующем управленческих решений		УК-1.1. З-1. Знает классификацию методов анализа информации и их назначение УК-1.1. У-1. Умеет выбирать и применять методики анализа, соответствующие сути управленческих задач
2	Вырабатывает стратегию действий, направленную на устранение рисков возникновения проблемных ситуаций	УК-1.2.	Вырабатывает стратегию действий, направленную на устранение рисков возникновения проблемных ситуаций		УК-1.2. У-1. Умеет разрабатывать превентивные меры и план действий по минимизации негативных последствий рисков
3	Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников	УК-1.3.	Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных ...		УК-1.3. З-1. Знает принципы верификации и оценки достоверности данных УК-1.3. У-1. Умеет проводить сравнительный анализ данных из различных источников
4	Понимает вопросы международной политики как объекта управления, технологи и процесс принятия решений по вопросам международной политики, ...	ПК-8.1.	Понимает вопросы международной политики как объекта управления, технологи и процесс принятия решений п...		ПК-8.1. З-1. Знает специфику международного политического управления ПК-8.1. У-1. Умеет анализировать технологии и подходы к принятию решений в международной политике
5	Ориентируется в системе учреждений Министерства иностранных дел Российской Федерации, международных организациях; системе органов ...	ПК-11.1.	Ориентируется в системе учреждений Министерства иностранных дел Российск... Федерации, международных организация...		ПК-11.1. З-1. Знает особенности государственного управления в РФ и взаимодействия с международными структурами ПК-11.1. У-1. Умеет ориентироваться в структуре и функционале МИД РФ и международных ...
6	Оценивает и анализирует основные проекты в системе учреждений Министерства иностранных дел Российской Федерации, международных организация...	ПК-11.2.	Оценивает и анализирует основные проекты в системе учреждений Министерства иностранных дел Российск...		ПК-11.2. З-1. Знает административные механизмы функционирования проектов ПК-11.2. У-1. Умеет проводит анализ проектов в государственных и международных институтах

Рисунок 9.2. Пример заполненной таблицы справа во вкладке «Планируемые результаты»

Столбец «ОТФ/ТФ и реквизиты ПС» заполняется для профессиональных компетенций, разработанных на основании профессионального стандарта. Здесь указывается обобщённая трудовая функция и (или) трудовая функция, в соответствии с которой (которыми) была разработана профессиональная компетенция, а также реквизиты выбранного профессионального стандарта.

В столбце «Образовательный результат» в соответствии с Приложением № 1 к образовательной программе указывается код и наименование образовательных результатов (знания/умения), которые формируются в ходе освоения дисциплины (модуля).

9. Во вкладку «Объем и место дисциплины» данные выгружаются автоматически из учебного плана.

Сведения в строке «Параллельные дисциплины» носят информационный характер и не требуют дальнейших действий.

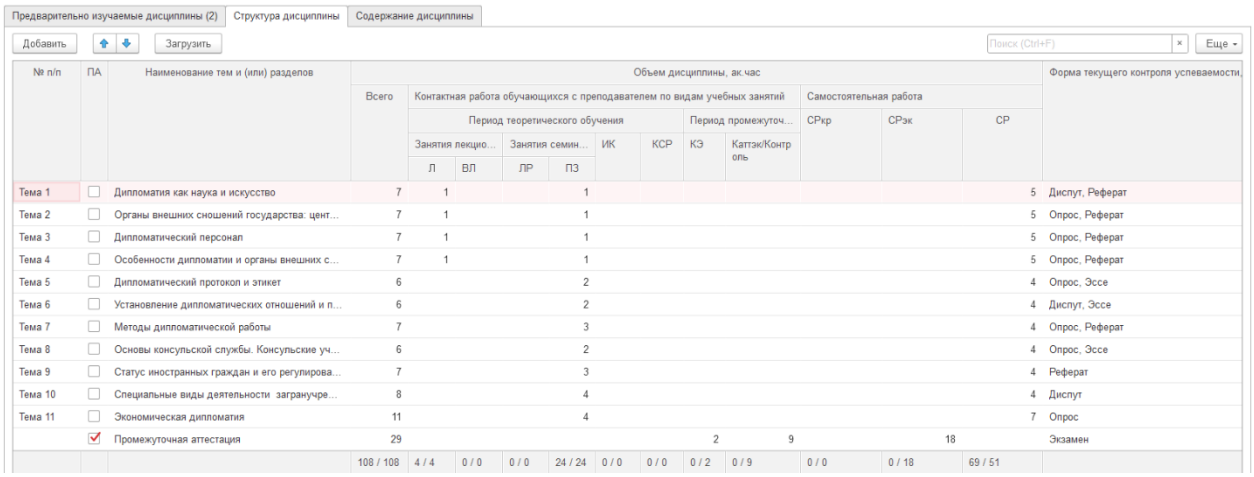
10. Вкладка «Содержание и структура» соответствует пункту 3.2 макета РПД и содержит три раздела:

10.1. Раздел «Предварительно изучаемые дисциплины»

В раздел добавляются дисциплины-пререквизиты из выпадающего списка.

10.2. Раздел «Структура дисциплины»

Раздел (рис. 10) содержит таблицу, которая заполняется путем внесения изучаемых тем (разделов) по дисциплине через кнопку «добавить», выделения часов на темы (разделы) и указанием форм текущего контроля успеваемости по темам без сокращений; промежуточная аттестация помечается «галочкой» и далее заполняются столбцы для выбранного вида промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом.



Предварительно изучаемые дисциплины (2) | Структура дисциплины | Содержание дисциплины

Добавить | Загрузить | Поиск (Ctrl+F) | Еще

№ п/п	ПА	Наименование тем и (или) разделов	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости
			Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа			
				Период теоретического обучения						Период промежуточ...	СРкр	СРэк	СР	
				Занятия лекцио...		Занятия семин...		ИК	КСР	КЭ	Каттэк/Контроль				
				Л	ВЛ	ЛР	ПЗ							
Тема 1	☐	Дипломатия как наука и искусство	7	1			1						5	Диспут, Реферат
Тема 2	☐	Органы внешних сношений государства: цент...	7	1			1						5	Опрос, Реферат
Тема 3	☐	Дипломатический персонал	7	1			1						5	Опрос, Реферат
Тема 4	☐	Особенности дипломатии и органы внешних с...	7	1			1						5	Опрос, Реферат
Тема 5	☐	Дипломатический протокол и этикет	6				2						4	Опрос, Эссе
Тема 6	☐	Установление дипломатических отношений и п...	6				2						4	Диспут, Эссе
Тема 7	☐	Методы дипломатической работы	7				3						4	Опрос, Реферат
Тема 8	☐	Основы консульской службы. Консульские уч...	6				2						4	Опрос, Эссе
Тема 9	☐	Статус иностранных граждан и его регулирова...	7				3						4	Реферат
Тема 10	☐	Специальные виды деятельности загранучре...	8				4						4	Диспут
Тема 11	☐	Экономическая дипломатия	11				4						7	Опрос
	☑	Промежуточная аттестация	29							2	9	18		Экзамен
			108 / 108	4 / 4	0 / 0	0 / 0	24 / 24	0 / 0	0 / 0	0 / 2	0 / 9	0 / 0	0 / 18	69 / 51	

Рисунок 10. Пример заполнения данных по структуре дисциплины с указанием тем, часов и форм текущего контроля и промежуточной аттестации

10.3. Раздел «Содержание дисциплины»

Раздел заполняется вручную или загружается файл с текстом в соответствии с требованиями Положения о порядке разработки, утверждения и актуализации образовательных программ высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, утвержденного приказом Академии от 21 августа 2025 г. № 02-1592 (далее – Положение) к форме и содержанию раздела.

Загрузка файла в данный раздел осуществляется через кнопку «Загрузить шаблон», при необходимости шаблон (загружаемый файл) можно отредактировать и завершить редактирование, нажав «Завершить редактирование».

Завершающим этапом работы с данным разделом является нажатие кнопки «Использовать шаблон в формате Word» в случае загрузки файла с материалами (рис 11).

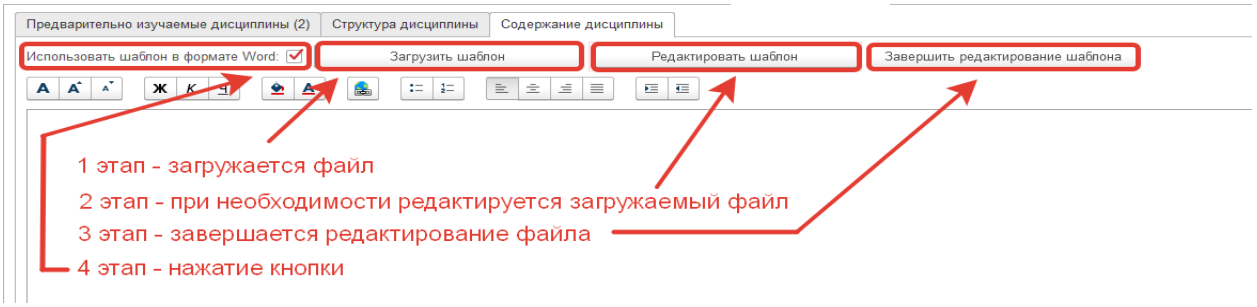


Рисунок 11. Последовательность заполнения раздела «Содержание дисциплины»

11. Вкладка «Типы оценочных материалов» содержит нередактируемый актуальный текст, заполнять пункт не требуется.

12. Во вкладку «Текущий контроль» необходимо вставить текст или загрузить файл с текстом (по аналогии с заполнением раздела «Содержание дисциплины»).

Содержание и структура данной вкладки должны соответствовать пункту 5 «Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам» Приложения № 4 к образовательной программе в соответствии с Положением.

13. Во вкладку «Промежуточная аттестация» необходимо вставить текст или загрузить файл с текстом (по аналогии с заполнением раздела «Текущий контроль»).

Содержание и структура данной вкладки должны соответствовать пункту 6 «Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине» Приложения № 4 к образовательной программе в соответствии с Положением.

14. Во вкладке «Методические материалы» преподавателем даются рекомендации по изучению данной дисциплины и освоению материалов в форме самостоятельной работы.

15. Вкладка «Учебная литература» делится на пять разделов:

15.1. Раздел «Основная литература»

Раздел необходимо наполнить учебниками и учебными пособиями, представленными в подписных ресурсах Академии.

Наполнение раздела производится через кнопку «Добавить» (рис. 12.1) и окно «Поиск» (рис. 12.2.).

15.2. Раздел «Дополнительная литература»

В раздел вносится литература с указанием библиографических данных (рис.13).

15.3. раздел «Интернет-ресурсы»

В раздел по аналогии с заполнением раздела «Основная литература» добавляются источники из справочника.

15.4. Раздел «Нормативные правовые документы»

Раздел содержит рекомендуемые нормативные правовые акты и нормативные методические документы, иную правовую информацию.

15.5. раздел «ЭБС»

Электронно-библиотечные системы выбираются из справочника.

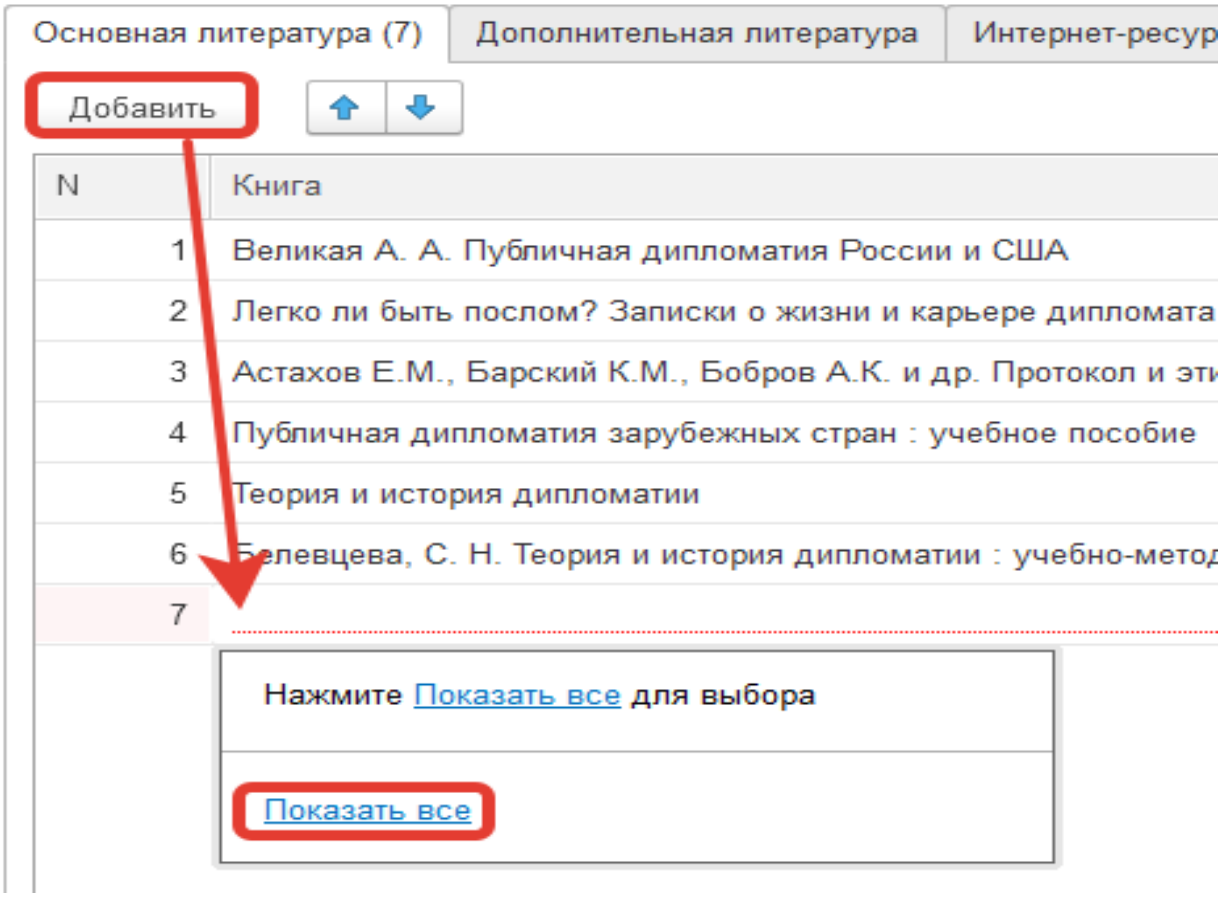


Рисунок 12.1. Добавление строки для выбора основной литературы

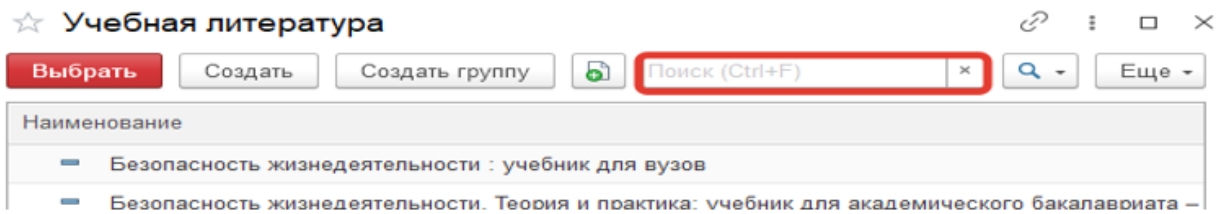


Рисунок 12.2. Поиск необходимой основной литературы

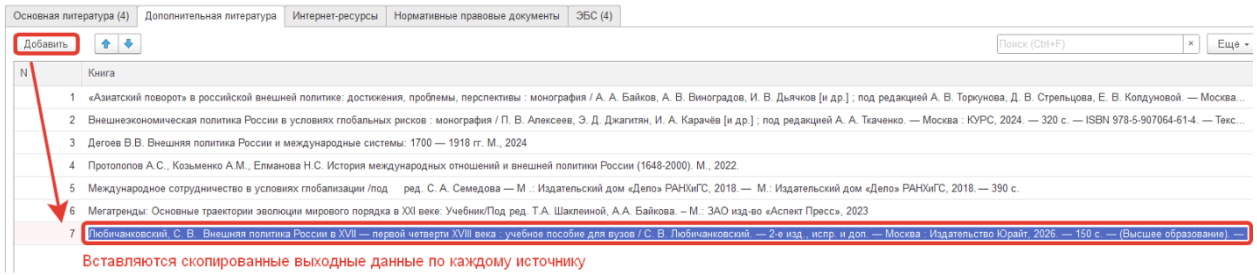


Рисунок 13. Внесение дополнительной литературы

16. Вкладка «МТО» содержит:

аудиторный фонд (выбираются необходимые категории из справочника);

программное обеспечение (добавляется из выпадающего списка);

требование к оборудованию (выбирается из справочника).

Приложение № 2
к приказу от 27 мая 2026 года № 02-01088/001

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по формированию перечней основной и дополнительной литературы, а также интернет-ресурсов в рабочей программе дисциплины (модуля), рабочей программе практики, рабочей программе итоговой (государственной итоговой) аттестации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методические рекомендации по формированию перечня основной и дополнительной литературы, а также интернет-ресурсов в рабочей программе дисциплины (модуля), рабочей программе практики, рабочей программе итоговой (государственной итоговой) аттестации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее соответственно – Методические рекомендации, Академия) разработаны в целях систематизации и унификации порядка составления и оформления перечня литературы и интернет-ресурсов при разработке рабочей программы дисциплины (модуля) (далее – РПД/РПМ), рабочей программы практики (далее – РПП), рабочей программы итоговой (государственной итоговой) аттестации (далее – РП ГИА) при проектировании и актуализации образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры (далее – Образовательные программы) в Академии.

1.2. Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании);

Федеральными государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки и специальностям (далее – ФГОС ВО);

ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (далее – ГОСТ);

приказом от 21.08.2025 № 02-1592 «Об утверждении Положения о порядке разработки, утверждения и актуализации образовательных

548043

программ высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры».

1.3. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса является одним из ключевых показателей качества реализации образовательной программы, требования к которому определены ФГОС ВО.

В целях обеспечения качества реализации образовательных программ в Академии созданы библиотеки, в том числе цифровые (электронные), обеспечивающие доступ к информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

1.4. Библиотечный фонд Академии укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем дисциплинам (модулям), практикам, иным компонентам, входящим в реализуемые Академией образовательные программы, на языках обучения и воспитания, предусмотренных разработчиками образовательной программы в соответствии с локальными нормативными актами.

1.5. Библиотечный фонд Академии включает также фонд дополнительной литературы:

отечественную и зарубежную, классическую и современную художественную литературу;

научно-популярную и научно-техническую литературу;

издания по изобразительному искусству, музыке, физической культуре и спорту, экологии и др.;

справочно-библиографические и периодические издания;

собрание словарей; литературу по личностному росту, социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

1.6. Количество и качество библиотечного фонда образовательной организации и подписных информационных ресурсов составляет основу учебно-методического обеспечения образовательной программы.

При разработке РПД/РПМ, РПП, РП ГИА (далее – компоненты образовательной программы) используется, как правило, основная литература, дополнительная литература, Интернет-ресурсы, правовые базы данных.

1.7. При использовании любых материалов в качестве основной и дополнительной литературы, а также ссылок на Интернет-ресурсы должно быть обеспечено соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в области авторского права и защиты интеллектуальной собственности.

1.8. Библиографическое описание составляется в соответствии с ГОСТ. Образцы библиографических описаний представлены в Приложении № 1 к Методическим рекомендациям.

1.9. В перечень литературы компонентов образовательной программы, осваиваемой обучающимися из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и ЛОВЗ), должны быть включены печатные издания и (или) электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПЕРЕЧНЕЙ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

2.1. Требования к перечню основной литературы:

2.1.1. Основная литература состоит из перечня основных учебников, учебных и учебно-методических пособий, рекомендуемых для изучения при освоении дисциплин (модулей), прохождении практики, подготовке к ГИА.

Для программ магистратуры в качестве основной литературы может указываться научная литература.

2.1.2. В перечне основной литературы рекомендуется указывать от 2 (Двух) до 4 (Четырех) наименований изданий.

2.1.3. Основная литература обязательно должна быть представлена в фонде библиотеки и/или в подписанных Академией электронно-библиотечных системах (далее – ЭБС) соответственно в виде печатного и/или электронного издания.

2.1.4. Перечень ЭБС Академии (Приложение № 2 к Методическим рекомендациям) может обновляться на основании заключения договоров с правообладателями.

На основании актуализированного перечня ЭБС ежегодно до начала учебного года перечень литературы в компонентах образовательной программы должен быть также актуализирован (при необходимости).

2.1.5. При включении в компоненты образовательной программы электронных учебных изданий из ЭБС необходимо указывать точный электронный адрес издания (ссылку).

Для этого необходимо скопировать библиографическое описание издания и ссылку полностью. Любая неточность при копировании ссылки не позволит открыть указанное издание.

Необходимо проверить активна ли скопированная ссылка при нажатии на нее курсором «мыши». Если ссылка неактивна, то нужно ее выделить, начиная с http и до последней цифры или буквы, исключая точку в конце ссылки, нажать на выделенную ссылку правой клавишей «мыши», выбрать



«Гиперссылка», а затем нажать «ОК». Шрифт ссылки должен стать синего цвета.

2.1.6. Если основная литература представлена только печатными изданиями, то ее количество в библиотеке Академии должно полностью соответствовать требованиям ФГОС ВО по конкретному направлению подготовки/специальности.

2.2. Требования к перечню дополнительной литературы:

2.2.1. Дополнительная литература включает перечень литературы, содержащей дополнительный материал к основным разделам образовательной программы, необходимый для углубленного изучения дисциплины (модуля), постановки научных исследований, разработки проекта и т.д.

2.2.2. Рекомендуется указывать не более 25 (Двадцати пяти) источников для одной дисциплины (модуля), практики и не более 75 (Семидесяти пяти) для рабочей программы ГИА.

2.2.3. Дополнительная литература помимо учебно-методической, может включать научную, справочную литературу, официальные и справочно-библиографические издания и статьи из периодических изданий любого года издания.

2.2.4. Дополнительная литература не обязательно должна быть представлена в фонде библиотеки и/или в ЭБС Академии, но должна содержать электронный адрес, где она размещена (с учетом пунктов 1.7 и 3.3 Методических рекомендаций).

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПЕРЕЧНЯ ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ

3.1. Интернет-ресурсы имеют уникальный адрес, который позволяет найти их в сети Интернет.

К таким ресурсам относятся легитимные цифровые ресурсы:

электронно-библиотечные системы;

справочно-поисковые системы;

веб-сайты различной тематической направленности;

порталы;

общедоступные базы данных;

инновационные учебно-методические разработки и т.п.

3.2. Интернет-ресурсы могут быть созданы самой образовательной организацией или приобретены по подписке.

3.3. Используемые Интернет-ресурсы, находящиеся в открытом доступе, не должны быть ограничены федеральным законодательством Российской Федерации.

548043

3.4. Рекомендуется придерживаться следующего формата описания Интернет-ресурса:

3.4.1. В соответствии с требованиями ГОСТ Интернет-ресурс можно описать разными способами.

Сведения в описании должны:

обеспечивать однозначную идентификацию электронного ресурса и возможность восстановления доступа к нему в случае недействительности URL;

быть достаточными для понимания информационной ценности ресурса, или, в случае невозможности восстановления доступа, выводов о его информационном наполнении.

3.4.2. Библиографическое описание может составляться:

на ресурс в целом (например, весь сайт);

на составную часть ресурса (например, раздел сайта, отдельную страницу или документ).

3.4.3. Основные элементы библиографического описания:

основное заглавие ресурса приводится в соответствии с данными, отображаемыми на экране при загрузке URL;

сведения, относящиеся к заглавию, приводятся, в том числе, для характеристики ресурса как электронного, если это не видно из его основного заглавия,

например:

Национальная электронная библиотека (из названия следует, что ресурс электронный);

Российская государственная библиотека (из названия не очевидно, что речь идет об электронном ресурсе);

слова «сайт», «официальный сайт», «портал», «электронный архив» и пр., приводятся в качестве финального элемента сведений, относящихся к заглавию, если на странице ресурса не написано, что это за ресурс (сайт, портал и т. д.), его вид указывают в квадратных скобках самостоятельно,

например:

Российская государственная библиотека: [сайт];

место публикации (город), как правило, указывается при условии, что электронный ресурс создан организацией, местонахождение которой может быть установлено;

дата публикации приводится при наличии соответствующих сведений или возможности их установления;

ссылки на Интернет-ресурсы должны быть активными.

548043

3.5. Рекомендуемые варианты описания Интернет-ресурсов представлены в Приложении № 1 к Методическим рекомендациям.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПЕРЕЧНЯ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

4.1. Перечень информационного обеспечения содержит виртуальные обучающие среды, электронные образовательные ресурсы, применяемые в том числе для электронного обучения и обучения с применением дистанционных образовательных технологий, а также перечень лицензионного программного обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по конкретной образовательной программе.

4.2. Образцы оформления ссылок на информационные ресурсы представлены в Приложении № 1 к Методическим рекомендациям.

4.3. Порядок работы с информационным ресурсом, используемым для получения актуальной информации о содержании фонда учебной литературы Академии представлен в Приложении № 3 к Методическим рекомендациям.

548043

Приложение № 1
к Методическим рекомендациям
по формированию перечня основной
и дополнительной литературы, а также
интернет-ресурсов в рабочей программе
дисциплины (модуля), рабочей программе
практики, рабочей программе итоговой
(государственной итоговой) аттестации
в Академии

Образцы библиографических описаний источников

1. Образец описания электронных изданий из ЭБС:

Агарков, А. П. Экономика и управление на предприятии : учебник / А. П. Агарков, Р. С. Голов, В. Ю. Теплышев. — Москва : Дашков и К, 2013. — 400 с. — ISBN 978-5-394-02159-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/5671 (дата обращения: 06.04.2026).

Соловьев, С. М. Прогресс и религия / С. М. Соловьев. — Санкт-Петербург : Лань, 2017. — 16 с. — ISBN 978-5-507-43423-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/95993 (дата обращения: 06.04.2026).

2. Образец описания печатного издания (книги):

Павленко, Н. И. История России с древнейших времен до 1861 г. (с картами) : учебник для академического бакалавриата / Н. И. Павленко, И. Л. Андреев, В. А. Федоров ; под редакцией Н. И. Павленко. — 6-е издание, переработанное и дополненное — Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 548 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8196-4.

3. Образец описания печатного издания (журнальной статьи):

Власова, Л. Кадровые стратегии против кризиса / Л. Власова // Экономика и жизнь. — 2009. — № 46. — С. 19.

4. Образцы оформления ссылок на информационные ресурсы:

4.1. Описание нормативных документов в справочно-правовых системах:

Об образовании в Российской Федерации : Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (редакция от 08.03.2026) // Консультант Плюс : портал правовой информации. — URL:

548043

https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/ (дата обращения: 06.04.2026).

4.2 Описание сайта в целом:

Российская национальная библиотека : официальный сайт. — URL: https://nlr.ru/ (дата обращения: 06.04.2026).

4.3 Описание составной части сайта:

4.3.1. Страница сайта:

УльфСтарк : книга уже существует во мне : интервью / УльфСтарк // Журнал Переплет : сайт. — URL: http://vpereplete.org/2016/05/stark-interview (дата обращения: 06.04.2026).

4.3.2. Раздел:

Демография // Федеральная служба государственной статистики (Росстат) : официальный сайт. — URL: https://rosstat.gov.ru/folder/12781 (дата обращения: 06.04.2026).

4.4. Описание электронных изданий:

Фонды библиотек в цифровую эпоху : традиционные и электронные ресурсы, комплектование, использование : материалы VII Всероссийской научно-практической конференции, 27 марта – 1 апреля 2017 г. Санкт-Петербург / составители Т. В. Петрусенко, И. В. Эйдемиллер ; ответственный редактор Я. А. Михневич ; Российская национальная библиотека // Vivaldi : сайт — URL:http://vivaldi.nlr.ru/bx000040432/view#page=(дата обращения: 06.04.2026).

4.5. Описание электронных копий печатных изданий:

Всесоюзная перепись населения 1939 года : основные итоги / составители Ю. А. Поляков [и др.] ; ответственный редактор Ю. А. Поляков ; Российская академия наук, Научный совет по истории демографии и истории географии. – Москва : Наука, 1992. — 256 с. — Текст : электронный // Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина : сайт. — URL: https://www.prlib.ru/item/328812 (дата обращения: 06.04.2026).

4.6. Описание электронных изданий в электронных библиотеках:

Бузунова, В. И. Теоретический аспект архива организации и механизм учета и использования документов архива / В. И. Бузунова // Молодежь и наука. — 2017. — № 4. — С. 96. — Текст : электронный // Научная электронная

библиотека eLIBRARY.RU. — URL: https://elibrary.ru/item.asp?id=29759515 (дата обращения: 06.04.2026).

4.7. Описание ресурсов в социальных сетях:

Президентская Академия : официальная группа // ВКонтакте : социальная сеть. — URL: https://vk.com/theacademy (дата обращения: 06.04.2026).

5. Образец описания информационного обеспечения:

Система дистанционного обучения Академии СДО.

Операционная система Microsoft Windows.

Веб-обозреватель (браузер) (указывается конкретный веб-браузер).

Офисный пакет программ и приложений Microsoft Office (указываются конкретные приложения).

Программы для работы с файлами в формате PDF (указываются конкретные программы).

Графические редакторы (указываются конкретные программы).

Программы для воспроизведения файлов мультимедиа (указываются конкретные программы) и т.п.

548043

Приложение № 2
к Методическим рекомендациям
по формированию перечня основной
и дополнительной литературы, а также
интернет-ресурсов в рабочей программе
дисциплины (модуля), рабочей программе
практики, рабочей программе итоговой
(государственной итоговой) аттестации
в Академии

Перечень информационных ресурсов Академии
(сайт научной библиотеки https://lib.ranepa.ru/ru/)

Перечень ЭБС Академии (для основной литературы)

Электронно-библиотечная система «IPR SMART»
https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/32-ebs-iprbooks.

Электронно-библиотечная система «Лань»
https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/45-ebs-izdatelstva-lan.

Электронно-библиотечная система «iBooks»
https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/681-ebs-ibooks-ru.

Электронно-библиотечная система «ZNANIUM»
https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/389-znanium.

Перечень информационных ресурсов (для дополнительной литературы)

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
https://www.elibrary.ru/defaultx.asp.

ИВИС https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/57-east-view.

Электронный образовательный ресурс «Русский как иностранный» https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/1036-rki.

Электронная библиотека «МИФ» https://lib.ranepa.ru/ru/informatsionnye-resursy/russkoyazychnye-resursy/969-elektronnaya-biblioteka-izdatelstva-mif.

Справочная правовая система КонсультантПлюс https://www.consultant.ru.

548043

Электронный каталог Научной библиотеки Академии https://megapro.ranepa.ru/MegaPro/Web.

548043

Приложение № 3
к Методическим рекомендациям
по формированию перечня основной
и дополнительной литературы, а также
интернет-ресурсов в рабочей программе
дисциплины (модуля), рабочей программе
практики, рабочей программе итоговой
(государственной итоговой) аттестации
в Академии

Порядок работы с перечнем литературы при разработке РПД/РПМ в КАС

1. РПД/РПМ формируются в 1С:КАС (далее – КАС).

2. В целях унификации представления данных о литературном обеспечении образовательных программ в КАС предусмотрена структура, отражающая категории источников. Внесение сведений осуществляется путем заполнения следующих вкладок: «Основная литература», «Дополнительная литература», «Интернет-ресурсы», «Нормативные правовые документы», «Электронно-библиотечные системы (ЭБС)» (Рис 1.).

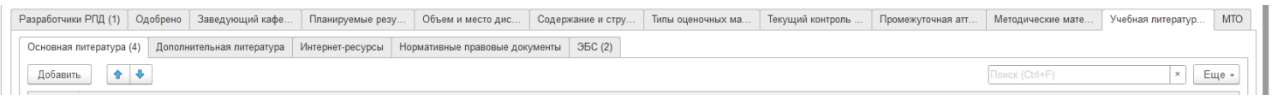


Рисунок 1.

3. При занесении информации по основной литературе необходимо:

3.1. Для выбора источника из справочника «Учебная литература» требуется нажать кнопку «Создать». После нажатия отображается пустое поле, которое следует активировать двойным щелчком — после этого появляется поле со строчкой «Показать все». При выборе строки «Показать все» открывается справочник «Учебная литература» (Рис. 2).

548043

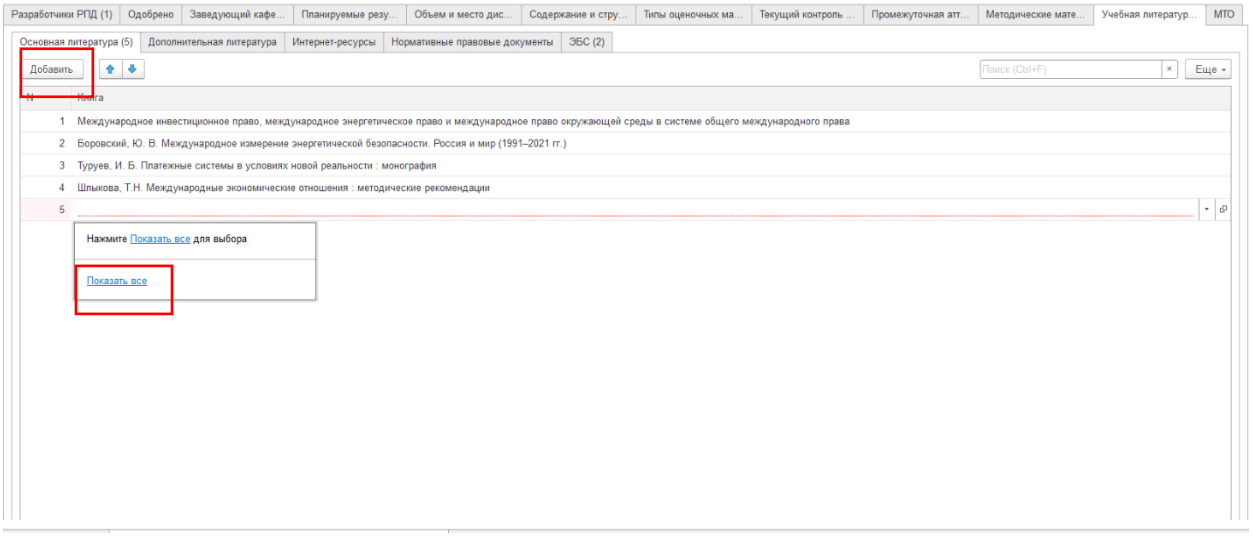


Рисунок 2.

3.2. Создать карточку в справочнике «Учебная литература» (Рис. 3).

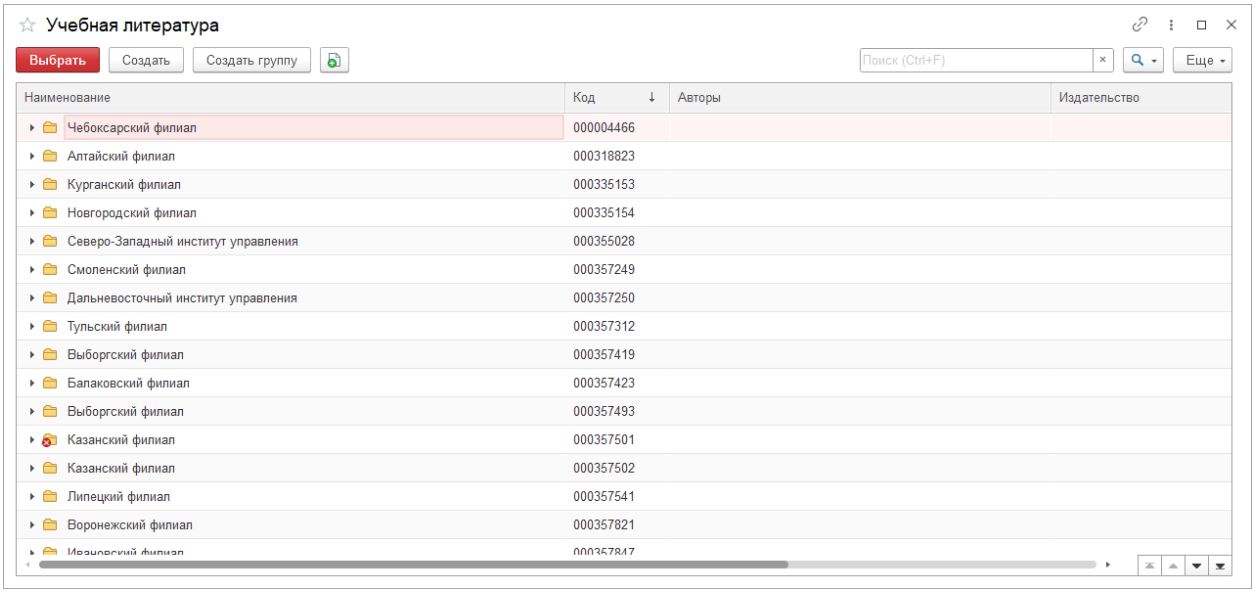


Рисунок 3.

3.3. В появившемся поле карточки заполнить следующие поля: «Наименование», «Наименование полное», «Организация», «Авторы», «Издательство», «Тип записи», «Номер ISBN», «Место издания», «Год издания», «Количество страниц» (Рис. 4).

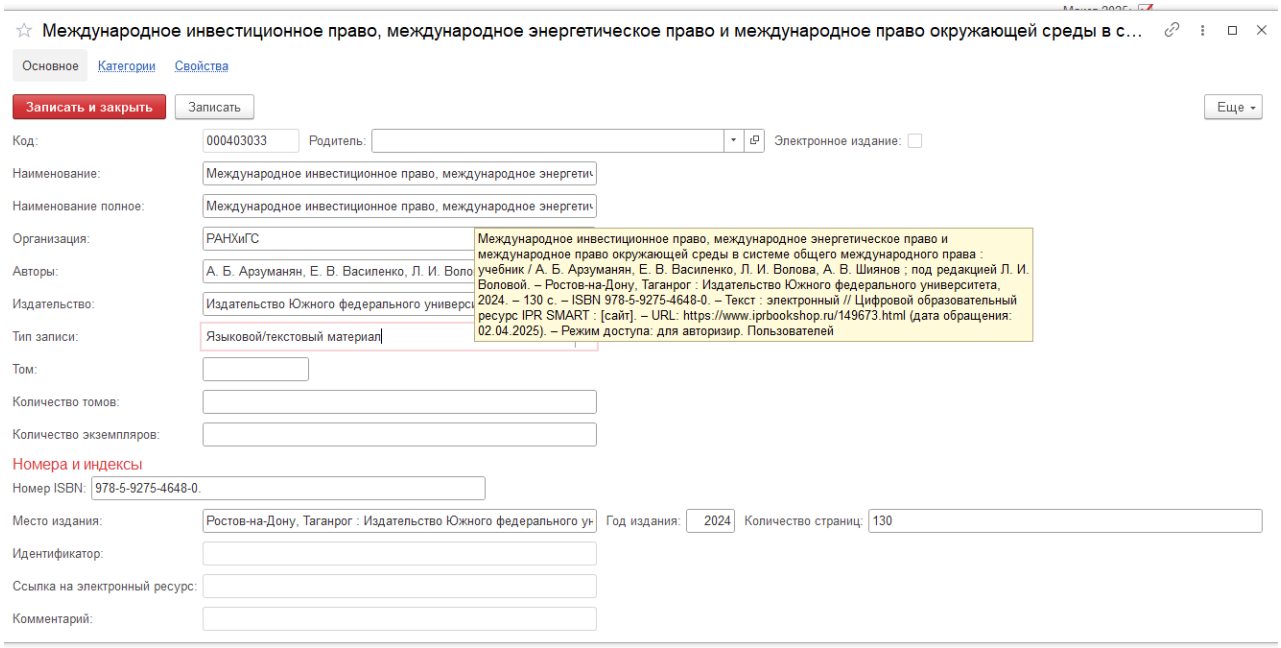


Рисунок 4.

4. Оформление Дополнительной литературы осуществляется путем прямого копирования заранее сформированных библиографических описаний. Допускается вставка текста целиком в отдельную строку без последующего заполнения реквизитов в табличной части или отдельных полях формы (Рис. 5)

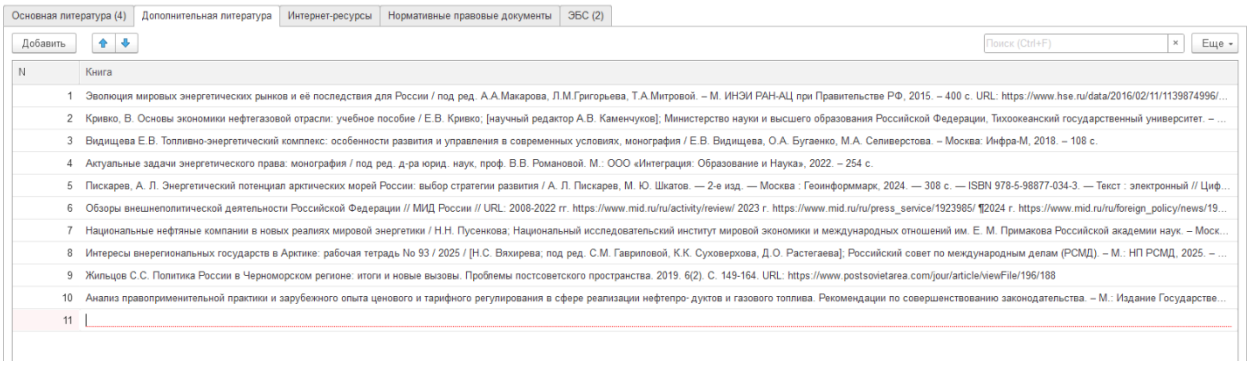


Рисунок 5.

5. Необходимо придерживаться следующего формата описания Интернет-ресурса в РПД:

5.1. Наименование ресурса – адрес (ссылка на ресурс).

5.2. При занесении Интернет-ресурсов в РПД необходимо:

5.2.1. Открыть справочник «Электронные ресурсы», нажать на кнопку «Создать» (Рис. 6).

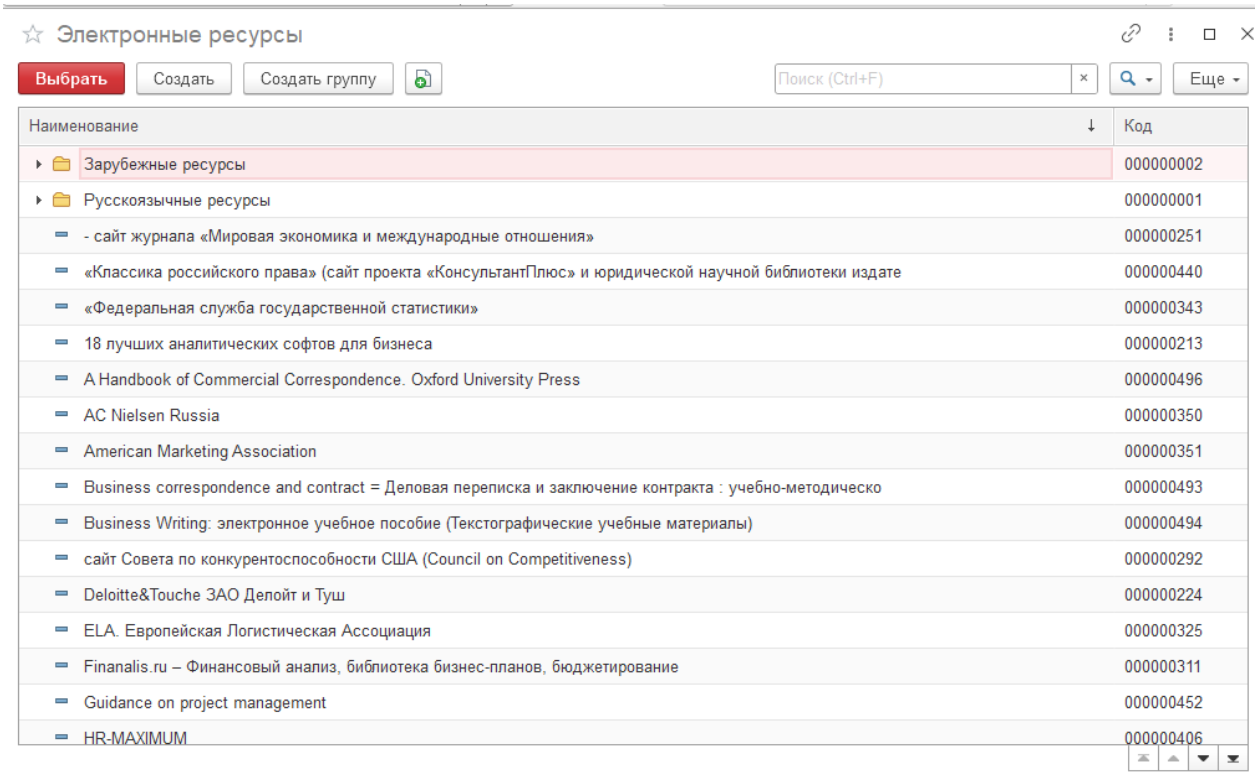


Рисунок 6.

5.2.2. При нажатии данной кнопки появляется карточка для создания интернет-ресурса. В ней необходимо заполнить следующие вкладки: «Наименование», «Родитель», «Ссылка на электронный ресурс», «Описание» (при необходимости) (Рис. 7).

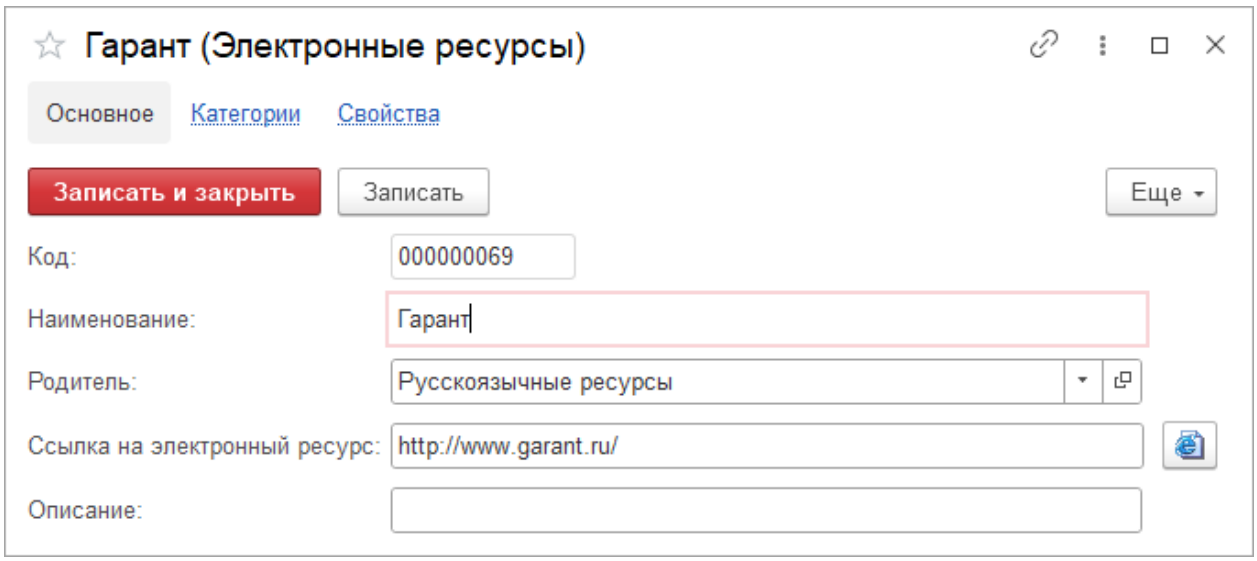


Рисунок 7.

6. Оформление Нормативно-правовых документов осуществляется путем прямого копирования заранее сформированных библиографических описаний. Допускается вставка текста целиком в отдельную строку без

548043

последующего заполнения реквизитов в табличной части или отдельных полях формы (Рис. 8)

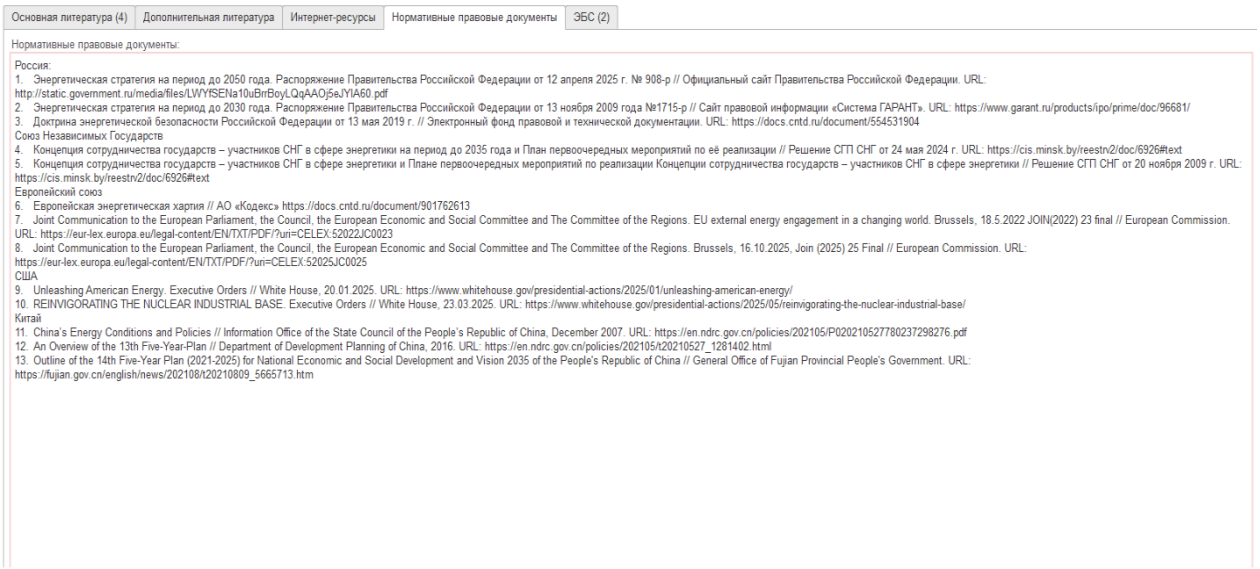


Рисунок 8.

7. Сведения об электронно-библиотечных системах (ЭБС) вносятся во вкладку «ЭБС» с использованием выпадающего списка, содержащего перечень доступных ЭБС (Рис. 9).

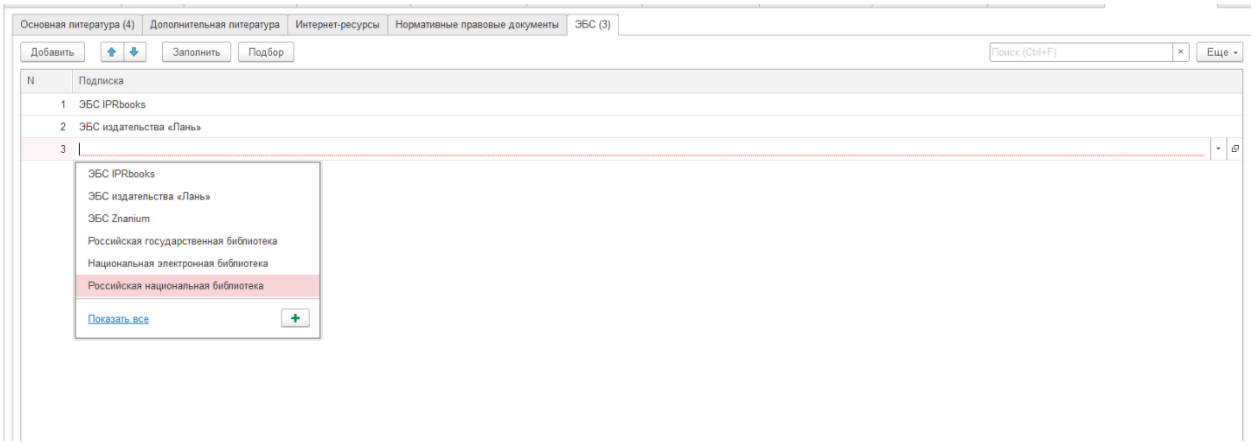


Рисунок 9.

548043