

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Богатырёв Дмитрий Кириллович

Должность: Ректор

Дата подписания: 31.03.2026 14:48:51

Уникальный программный ключ:

dda1af705f677e4f7g7c7f6a9006df8090a02352bf4308e9ba77f38a85af1405

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РХГА

Д.К.Богатырев

31 марта 2026г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### «О порядке размещения и обновления информации на официальном сайте РХГА»

#### 1. Преамбула \ общие положения.

Настоящее Положение устанавливает основные требования к информации, размещаемой на официальном сайте РХГА, определяет ответственных за структуру, содержание и своевременную актуализацию информации, представленной в различных разделах сайта, а также регламентирует порядок подготовки и размещения \ исправления информации на сайте.

Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., ст. 29.
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации"
- Приказ Рособрнадзора № 1493 от 04.08.2023г. "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации"
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 27.11.2024г. № 821 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры"
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (по реализуемым в РХГА направлениям подготовки)
- Методические рекомендации представления информации об образовательной организации высшего образования в открытых источниках с учетом соблюдения требований законодательства в сфере образования, версия 9.0.0, 2025г.
- другие нормативно-правовые документы в сфере образования, Устав РХГА, а также локальные нормативные акты Академии.

#### 2. Основные требования к информации, размещаемой на сайте. Информационная база сайта.

Существенная часть информации, представленной на сайте, предполагает ее отображение на различных страницах сайта (например, описание образовательных программ и их стоимость, данные о преподавателях и сотрудниках, контакты и др.). В целях централизации управления данной информацией используется информационная база сайта, состоящая из набора взаимосвязанных информационных блоков. Данные, загруженные в информационные блоки, в дальнейшем могут быть представлены («выведены» на сайт) на нужных страницах и в нужной конфигурации. Размещать подобную информацию на страницах сайта непосредственно (то есть без использования информационной базы сайта) запрещено.

Другая часть информации, представленной на сайте, может быть размещена непосредственно

на конкретных страницах сайта (без использования информационных блоков). Как правило, это информация, которая может появиться только в одном месте сайта, например, разовая информация новостного характера, объявления, анонсы и т.д.

Информация, размещаемая на официальном сайте РХГА, должна удовлетворять следующим **основным требованиям \ критериям:**

**К1:** Соответствие действующему законодательству (в том числе, законодательству в области образования) и нормативным документам Академии.

**К2:** Форма представления и содержание информации должны быть сориентированы, в первую очередь, на внешних посетителей сайта (потенциальных абитуриентов, родителей, заказчиков образовательных услуг и т.д.), а также на студентов и преподавателей РХГА. Необходимо стремиться представлять информацию в интересной и удобной для восприятия форме.

**К3:** Информация должна быть актуальной (в частности, для обязательного раздела «Сведения об образовательной организации» по адресу [rhga.ru/sveden/](http://rhga.ru/sveden/) определен срок внесения изменений до 10 рабочих дней).

**К4:** Обязательное использование информационной базы сайта при представлении на страницах сайта информации, имеющейся в информационных блоках.

**К5:** Соответствие формы представления информации стилю сайта, а также учет набора ключевых слов, применяемых для продвижения конкретных страниц в поисковых системах.

### **3. Основные правила определения ответственных за структуру, содержание и своевременную актуализацию информации.**

**Ответственность сотрудников Академии за информацию**, представленную на конкретных страницах (в пунктах меню \ разделах) сайта, определяется в соответствии с правилами 1, 2 и 3.

**Правило 1:** Ответственный за структуру, содержание и своевременную актуализацию информации определяется **в соответствии с уровнем образования** (по которому должна быть представлена информация):

- **СПО** – проректор по СПО (**Загашев И.О.**)
- **Бакалавриат** – проректор по УР (**Усачева О.А.**)
- **Магистратура** – проректор по УР (**Усачева О.А.**)
- **Аспирантура** – проректор по РОПиМП (**Мальчукова А.Л.**)
- **Дополнительное образование** – проректор по РОПиМП (**Мальчукова А.Л.**)

Набор представленных на сайте описаний образовательных программ ВО и СПО, учебных планов и календарных учебных графиков должен соответствовать действующим Приложениям к Лицензии РХГА, а также перечню реализуемых образовательных программ.

**Правило 2:** Ответственный за структуру, содержание и своевременную актуализацию **информации, относящейся к конкретной образовательной программе**, определяется в соответствии с приказом «О выпускающих кафедрах» и Приказом о перечне реализуемых образовательных программ. В частности, заведующий кафедрой и академический руководитель программы отвечают за наличие и содержание рабочих программ учебных дисциплин (закрепленных за кафедрой), а также за наличие необходимого методического обеспечения курируемой образовательной программы.

**Правило 3:** Ответственным за соответствие информации основным критериям (К1– К4) является подразделение, которое подготовило информацию и представило ее для размещения.

Сотрудники Академии, ответственные за информацию, представленную на конкретных страницах (в пунктах меню \ разделах) сайта (см. Прил. 1), обязаны **регулярно проверять актуальность информации** и ее соответствие действующему законодательству. При изменении данных, обязательных для размещения в разделе «Сведения об образовательной организации», ответственные сотрудники должны направить запрос об актуализации информации **не позднее 5 рабочих дней после изменения данных.**

#### **4. Структура представления информации для информационных блоков (образовательные программы, преподаватели \ сотрудники, кафедры, факультеты). Типовые шаблоны страницы кафедры и паспорта образовательной программы.**

##### **4.1. Образовательные программы и учебные дисциплины.**

Информация об образовательных программах размещается в информационной базе сайта в виде древовидной структуры. Первым уровнем является уровень образования (бакалавриат, магистратура, дополнительное образование и т.д.). Вторым уровнем является направление подготовки по лицензии (в дополнительном образовании вторым уровнем являются: профессиональная переподготовка; повышение квалификации; дополнительные общеразвивающие программы).

Следующим уровнем могут идти профили подготовки, если они есть. При необходимости могут быть указаны дополнительные уровни разделения программ.

У образовательных программ есть следующие поля:

- Название образовательной программы – текстовая строка;
- Код программы – текстовая строка;
- Направление подготовки – текстовая строка;
- Профиль – текстовая строка;
- Описание – любой текст;
- Описание образовательной программы – скачиваемый файл;
- Учебный план – скачиваемый файл;
- Календарный учебный график – скачиваемый файл;
- Выдаваемый документ – текстовая строка;
- Трудоустройство – любой текст. Возможности трудоустройства: Где и кем работают / смогут работать выпускники;
- Целевая аудитория – любой текст. Описать, на какую аудиторию слушателей рассчитана образовательная программа, и какой уровень (направление) образования предполагается у поступающих;
- Наши преимущества – любой текст. Список из нескольких позиций. В т.ч. практики, стажировки, ...;
- Вступительные испытания (для поступления на образовательную программу) – любой текст;
- Академический руководитель программы – выбирается преподаватель из информационной базы;
- Присваиваемая квалификация – текстовая строка;
- Срок обучения - очное – текстовая строка;
- Срок обучения - заочное – текстовая строка;
- Срок обучения - очно-заочное – текстовая строка;
- Срок обучения - дополнительно – текстовая строка;
- Стоимость обучения - очное – текстовая строка;
- Стоимость обучения - заочное – текстовая строка;
- Стоимость обучения - очно-заочное – текстовая строка;

- Стоимость обучения - дополнительно – текстовая строка;

Незаполненные поля не будут отображаться на сайте. В разных местах сайта можно отображать только необходимые поля информационного блока. В частности, краткая информация о каждой реализуемой образовательной программе может выводиться на разных страницах сайта в форме Паспорта образовательной программы (см. Прил. 2 и 3).

Каждая образовательная программа является «контейнером» для **учебных дисциплин \ практик**, которые составляют данную программу. У каждой дисциплины есть следующие параметры:

- Название учебной дисциплины \ практики – текстовая строка;
- Рабочая программа учебной дисциплины – скачиваемый файл;
- Аннотация – скачиваемый файл;
- Тип дисциплины – выбирается одно из трёх возможных значений:
  - ✓ Дисциплина – значение по умолчанию. Если в поле «Тип дисциплины» ничего не указано, на сайте будет указан этот тип;
  - ✓ Практика;

При необходимости могут быть добавлены типы дисциплины и любые поля, которые могут потребоваться для дальнейшей обработки и размещения на сайте Академии.

#### 4.2. Кафедры (организационные единицы) и преподаватели (сотрудники).

Для удобства управления информацией на сайте создан информационный блок для представления «организационной структуры» Академии.

У организационных единиц (**кафедры**, институты, отделы, факультеты) есть следующие параметры:

- Название кафедры \ организационной единицы – текстовая строка;
- Описание – любой текст;
- Флаг «Выводить в Сведениях об Академии» – переключатель да/нет. Используется для отметки подразделений, которых нужно выводить в Структуре Академии в разделе Сведения об образовательной организации;
- Положение о подразделении – скачиваемый файл;
- E-Mail – текстовая строка. E-Mail подразделения;
- Телефон – может быть несколько текстовых строк, каждая отдельным значением. Заполняется по единому формату: 8 или +7, пробел, код в скобках, пробел, цифры через дефисы. Например, +7 (999) 999-99-99;
- Образовательные программы – выбор любого количества значений (в том числе, ни одного) из информационного блока «Образовательные программы»;
- Сайт – текстовая строка. Здесь представлен сторонний информационный ресурс, который подразделение ведёт самостоятельно. Например, группа «ВКонтакте»;
- Адрес – текстовая строка. Поскольку все подразделения находятся по одному адресу, может использоваться для указания этажа и аудитории.

**Сотрудники** (в частности, **преподаватели**) могут относиться к нескольким организационным единицам (в том числе, к нескольким кафедрам). У всех преподавателей (педагогических работников) должны быть заполнены следующие поля:

- Имя преподавателя \ сотрудника – текстовая строка. Вводится по единому формату Фамилия Имя Отчество;
- Должность – текстовая строка. Перечисление всех должностей, занимаемых в Академии. Например, проректор, председатель редакционного совета;

- Образование – любой текст, в т.ч. наименование направления подготовки и (или) специальности;
- Учёная степень – текстовая строка;
- Учёное звание – текстовая строка;
- Основные публикации – любой текст;
- Сведения о повышении квалификации – любой текст (в т.ч. данные о повышении квалификации за последние 3 года);
- Дата начала трудового стажа по специальности – дата вида ДД.ММ.ГГГГ, например 30.12.2005. На основе этой даты будет автоматически выводиться трудовой стаж по специальности;
- E-Mail – текстовая строка. Личный E-Mail сотрудника, если есть необходимость представить его на сайте;
- Телефон – текстовая строка;
- Круг научных интересов – текстовая строка;
- Круг дополнительных интересов – текстовая строка;
- Достижения, награды, звания – текстовая строка;
- Фотография преподавателя;
- Читаемые курсы – выбираются из загруженных в образовательные программы дисциплин;
- Дополнительная информация о сотруднике – любой текст.

#### 4.3. Типовой шаблон страницы КАФЕДРЫ (института).

(данная информация должна быть обязательно и в самом начале страницы кафедры, дополнительная информация – далее и на усмотрение кафедры):

- Название кафедры;
- Краткое описание (1–3 предложения, позволяющие понять специфику кафедры);
- Заведующий кафедрой (ссылка на информационный блок «ППС и сотрудники»);
- Все образовательные программы кафедры (список, структурированный по уровням подготовки, со ссылками на инфоблок с паспортами образовательных программ);
- ППС кафедры (список ключевых преподавателей, ссылка на инфоблок ППС);
- «Изюминки» кафедры (научные конференции, семинары, тренинги, стажировки, партнеры, ...);
- Контакты: электронная почта, тел., сайт, ...

#### 5. Временный регламент размещения и изменения информации на сайте (инструкция).

Подразделением Академии, ответственным за функционирование сайта, является Отдел информатизации (ответственный сотрудник – Администратор сайта).

Для размещения и исправления информации на страницах сайта (а также в информационных блоках) могут использоваться следующие два основных подхода.

**Подход 1:** Сотрудник РХГА, ответственный за структуру, содержание и своевременную актуализацию информации, представленной на конкретных страницах сайта и в информационных блоках (см. Правила 1, 2. Прил. 1), направляет запрос на размещение \ изменение информации администратору сайта.

Запрос со всеми необходимыми приложениями направляется в электронном виде (по электронной почте) на адрес администратора сайта [selievq@rhga.ru](mailto:selievq@rhga.ru) (копия – на адрес [d.kuzyutin@yandex.ru](mailto:d.kuzyutin@yandex.ru)).

В запросе на изменение информации на сайте необходимо точно указывать следующую информацию:

- Где необходимо произвести изменения (**URL адрес страницы**), расположение информации на данной странице (в таком-то разделе, сразу после такой-то ссылки, и т.д.);
- Информация, которую нужно изменить или удалить;
- Информация, которую нужно разместить;
- Если перед размещением информации требуется каким-либо образом обработать, а у подразделения нет такой возможности (например, изменить формат документов), это также необходимо указать.

Информация, направленная администратору сайта в электронной форме, должна быть оформлена так, как она должна выглядеть на сайте (выделение шрифтами, размерами, выравнивание, картинки, таблицы, абзацы т.д.). Скачиваемые документы размещаются на сайте в форматах pdf, docx, doc, xls,xlsx, odt, ods. На документах, размещаемых на сайте, должны быть все необходимые подписи.

С момента, как администратор сайта получил правильно подготовленный запрос на размещение \ изменение информации на сайте, ответственным за внесение данных изменений становится администратор сайта. Если для внесения изменений требуются дополнительные пояснения, администратор сайта может решать вопрос с ответственными подразделениями Академии в рабочем порядке.

**Сотрудник, направивший запрос на размещение \ изменение информации должен убедиться в том, что направленная им информация размещена \ изменена на сайте корректно.**

**Подход 2.** Сотруднику РХГА, ответственному за структуру, содержание и своевременную актуализацию информации на конкретных страницах сайта и в информационных блоках (см. Правила 1, 2 и Прил. 1), могут быть предоставлены **права редактирования информации на отдельных страницах сайта** (в отдельных информационных блоках).

Данный подход представляется целесообразным в случае большого объема информации, предполагаемой к размещению на сайте и \ или в случае необходимости постоянной актуализации информации на сайте. В частности, права редактирования соответствующих разделов сайта могут быть предоставлены сотрудникам РХГА, указанным в Правиле 1 пункта 3 настоящего Положения, а также ответственному секретарю Приемной комиссии Академии.

При этом администратор сайта обеспечивает вводный инструктаж сотрудника РХГА, имеющего права непосредственного редактирования информации с использованием административного интерфейса, а также текущее консультирование и техническое сопровождение работы данного сотрудника.

### **Список приложений:**

Приложение 1. Закрепление ответственных за структуру, содержание и своевременную актуализацию информации, представленной на сайте.

Приложение 2. Шаблон (перечень полей) паспорта образовательной программы.

Приложение 3. Пример заполнения полей паспорта образовательной программы.

Приложение 1 к Положению «О порядке размещения и обновления информации на официальном сайте РХГА»

**Закрепление ответственных за структуру, содержание и своевременную актуализацию информации, представленной на официальном сайте РХГА**

Страницы с **URL-адресами**, выделенными **жирным шрифтом**, подлежат автоматизированной проверке Рособнадзора.

Раздел (страница) сайта (URL-адрес <a href="https://rhga.ru/">https://rhga.ru/</a> ...)	Пункт меню	Должность и ФИО ответственного сотрудника РХГА
<b>/</b>	Главная страница сайта	Ректор РХГА Богатырёв Д.К.
<b>/sveden/</b>	Сведения об образовательной организации	Ректор РХГА Богатырёв Д.К.
<b>/sveden/education/</b>	<b>Образование</b>	
	Информация о реализуемых программах, документация по программам и дисциплинам, численность обучающихся, иные методические документы, разработанные Академией для обеспечения образовательного процесса	Правило 2, Правило 1
	Информация о направлениях и результатах научно-исследовательской деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления	Проректор по НР Иващенко Я.С.

	Информация о результатах приема по каждому направлению подготовки с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления	Начальник управления по работе с абитуриентами Ефимова М.М., Правило 1
<i>/sveden/eduStandarts/</i>	Образовательные стандарты	Правило 1
<i>/sveden/employees/</i>	Научно-педагогический состав	Правило 1
<i>/sveden/objects/</i>	<b>Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса</b>	
	Сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся	Проректор по АРОВБ Сальников А.И.
	Сведения о библиотеке	Библиотекарь Дорохова В.Н.
	Сведения о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся	Проректор по ИИМД Кузютин Д.В.
<i>/sveden/vacant/</i>	Вакантные места для приема (перевода)	Правило 1
<i>/sveden/ovz/</i>	Доступная среда	Проректор по АРОВБ Сальников А.И.

<b>/abitur/</b>	Абитуриенту	Начальник управления по работе с абитуриентами Ефимова М.М.
/ob-akademii/	Об Академии	Ректор РХГА, Богатырёв Д.К.
/protivodejstvie-korrupcii/	Противодействие коррупции	Проректор по АРОВБ Сальников А.И.
/antiterror/	Противодействие терроризму	Проректор по АРОВБ Сальников А.И.
/bezopasnost-zhiznedeyatelnosti/	Безопасность жизнедеятельности	Проректор по АРОВБ Сальников А.И.
/pozharnaya-bezopasnost/	Пожарная безопасность	Проректор по АРОВБ Сальников А.И.
/grazhdanskaya-oborona/	Гражданская оборона	Проректор по АРОВБ Сальников А.И.
<b>/kafedry/</b>	<b>Факультеты и кафедры</b>	<b>Правило 1</b>
/obrazovatelnye-programmy/	Образовательные программы	Правило 1, Правило 2
/nauka/	Наука	Проректор по НР Иващенко Я.С.
/izdaniya/	Издания	Проректор по НР Иващенко Я.С.
<b>/abiturientam/</b>	<b>Абитуриентам</b>	<b>Начальник управления по работе с абитуриентами Ефимова М.М.</b>
/kolledzh/	Колледж	Проректор по СПО Загашев И.О.

/studentam/	Студентам	Правило 1
/aspirantam/	Аспирантам	Проректор по РОП и МП Мальчукова А.Л.

**Приложение 2** к Положению «О порядке размещения и обновления информации на официальном сайте РХГА»

## Шаблон паспорта образовательной программы

Заполнение всех полей не обязательно. Заполненность полей зависит от необходимости представить ту или иную информацию.

Значения полей, указанных в паспорте, будут выведены на страницах информационных ресурсов РХГА именно так, как они пишутся в паспорте (например, Выдаваемый документ и Описание)

<b>Полное название программы</b>

<b>Уровень образования</b>

<b>Направление подготовки</b> Без кода

<b>Код направления подготовки</b>

<b>Профиль</b>

<b>Вариативный модуль</b>

**Выпускающая кафедра**

**Присваиваемая квалификация**

**Рекламное название**

**Выдаваемый документ**

**Описание программы подробное**

Отображается при просмотре образовательной программы детально, например на странице самой программы. Можно использовать форматирование. Желательно не писать в тексте информацию, указываемую в других полях – вступительные испытания, сроки обучения и т.п. В других полях информация будет изменена, а здесь возможно нет.

**Описание программы краткое**

Отображается в общих списках программ. Достаточно небольшого абзаца текста

**Вступительные испытания**

Можно использовать форматирование

**Трудоустройство выпускников**

Можно использовать форматирование

**Аудитория образовательной программы**

На кого рассчитана программа. Можно использовать форматирование

**Академический руководитель программы**

(куратор программы)

**Руководитель программы****Преимущества РХГА**

Почему *эта программа* в РХГА лучше, чем похожая программа в других ВУЗах (общие преимущества РХГА, конечно, тоже можно использовать, но интересуют и преимущества именно данной программы!). Можно использовать форматирование

**Преподаватели**

Список с ФИО. Отдельно фото и иную информацию о преподавателях здесь прикладывать не нужно. Она либо уже есть в базе данных, либо её нужно отправить отдельным файлом.

**Учебные дисциплины и модули**

Перечень основных модулей программы с кратким описанием – в формате, удобном для рекламы (не нужно приводить учебный план и полный список дисциплин). Можно использовать форматирование

**Слоган**

Небольшая фраза, которая будет красиво написана на странице образовательной программы

**Дополнительная текстовая информация о программе**

Здесь можно указывать любую информацию, которая не вошла в другие поля. Она будет отображаться только единым блоком. Можно использовать форматирование.

**Срок обучения - очное**

**Срок обучения - заочное**

**Срок обучения - очно-заочное**

**Срок обучения - дополнительно**

**Приложение 3** к Положению «О порядке размещения и обновления информации на официальном сайте РХГА»

## Пример заполненных полей паспорта образовательной программы

На основе программы бакалавриата 37.03.01 Психология

Заполнение всех полей не обязательно. Заполненность полей зависит от необходимости представить ту или иную информацию.

Значения полей, указанных в паспорте, будут выведены на страницах информационных ресурсов РХГА именно так, как они пишутся в паспорте (например, Выдаваемый документ и Описание)

<b>Полное название программы</b>
Психология

<b>Уровень образования</b>
Бакалавриат

<b>Направление подготовки</b> Без кода
Психология

<b>Код направления подготовки</b>
37.03.01

<b>Профиль</b>

<b>Вариативный модуль</b>

**Выпускающая кафедра**

Кафедра психологии

**Присваиваемая квалификация**

Бакалавр

**Рекламное название****Выдаваемый документ**

Диплом о высшем образовании государственного образца с присвоением степени бакалавра психологии

**Описание программы подробное**

Отображается при просмотре образовательной программы детально, например на странице самой программы. Можно использовать форматирование. Желательно не писать в тексте информацию, указывающуюся в других полях – вступительные испытания, сроки обучения и т.п. В других полях информация будет изменена, а здесь возможно нет.

Психология в РХГА — это уникальная научная школа, соединяющая в себе фундаментальный подход к пониманию природы человека и новейшие практические знания в сфере психологической помощи.

В основу образования бакалавров положена базовая программа подготовки, характерная для классических российских университетов, которая включает получение знаний в основных гуманитарных сферах (философия, культурология, история) и опирается на профессиональные требования, предъявляемые к психологу в современном мире. Помимо получения базовых теоретических знаний по психологии, студенты посещают семинары, практики и тренинги, которые позволяют сформировать навыки практического психолога: консультанта, диагноста, исследователя.

Приоритетной задачей психолога является помощь человеку в его конкретной сложной ситуации, при этом понимание исторических, религиозных, социальных и культурных аспектов позволяет специалисту-психологу быть более чутким к тем факторам, которые составляют фундамент мировоззрения клиента или пациента.

В процессе обучения будущие специалисты-психологи постигают целостную картину психологии как системы научных подходов и теорий (нейрофизиология, анатомия центральной нервной системы, общая психология, психология личности, возрастная психология, клиническая психология и т.д.), осваивают диагностический инструментарий и статистический анализ, приобретают первичные навыки психологического консультирования.

Возможность параллельно с обучением в бакалавриате пройти на последнем курсе программу профессиональной переподготовки и получить второй диплом - о профессиональной переподготовке, в дополнение к диплому о высшем образовании.

#### **Описание программы краткое**

Отображается в общих списках программ. Достаточно небольшого абзаца текста

В основу образования студентов положена базовая программа подготовки, характерная для классических российских университетов, которая включает получение знаний в основных гуманитарных сферах (философия, культурология, история) и опирается на профессиональные требования, предъявляемые к психологу в современном мире. Помимо получения базовых теоретических знаний по психологии, студенты посещают семинары, практики и тренинги, которые позволяют сформировать навыки практического психолога.

#### **Вступительные испытания**

Можно использовать форматирование

На базе 11 классов/высшего образования:

[Биология](#), [Русский язык](#), Предмет по выбору - [Математика](#), [Обществознание](#)

На базе СПО:

[Безопасность жизнедеятельности](#), [Основы педагогики и психологии](#), [Русский язык](#)

#### **Трудоустройство выпускников**

Можно использовать форматирование

Выпускники факультета психологии РХГА с легкостью находят себе работу в самых разных областях, в зависимости от сферы их интересов. Где сможет работать выпускник РХГА по направлению «Психология»?

- *В образовании* - можно быть педагогом-психологом в школе или вести учебные занятия по психологии в колледжах или общаться с детьми в дошкольных учреждениях.
- Если Вам ближе *медицина*, то можно найти профессиональное применение в медицинских центрах, больницах, поликлиниках, реабилитационных центрах или санаториях, там везде необходим психолог.
- *Социальная сфера* тоже нуждается в практических психологах, вы сможете работать в центрах «Семья», в различных некоммерческих организациях, в детских развивающих центрах и подростковых клубах.
- Если Вам ближе *сфера бизнеса*, то психологическое образование пригодится для работы бизнес-тренером в любой коммерческой организации, в шоу-бизнесе, в фитнесе, в СМИ, в области PR и рекламы.
- Навыки практического психолога востребованы в миграционных центрах, в сфере международного туризма и в сфере искусства.

Большая часть выпускников нашего бакалавриата продолжает обучение в магистратуре РХГА по направлению подготовки «Психология», у нас есть различные профили: «Психологическое консультирование», «Психологическое консультирование в организации», «Сопровождение взрослых и детей, перенесших психическую травму».

### Аудитория образовательной программы

На кого рассчитана программа. Можно использовать форматирование

Для поступления в бакалавриат необходимо среднее общее образование или диплом о среднем или высшем профессиональном образовании, и конечно - стремление изучать психологию.

### Академический руководитель программы

(куратор программы)

### Руководитель программы

Вахрушева Ирина Аркадьевна

### Преимущества РХГА

Почему *эта программа* в РХГА лучше, чем похожая программа в других ВУЗах (общие преимущества РХГА, конечно, тоже можно использовать, но интересуют и преимущества именно данной программы!). Можно использовать форматирование

- **Высокое качество образования.** Учебные курсы читают известные профильные специалисты из ведущих ВУЗов России, а также практикующие психологи.
- **Индивидуальный подход.** Обучение проходит в небольших группах, что позволяет преподавателям уделять больше времени каждому студенту.
- **Практические занятия.** Студенты-психологи проходят практику в центрах психологической помощи, школах и дошкольных учреждениях, реабилитационных центрах, благотворительных фондах. Элементы практики начинаются с первых занятий: теоретический материал закрепляется в формате тренингов.
- **Полное погружение в научную жизнь.** С первого курса студенты могут участвовать в научных и прикладных исследованиях (конференции, стажировки, публикации в научных журналах РХГА и др.).
- **Дополнительные компетенции и дополнительный диплом.** Возможность параллельно осваивать выбранную программу дополнительного образования (как в области психологии, так и педагогики, дизайна, иностранных языков). По результатам обучения Вы получите диплом о высшем образовании и диплом о профессиональной переподготовке, что, безусловно, создаст вам преимущества при устройстве на работу.

### Преподаватели

Список с ФИО. Отдельно фото и иную информацию о преподавателях здесь прикладывать не нужно. Она либо уже есть в базе данных, либо её нужно отправить отдельным файлом.

Богатырёв Дмитрий Кириллович

Широглазова Наталья Сергеевна  
Вахрушева Ирина Аркадьевна  
Загашев Игорь Олегович  
Григорьев Григорий Игоревич  
Светлов Роман Викторович  
Голуб Наталья Викторовна  
Энгельке Марина Марковна  
Крылова Любовь Викторовна

#### **Учебные дисциплины и модули**

Перечень основных модулей программы с кратким описанием – в формате, удобном для рекламы (не нужно приводить учебный план и полный список дисциплин). Можно использовать форматирование

- **Отраслевые дисциплины**  
Социальная психология. Педагогическая психология. Специальная психология. Клиническая психология. Бизнес-психология. Организационная психология. Психология управления.
- **Частные практико-диагностические дисциплины**  
Психодиагностика. Математические методы в психологии и математическая статистика. Общепсихологический практикум. Практическая психология. Научно-исследовательский семинар.
- **Фундаментальные психологические дисциплины**  
История психологии. Общая психология. Экспериментальная психология. Психология развития и возрастная психология. Профессиональная этика. Психология личности. Теории личности. Методология психологии. Психология стресса. Психология конфликта. Основы консультативной психологии.

#### **Слоган**

Небольшая фраза, которая будет красиво написана на странице образовательной программы

Психология в РХГА — это уникальная научная школа, соединяющая в себе фундаментальный подход к пониманию природы человека и новейшие практические знания и навыки в сфере психологической помощи

#### **Дополнительная текстовая информация о программе**

Здесь можно указывать любую информацию, которая не вошла в другие поля. Она будет отображаться только единым блоком. Можно использовать форматирование.

#### **Учебные дисциплины и практики**

Основные дисциплины **теоретического блока**:

Общая психология,

Психология личности,

История психологии (от истоков до актуальных направлений 21 века).

Изучаются отдельные отрасли психологии:

Педагогическая психология,  
Специальная психология,  
Психология развития и возрастная психология,  
Социальная психология,  
Клиническая психология,  
Патопсихология,  
Нейропсихология,  
Этнопсихология,  
Психология управления,  
Бизнес-психология и т.д.

**Практический блок** помимо учебной и педагогической практики, которая проходит в общеобразовательных организациях и центрах социального обслуживания, включает дисциплины, направленные на развитие практических навыков:

Практическая психология,  
Психодиагностика,  
Технология ведения тренингов,  
Технологии речевого взаимодействия,  
Психология конфликта, и др.

Вы научитесь:

- составлять планы тренингов и алгоритмы их проведения,
- разрабатывать коррекционные программы,
- готовить планы психологических исследований.

При обучении консультированию студенты работают в малых группах (где каждый поочередно выступает в роли «Клиент» - «Консультант» - «Наблюдающий»). Активные и игровые методы обучения позволяют опытным путем отработать все нужные консультативные техники, почувствовать себя в разных ролях, определить свои сильные или слабые стороны как консультанта.

**Лучше один раз увидеть (дополнительные видеоматериалы):**

[Простая психология: разговор с экспертом](#)

[Психологическое консультирование: мифы и реальность](#)

**Срок обучения - очное**

4 года

**Срок обучения - заочное**

**Срок обучения - очно-заочное**

5 лет

<b>Срок обучения - дополнительно</b>