

ВСГУТУ

Система менеджмента качества

№П.473.1310.08.7.06 - 2018



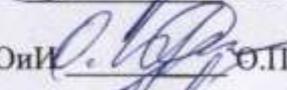
Методические указания по разработке  
Рабочей программы дисциплины (модуля)

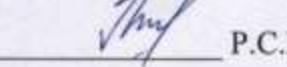
МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И  
УПРАВЛЕНИЯ» (ВСГУТУ)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР  П.К. Хардаев

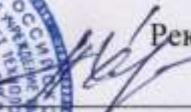
Проректор по КОиИ  О.П. Санжина

Начальник ИОО  Р.С. Шулунов



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ВСГУТУ

 В.Е. Сактоев

21 февраля 2018 г

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО РАЗРАБОТКЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО:

на заседании Ученого Совета ВСГУТУ  
от 21 февраля 2018 г. (протокол №7)

Улан-Удэ  
2018

 <p>ВСГУТУ</p>	Система менеджмента качества	№П.473.1310.08.7.06 - 2018	1
<p>Методические указания по разработке Рабочей программы дисциплины (модуля)</p>			

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящие «Методические указания по разработке рабочей программы дисциплины (модуля)» (далее - Указания) составлены Управлением качеством образования ВСГУТУ и вносятся в реестр локальных нормативных актов университета.

Данные Указания подготовлены в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденным приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. N 301, Уставом ВСГУТУ, «Методическими указаниями по разработке и утверждению образовательной программы университета», требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям и специальностям подготовки (ФГОС ВО), требованиями по делопроизводству, локальными актами ВСГУТУ и другими нормативно-правовыми и организационно-методическими документами.

Указания входят в комплекс документов, обеспечивающих формирование вузовской системы управления качеством подготовки обучающихся в части требований к организации и практическому и методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.

«Методические указания по разработке рабочей программы дисциплины (модуля)» являются руководящим документом для всех подразделений университета (институты, факультеты, филиалы, кафедры), осуществляющих реализацию образовательных программ.

Настоящий документ разработан взамен ранее действовавших «Методических указаний по разработке учебно-методического комплекса дисциплины» (рег. №П.473.1310.08.7.06 – 2015).

Настоящий документ вводится в действие с момента утверждения.

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

---

***Настоящие Указания не могут быть полностью или частично воспроизведены, тиражированы и распространены в качестве официального издания без разрешения ВСГУТУ***

---



Методические указания по разработке  
Рабочей программы дисциплины (модуля)

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Предисловие.....	1
1. Наименование.....	3
2. Область применения.....	3
3. Общие положения.....	3
4. Структура рабочей программы дисциплины.....	5
5. Требования, предъявляемые к отдельным структурным элементам РП.....	6
6. Порядок разработки, рассмотрения, утверждения и регистрации РП	15
7. Порядок изменения и обновления РП.....	13
Лист регистрации изменений .....	14
Приложение 1. Форма титульного листа РП.....	15
Приложение 2. Форма листа согласования .....	16
Приложение 3. Структура аннотации .....	17
Приложение 4 Форма титульного листа методических рекомендаций по организации изучения дисциплины .....	18



Методические указания по разработке  
Рабочей программы дисциплины (модуля)

## 1. НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа для включения в реестр локальных нормативных актов (информационный указатель локальных нормативных актов ВСГУТУ) принято следующее наименование данного документа: Методические указания по разработке рабочей программы дисциплины (модуля).

## 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящие методические указания являются локальным нормативным актом университета и определяют единые требования к структуре, порядку формирования, согласования и утверждения, внесения изменений и других процедур, относящихся к рабочей программе дисциплины (далее РП) учебного плана ВСГУТУ по направлению подготовки (специальности).

Методические указания по разработке РП регламентируют процесс подготовки полного учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины, как с точки зрения содержания, так и формы, в целях выполнения требований ФГОС ВО и сохранения преемственности в преподавании этой дисциплины, а также создания условий, позволяющих эффективно организовывать и поддерживать самостоятельную работу обучающихся и преподавателей, их учебно-научно-методическую деятельность.

Требования Указаний является едиными в образовательной деятельности ВСГУТУ и обязательны для всего профессорско-преподавательского состава кафедр, факультетов и институтов независимо от преподаваемых дисциплин.

## 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) (далее по тексту РП) – это базовый нормативно-методический документ, раскрывающий содержание, объем, порядок изучения и преподавания данной учебной дисциплины (модуля) и направленный на выполнение единой целевой установки подготовки выпускника соответствующего уровня.

3.2. Главное назначение РП – регламентация как деятельности профессорско-преподавательского состава по организации образовательного процесса по данной дисциплине, так и учебной работы обучающегося, обеспечение гарантии в получении обучающегося обязательного минимума образования в соответствии с ФГОС ВО.

3.3. Посредством РП решаются следующие основные задачи:

- определение совокупности компетенций (в виде знаний, умений и навыков), которыми обучающийся должен овладеть в результате изучения данной дисциплины (модуля);
- раскрытие структуры и содержания учебного материала;
- распределение объема часов учебной работы (учебной деятельности) по видам занятий;
- определение форм и методов контроля уровня овладения учебным материалов по данной дисциплине (модулю);
- координация деятельности преподавателей, проводящих учебные занятия по дисциплинам учебного плана (по данной дисциплине, по предшествующим и последующим дисциплинам).

3.4. К основным критериям качества содержания РП можно отнести:

- соответствие требованиям компетентностно-квалификационной характеристики выпускника, заложенной в ОП ВО ВСГУТУ по направлению подготовки (специальности);



Методические указания по разработке  
Рабочей программы дисциплины (модуля)

- соответствие требованиям современных достижений науки, техники и технологии в данной предметной области знаний;
- четкость определения места, роли и задач учебной дисциплины в системе подготовки выпускника соответствующего уровня;
- степень реализации принципов системного подхода к отбору программного материала и раскрытию последовательности изучения обучающимися разделов дисциплины, содержания соответствующих дидактических единиц;
- рациональность выбора форм организации учебно-воспитательного процесса с учетом специфики данной учебной дисциплины;
- отражение инновационных подходов в преподавании дисциплины.

3.5. РП разрабатывается на основе примерной программы учебной дисциплины, рекомендованной УМО по образованию в соответствующей области знаний (при наличии), с учетом требований ОП ВО ВСГУТУ.

3.5.1. При отсутствии примерной программы УМО рабочая программа по дисциплине разрабатывается на основе ФГОС ВО, ОП ВО ВСГУТУ, учебного плана (УП) и является результатом педагогического творчества автора или коллектива авторов и удовлетворяет критериям новизны, профессиональной ценности.

3.5.2. По дисциплинам по выбору обучающихся может быть предложена авторская программа.

Наименование, роль, задачи и основное (краткое) содержание такой дисциплины предварительно согласовывается с выпускающей кафедрой еще на стадии разработки учебного плана направления подготовки (специальности).

3.6. Рабочая программа может быть составлена как для одной формы обучения, так и для нескольких.

3.7. РП составляется на основе следующих документов:

- ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности);
- ОП ВО ВСГУТУ по направлению подготовки (специальности), сформированная на базе ФГОС ВО и примерной ОП ВО, рекомендованной соответствующим учебно-методическим объединением (УМО) вузов в области конкретной отрасли знаний (при наличии);
- учебный план ВСГУТУ;
- примерная программа учебной дисциплины, рекомендованная УМО в примерной ОП ВО (при наличии);
- нормативные документы Минобрнауки России, Рособнадзора по вопросам организации учебно-научно-воспитательного процесса;
- локальные нормативные акты ВСГУТУ.

3.8. При разработке РП кафедра разработчик вправе использовать материалы, размещенные в системе федеральных образовательных порталов, Центральной библиотеки образовательных ресурсов, самостоятельно и/или совместно использовать информационные ресурсы российских и зарубежных юридических и физических лиц в объеме и способами, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

3.9. При разработке РП могут быть учтено следующее:



## Методические указания по разработке Рабочей программы дисциплины (модуля)

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных Минобрнауки России и соответствующего Учебно-методического объединения (далее УМО);
- требования выпускающей кафедры, сформулированные с учетом требований работодателей (при наличии), а также содержания предыдущих и последующих этапов обучения;
- материальные и информационные возможности университета;
- опыт преподавания данной дисциплины на кафедре, а также родственных кафедрах других вузов;
- новейшие достижения в данной области знаний, опубликованные в литературе и периодических изданиях, а также результаты собственной научной деятельности, других ученых и специалистов.

3.10. Для организации доступности РП всем группам пользователей (обучающиеся, преподаватели, руководство учебных подразделений, работодатели и др.) материалы РП (в частности, аннотация к дисциплине (модулю), методические указания по организации изучения дисциплины и другие наиболее востребованные методические материалы) в части, не нарушающей авторские права их составителя (-ей) в обязательном порядке должны публиковаться на сайте университета.

### 4. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. РП входит обязательной частью в ОП ВО ВСГУТУ по данному направлению подготовки (специальности).

4.2. Структура разрабатываемой РП определяется содержанием дисциплины (модуля).

4.3. В состав РП входят следующие структурные элементы:

1. Титульный лист (см. приложение 1), лист согласования (см. приложение 2), аннотация (см. приложение 3), а также примерная программа дисциплины, рекомендованная УМО (при наличии);

2. Рабочая программа учебной дисциплины (модуля), включающая следующие обязательные разделы:

2.1. Цели и задачи дисциплины (модуля);

2.2.1 Цели и задачи изучения дисциплины;

2.2.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы;

2.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;

2.2.1. Требования ФГОС ВО;

2.2.2. Планируемые результаты обучения;

2.3. Объем дисциплины в зачетных единицах - Распределение учебного времени дисциплины;

2.4. Тематический план дисциплины (модуля);

2.5. Содержание дисциплины (отдельно по каждой форме обучения):

2.5.1. Лекционные занятия;

2.5.2. Лабораторный практикум;

2.5.3. Практические занятия (семинары);

2.5.4. Самостоятельная работа обучающихся;

2.6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (по видам учебной работы и формам контроля);



Методические указания по разработке  
Рабочей программы дисциплины (модуля)

2.7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

3. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины, включающие следующие обязательные разделы:

- 3.1. Методические указания для обучающихся;
- 3.2. Методические рекомендации (материалы) для преподавателя.
4. Фонд оценочных средств, включающий следующие обязательные разделы.
  - 4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
  - 4.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
  - 4.3. Типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенции;
  - 4.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенции.

Указанные структурные элементы РП являются обязательными как по содержанию, так и по рубрикации. При этом институты, факультеты и кафедры своими решениями могут вводить дополнительные разделы, пункты к разделам и подпункты в РП, что может быть связано с рекомендациями УМО, решениями Ученого совета университета, собственными решениями, исходя из особенностей дисциплины.

#### 5. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОТДЕЛЬНЫМ СТРУКТУРНЫМ ЭЛЕМЕНТАМ РП

Структура РП приведена в 4-м разделе настоящего Положения.

5.1. В подразделе «Цели и задачи дисциплины» конкретизируются цели и задачи дисциплины в соответствии компетентностно-квалификационной характеристикой, заложенной в ОП ВО ВСГУТУ и паспорте формирования компетенций; здесь рекомендуется указать, на какой вид профессиональной деятельности ориентирует изучение данной дисциплины и каким типовым задачам профессиональной деятельности отвечает.

5.2. В подразделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» показывается значение дисциплины для формирования фундаментальных и прикладных знаний выпускника данного профиля, обосновывается важность изучения дисциплины.

Также перечисляются дисциплины, которые обеспечивают успешное изучение данной дисциплины, обратив особое внимание на непрерывность гуманитарной, математической, экономической, экологической, компьютерной и другой подготовки. А также приводятся дисциплины, для успешного изучения которых необходима данная дисциплина, независимо от того, в каком семестре они изучаются.

5.3. Во втором разделе РП «Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы» указываются этапы и уровни формирования компетенции (-ий), а также планируемые результаты обучения.

5.3.1. Этапы и уровни формирования компетенции (-ий) оформляются в форме таблицы. Если РП составлена для нескольких форм обучения (например, для очной и заочной формы), допускается сформировать таблицу этапов и уровней формирования компетенций для одной из форм обучения.



Методические указания по разработке  
Рабочей программы дисциплины (модуля)

5.3.2. Планируемые результаты обучения, характеризующие конкретный состав компетенций, могут быть сформулированы в терминах достижений обучающихся на следующих уровнях: «Знать», «Уметь», «Владеть».

Допускаются другие формы представления планируемых результатов обучения: «Знать», «Понимать», «Применять», «Анализировать», «Синтезировать», «Оценивать». Количество уровней зависит от содержания дисциплины, а также ее места в учебном процессе.

Форма представления содержания раздела выбирается автором (-ами) программы.

5.4. Структурный элемент «Объем дисциплины в зачетных единицах - Распределение учебного времени дисциплины» (третий раздел РП) выполняется в виде выписки из учебного плана, размещаемой в таблице, содержащей информацию по каждой форме обучения о распределении общей трудоемкости обучения в часах и зачетных единицах (ЗЕТ) по семестрам (если преподавание дисциплины предусмотрено в нескольких семестрах), видов и объемов учебной работы в часах (занятия лекционного типа (Л)), занятия семинарского типа - лабораторные занятия (Лб), практические (семинарские) занятия (Пр (С)), о распределении форм СРС – самостоятельной работы обучающихся (курсовые проекты (КП), курсовые работы (КР) и др.), а также форм промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (зачет (З), экзамен (Э)).

Разработчик РП вправе ввести дополнительную информации о видах и объеме контактной работы по дисциплине, руководствуясь локальным нормативным актом Положением о контактной работе и Нормами времени.

5.5. Четвертый раздел РП «Тематический план дисциплины» дает представление о содержании и логически упорядоченной последовательности изложения элементов научной теории и практики в данной предметной области.

В тематическом плане РП должны быть представлены ее разделы и темы, с соответствующим кратким описанием каждой темы.

5.6. Содержание дисциплины образует основную часть РП и определяется ее целями и задачами. Оно должно раскрывать подробный состав, объем и логическую упорядоченную последовательность изложения элементов данной учебной дисциплины по разделам и темам, видам учебной работы и их объемам для каждой формы обучения.

Если учебным планом какой-либо вид занятий не предусмотрен, то для сохранения рубрики, принятой в структуре РП, должна быть произведена запись, например: «2.5.2. Лабораторный практикум по данной учебной дисциплине не предусмотрен».

5.6.1. Занятие лекционного типа (лекция) – форма учебного занятия, цель которого состоит в рассмотрении основных положений и теоретических вопросов излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме. Конечная цель лекций – достижение обучающимися достаточной степени овладения изучаемыми теоретическими знаниями, необходимыми для продолжения обучения и изучения последующих дисциплин, а также профессиональной деятельности.

Описание лекционных занятий размещается в таблице, в которой приводится следующая информация: порядковый номер раздела и темы учебной дисциплины; наименование тему (раздела), распределение объема часов по теме (по формам обучения).

5.6.2. Занятия семинарского типа (практические занятия, семинары, лабораторные занятия) – формы учебных занятий, ведущей дидактической целью которого является формирование практических умений – профессиональных (выполнять определенные действия, операции, необходимые в последующем в профессиональной деятельности) или учебных (решать задачи и др.), необходимых в



Методические указания по разработке  
Рабочей программы дисциплины (модуля)

последующей учебной деятельности по дисциплинам профессионального цикла в учебном плане подготовки.

Для представления занятия семинарского типа может быть использована табличная форма, в которой указывается: номер раздела и темы дисциплины; наименование занятия; распределение объема часов (по формам обучения).

5.6.3. Самостоятельная работа обучающихся (СРС)\* – это планируемая учебная и научная работа, выполняемая самостоятельно по заданию преподавателя под его методическим и научным руководством.

\*ввиду устойчивости понятия самостоятельная работа студентов (обучающихся) аббревиатура СРС сохранена в прежнем виде.

СРС может быть как аудиторной, т.е. выполняемой в ходе аудиторных занятий по расписанию, так и внеаудиторной и может включать:

- подготовку к аудиторным занятиям (конспектирование первоисточников и другой учебной литературы; проработка пройденного учебного материала по конспектам, рекомендованной преподавателем учебной и научной литературе; изучение учебного материала, перенесенного с аудиторных занятий на самостоятельную проработку и другие виды работ);
- выполнение самостоятельных заданий в лабораторных и теоретических практикумах, на семинарах и практических занятиях, в том числе с использованием специализированных дисплейных классов для выполнения отдельных заданий, тестирования обучающихся и т.д.;
- выполнение индивидуальных самостоятельных творческих работ и заданий (рефератов, расчетных, графических, расчетно-графических домашних заданий, контрольных работ, курсовых проектов и работ и др.);
- решение домашних заданий (задач, упражнений и т.п.);
- выполнение переводов с иностранных языков;
- самотестирование по контрольным вопросам (тестам);
- прохождение практик и выполнение предусмотренных ими заданий;
- подготовку по всем видам контрольных испытаний (в рамках проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации);
- подготовку к государственной итоговой аттестации и выполнение выпускной квалификационной работы;
- участие в научной и научно-методической работе, в научных и научно-практических конференциях и семинарах, смотрах студенческих работ и олимпиадах;
- другие виды СРС.

При разработке подраздела «Самостоятельная работа обучающегося» необходимо учесть следующее:

- СРС должна рассматриваться, с одной стороны, как вид учебного труда, выполняемый без непосредственного вмешательства, но под руководством преподавателя, позволяющий целенаправленно формировать и развивать его самостоятельность как личностное качество, а с другой стороны, как средство вовлечения обучающегося в самостоятельную познавательную деятельность и формировать у него психологическую потребность в систематическом самообразовании;
- постановка СРС осуществляется лектором дисциплины и предполагает ее планирование, нормирование, организацию и контроль.

5.6.3.1. Главными вопросами при планировании СРС являются:

- какой материал из РП выносить на СРС;



Методические указания по разработке  
Рабочей программы дисциплины (модуля)

• какие из вынесенных для СРС разделов, тем дисциплины целесообразно планировать на аудиторную СРС, а какие – на внеаудиторную.

Результатом планирования является получение полного перечня аудиторной и внеаудиторной СРС по разным ее видам для реализации целей и задач изучения дисциплины.

5.6.3.2. Нормирование СРС предполагает:

- определение фонда времени для проведения внеаудиторных форм СРС;
- определение бюджета времени для проведения СРС во время аудиторных занятий, который образуется за счет специальных методов их проведения, мобилизующих творческую познавательную деятельность обучающегося;
- определение числа часов на каждый вид СРС;
- определение фактических суммарных затрат времени обучающимся и затрат по отдельным видам СРС.

Плановые затраты времени по всем видам СРС должны быть равны планируемому времени общей загрузки обучающегося самостоятельной работой по дисциплине.

Определение усредненных фактических затрат времени на выполнение обучающимися каждого вида СРС необходимо осуществлять в виде хронометража или опроса. Преподавателю следует обеспечить за счет обратной связи приближение видов и объема выполняемой СРС к оптимальным, когда фактические и плановые затраты времени уравниваются.

Результатом работы преподавателя по планированию и нормированию СРС является получение уточненного перечня видов деятельности, выносимых на СРС, как при аудиторной, так и внеаудиторной формах, а также уточнение плановых и фактических затрат бюджета времени на их выполнение.

5.6.3.3. Организация СРС предполагает определение функций и взаимодействие всех субъектов, участвующих в организации и проведении СРС. Таким субъектами является обучающийся; лектор дисциплины; кафедра; руководство института (факультета) и его учебно-методическая комиссия.

Обучающийся, получив исходную информацию от преподавателя по плану изучения дисциплины и СРС в семестре, организует свою работу так, чтобы исключить субъективные аспекты перегрузки. Под руководством преподавателя он участвует в определении фактических затрат по видам СРС.

5.6.3.4. Программа СРС должна быть приведена в виде учебно-методической (или так называемой технологической) карты, в которой указываются все предусмотренные виды аудиторной и внеаудиторной СРС при изучении обучающимися данной дисциплины.

Следует иметь в виду, что общие (суммарные) затраты времени обучающимся по всем видам СРС должны соответствовать объему самостоятельных часов, указанному в структурном элементе «Распределение учебного времени дисциплины» по каждой форме обучения, а также учесть, что по ФГОС ВО «Курсовые проекты (работы) рассматриваются как вид учебной работы по дисциплине и выполняются в пределах часов, отводимых на ее изучение».

5.6.3.5. Для своевременного успешного выполнения индивидуального проекта – задания (вида СРС) преподаватель организует консультации – групповые и индивидуальные.

Групповые и индивидуальные консультации являются формой контактной работы преподавателя и обучающегося.

Основная задача группового консультирования – подробное либо углубленное рассмотрение некоторых тем теоретического курса, освоение которых, как правило, вызывает затруднение у части обучающихся. По желанию обучающихся возможно вынесение на обсуждение дополнительных тем, вызывающих у них особый интерес, которые не получают достаточного ос-



Методические указания по разработке  
Рабочей программы дисциплины (модуля)

вещения в лекционном курсе (например, отдельные вопросы методики выполнения задания и др.). Данная форма учебных занятий является обязательной для преподавателя. Отдельные обучающиеся имеют право не принимать участие в такой консультации в случае, если они самостоятельно успешно освоили данный раздел дисциплины или методику выполнения задания, а также в случае, когда обсуждаемая дополнительная тема не интересует обучающегося.

Индивидуальная консультация – форма контактной работы преподавателя с отдельным обучающимся, подразумевающая обсуждение некоторых аспектов дисциплины, которые оказались для обучающегося неясными, или же вызванная желанием обучающимся работать над написанием курсовой работы и других видов СРС.

5.6.3.6. Контроль за СРС со стороны преподавателя предполагает:

- определение эффективности видов, организационных форм и средств СРС, выявление тех из них, которые требуют коррекции;
- проверку и оценку знаний и умений обучающегося по результатам СРС и ее итогового продукта;
- проверка фактических затрат времени по видам СРС.

В рамках контроля учебно-методическая комиссия в институте (на факультете) может проводить анализ графиков СРС всем дисциплинам, преподаваемым в одном семестре обучаемым данного направления подготовки (специальности) и для исключения локальных перегрузок обучающихся осуществляет корректировку распределения видов СРС по неделям.

5.7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины включает в себя перечень учебно-методических материалов (УММ) и информационных средств (ИС) и предполагает наличие УММ как в типографском варианте (на бумажном носителе), так и в электронном виде (в ЭБС), которые позволяют обеспечить с помощью электронно-информационно-образовательной среды университета (далее ЭИОС) оперативный доступ к информации для различных групп пользователей РП (обучающиеся, преподаватели, администрация кафедры, факультета / института). К условиям эффективного использования ИС в учебно-воспитательном процессе необходимо отнести: наличие лицензионного программного обеспечения (либо свободно распространяемого); наличие в учебном подразделении компьютерной техники с выходом в Интернет, оснащенных учебно-методическими пособиями, электронными образовательными ресурсами, а также размещение информации на корпоративном сайте университета (кафедры).

Виды электронных образовательных ресурсов, а также порядок их создания, приведены в Положении «Об электронных образовательных ресурсах Восточно-Сибирского государственного университета технологий и управления».

5.7.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины оформляется в виде карты обеспеченности со сквозной нумерацией включенных УММ. Карта обеспеченности должна включать следующие позиции:

- основная литература (в т.ч. представленная в ЭБС);
- дополнительная литература (в т.ч. представленная в ЭБС);
- учебно-методическое обеспечение (методические указания);
- лицензионное программное обеспечение;
- современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы;



Методические указания по разработке  
Рабочей программы дисциплины (модуля)

Дополнительно могут включаться

- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (материалы с официальных сайтов, размещенные в открытом доступе);
- нормативные документы;
- периодические издания и др.

5.7.2. В списках основной и дополнительной литературы (со сквозной нумерацией) следует включать издания учебников, учебных пособий, среди них:

- базовый учебник – основной учебник по дисциплине (он должен быть в достаточном количестве в библиотеке университета (в читальном зале и абонементе) и кафедральной библиотеке) в соответствии с требованиями ФГОС ВО;
- основные учебники и учебные пособия с точки зрения необходимости, доступности и наличия в библиотеке.

В список основной литературы могут быть включены также авторские методические разработки – учебники, учебные пособия, авторский курс лекций (совокупность отдельных лекций, читаемый определенным преподавателем), конспект лекций (в компактной форме отражающий материал всей дисциплины, читаемый определенным преподавателем) и др.

Дополнительная литература – это литература, содержащая материал к основным разделам дисциплины, необходимый для углубленного изучения дисциплины, постановки научных исследований и т.д. (монографии, авторские методические разработки и др.).

При составлении перечня рекомендуемой литературы рекомендуется предварительно сверить ее список с фондом библиотеки университета и кафедры.

5.7.3. Учебно-методическое обеспечение для занятий семинарского типа - практические / лабораторные / семинарские может быть:

- методические указания по подготовке практических/лабораторных/семинарских занятий;
- учебно-практические издания, в том числе авторские, содержащие систематизированные сведения научно-практического и прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения, предназначенные для закрепления пройденного на лекционных занятиях учебного материала и проверки знаний, а также для использования в процессе подготовки к практическим/лабораторным/семинарским занятиям; эти издания могут быть представлены в виде практикумов, к которым относятся сборники: упражнений; задач (задачники); текстов на иностранных языках; описание лабораторных работ (лабораторный практикум); описаний практических работ; планов семинарских занятий; контрольных заданий (для тренинга); контрольно-измерительных материалов, в том числе на электронных носителях и др.;
- методические рекомендации по организации изучения дисциплины.

В состав УММ для выполнения самостоятельной работы обучающихся включаются методические указания по выполнению рефератов, курсового проекта/работы и т.д.

5.7.4. В подразделах «Лицензионное программное обеспечение», «Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы» а также «Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и приводятся перечни используемых информационных ресурсов, используемых при изложении и изучении дисциплины компьютерных программ, баз данных, разработанных средств, а также материалы с официальных сайтов, размещенные в открытом доступе.



Методические указания по разработке  
Рабочей программы дисциплины (модуля)

5.8. В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины» описываются кафедральные и общеуниверситетские ресурсы, которые должны быть использованы для полноценного изучения дисциплины:

- специальные помещения, представляющие собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы и помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования;

- для проведения занятий лекционного типа должны быть указаны набора демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации.

Сведения о материально-техническом обеспечении образовательного процесса по дисциплине специализированным и лабораторным оборудованием представляется в табличной форме.

5.9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины представляют собой методический документ, содержащий рекомендации и разъяснения по рациональному планированию, организации и контролю учебной работы, а также оценке всей своей деятельности в процессе изучения и преподавания данной дисциплины.

Форма титульного листа Методических указаний по организации изучения дисциплины приведена в Приложении 4.

5.10. Фонд оценочных средств по дисциплине (ФОС).

В фонд оценочных средств включаются: перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенции, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенции. Порядок и правила оформления данного раздела РП приведен в Положении «О формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

## 6. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, РАССМОТРЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И РЕГИСТРАЦИИ РП

6.1. РП в обязательном порядке формируется по каждой учебной дисциплине соответствующего учебного цикла в учебном плане данного направления подготовки (специальности).

6.2. РП разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) кафедры, обеспечивающей преподавание данной дисциплины в соответствии с учебным планом подготовки (или предлагаемой кафедрой в качестве дисциплины по выбору обучающегося).

Кафедра-разработчик является ответственной за качественную подготовку РП, соответствующей требованиям ФГОС ВО, за учебно-методическое и информационно-техническое обеспечение рассматриваемой дисциплины, в том числе и за обеспечение учебно-воспитательного процесса учебной и учебно-методической литературой.

Подготовка РП или его элементов предусматривается в плане работы кафедры, включая план изданий, и в индивидуальных планах преподавателей.

6.3. Комплект материалов РП может быть разработан со следующим назначением и пространением действия:



Методические указания по разработке  
Рабочей программы дисциплины (модуля)

6.3.1. Учитывая, что в процессе изучения данной дисциплины обучающийся при любой форме обучения должен приобрести одну и ту же совокупность компетенций, предусмотренную ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности), ОП ВО ВСГУТУ, для всех форм обучения разрабатывается единая РП. Допускается разработка отдельных РП по формам обучения.

6.3.2. Если данная дисциплина представлена в учебных планах подготовки по родственным направлениям (специальностям) университета, направлениям (специальностям) соответствующего уровня подготовки (бакалавр, магистр, специалист) с примерно равными требованиями ФГОС ВО по ним, то по результатам их анализа и решению кафедры может разрабатываться одна унифицированная РП.

6.4. Заведующий кафедрой лично контролирует и координирует процессы разработки РП.

6.5. Согласование и утверждение РП

6.5.1. После этапа рассмотрения и обсуждения РП (в составе ОП ВО ВСГУТУ) на заседании кафедры - разработчика осуществляется передача материалов следующим субъектам для согласования - методическая комиссия институтов (факультетов) заказчиков).

Положительные решения заверяются отметками и подписями их руководителей в таблице листа согласования (вторая страница после титульного листа РП).

6.5.2. После рассмотрения методической (-ими) комиссией (-ми) института (факультета) – разработчик передает РП (в составе ОП ВО ВСГУТУ) в институт (факультет) кафедры – разработчика, где проходит процедуру утверждения.

Утверждение РП осуществляет директор института (декан факультета), куда административно - организационно подчиняется кафедра – разработчик. Утверждение РП осуществляется после рассмотрения ОП ВО ВСГУТУ по направлению подготовки (специальности), в состав которой входит данная РП, на заседании Ученого совета университета.

Процедура утверждения удостоверяется подписью руководителя института (факультета) и печатью этого подразделения.

6.5.3. Утвержденная РП (в составе ОП ВО ВСГУТУ) возвращается на кафедру - разработчик для введения в действие и использования, для размещения электронной версии РП на официальном сайте университета, а также для хранения.

6.5.4. Утверждающая подпись директора института (декана факультета) придает РП силу нормативного документа, в котором эта и другие подписи должностных лиц на листе согласования РП свидетельствуют о принятии каждым из них персональной ответственности по гарантии соответствия всех документов и материалов РП установленным требованиям.

## 7. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ РП

7.1. РП разрабатывается и утверждается на каждый год набора обучающихся. Срок действия РП определяется сроком действия ФГОС ВО и учебного плана по данному направлению подготовки (специальности).

7.2. По результатам анализа реализации дисциплины, контрольных посещений заведующим кафедрой и др. мероприятий разработчик может внести дополнения и изменения в содержание РП, которые отражаются в РП по данной дисциплине, разрабатываемой для следующего года набора обучающихся.

7.3. Основаниями для изменения РП являются:





Методические указания по разработке  
Рабочей программы дисциплины (модуля)

Приложение 1

Форма титульного листа рабочей программы

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

«Восточно-Сибирский государственный университет технологий управления»

Кафедра \_\_\_\_\_ *Наименование* \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕН:

Директор / декан факультета

\_\_\_\_\_. И.О.Фамилия

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины \_\_\_\_\_ *наименование по учебному (-ым) плану (-ам)*

Направление подготовки: \_\_\_\_\_  
(специальность)

Направленность: \_\_\_\_\_  
(специализация)

Форма обучения: \_\_\_\_\_

Присваиваемая квалификация (степень): \_\_\_\_\_

Год набора: \_\_\_\_\_

Улан-Удэ

20\_\_

**Примечание:** \* для унифицированных УМКД вместо кодов и наименований направлений подготовки приводится общее название группы направлений (технические, экономические и пр.)



Методические указания по разработке  
Рабочей программы дисциплины (модуля)

Приложение 2  
Форма листа согласования

Рабочая программа по дисциплине \_\_\_\_\_ *наименование* \_\_\_\_\_ разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_

Основной профессиональной образовательной программой по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_

Действующим учебным планом по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_

Примерной программы дисциплины, рекомендованной УМО *полное (-ые) наименование (-я) УМО* \_\_\_\_\_

(при наличии)

Разработчик:

Рабочая программа рассмотрена, обсуждена и одобрена на заседании кафедры: \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой:

Председатель Методической комиссии института (факультета):

Рабочая программа рассмотрена, обсуждена и одобрена на заседании выпускающей кафедры: \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой (выпускающей):

Председатель Методической комиссии института (факультета):



Методические указания по разработке  
Рабочей программы дисциплины (модуля)

Приложение 3

**Структура аннотации**

АННОТАЦИЯ

дисциплины « наименование »

1. Цели и задачи изучения дисциплины;
2. Краткая характеристика учебной дисциплины,
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы;
4. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки;
5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины;



Методические указания по разработке  
Рабочей программы дисциплины (модуля)

Приложение 4

**Форма титульного листа методических рекомендаций  
по организации изучения дисциплины**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

«Восточно-Сибирский государственный университет технологий управления»

Кафедра \_\_\_\_\_ *Наименование* \_\_\_\_\_

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

\_\_\_\_\_ *наименование по учебному (-ым) плану (-ам)* \_\_\_\_\_

Улан-Удэ

20\_\_\_\_\_