

МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное агентство по образованию  
Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«ОРЕНБУРГСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Ученого совета  
Протокол № 39  
от «29» апреля 2005г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
5-05-05 № 41-П  
Оренбург

«О порядке разработки и требованиях  
к структуре, содержанию и оформлению  
рабочей программы учебной дисциплины»

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения рабочих программ учебных дисциплин (далее рабочая программа).

1.2 Положение подлежит применению всеми кафедрами и другими структурными подразделениями университета, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам.

1.3 Рабочая программа входит в состав комплекта документов основной образовательной программы (ООП).

1.4 Рабочая программа определяет назначение и место учебной дисциплины в системе подготовки специалиста, цели ее изучения, содержание учебного материала и формы организации обучения.

1.5 Рабочая программа регламентирует деятельность преподавателей и студентов в ходе образовательного процесса по конкретной дисциплине.

## 2 Разработка рабочей программы

2.1 Рабочие программы разрабатываются по каждой дисциплине, преподаваемой на кафедре. Целесообразность разработки программ одноименных дисциплин, профилированных для различных специальностей, определяется кафедрой, обеспечивающей преподавание данной дисциплины, по согласованию с председа-

лем методической комиссии по специальности.

2.2 Ответственность за разработку рабочей программы несет кафедра, за которой закреплена данная дисциплина в соответствии с приказом университета. Ответственным исполнителем разработки рабочих программ является заведующий кафедрой.

2.3 Непосредственным исполнителем разработки (переработки) рабочей программы является ведущий лектор, назначенный на текущий учебный год в соответствии с распределением нагрузки по кафедре.

2.4 При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

2.4.1 Государственному образовательному стандарту по соответствующей специальности (направлению).

2.4.2 Учебному плану специальности (направлению).

2.4.3 Примерной программе дисциплины (при ее наличии), утвержденной Министерством образования и науки РФ или рекомендованной Учебно-методическим объединением или Научно-методическим советом, за которыми закреплены соответствующие специальности или дисциплины.

2.4.4 Требованиям к материально-техническому обеспечению учебного процесса по направлению подготовки дипломированных специалистов (при наличии).

2.5 При разработке рабочей программы должны быть учтены:

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами образования;

- требования организаций – потенциальных потребителей выпускников;

- требования выпускающих кафедр;

- содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;

- материальные и информационные возможности университета;

- новейшие достижения в данной области.

2.6 Процесс разработки рабочей программы дисциплины включает:

2.6.1 Анализ нормативной документации (по п.2.4.1- 2.4.4), информационной, методической и материальной базы кафедры.

2.6.2 Анализ имеющейся в библиотеке университета (в необходимом количестве - не менее 0.5 экземпляра на одного студента) основной и дополнительной литературы. При отсутствии необходимой литературы в библиотеке (или ее недостаточности), кафедра оформляет заявку на ее приобретение и/или составляет план разработки и издания учебников (учебных пособий) с последующим представлением их на грифы федеральных органов образования.

2.6.3 Анализ лабораторной базы и составление плана разработки (доработки) лабораторных работ.

2.6.4 Анализ методического обеспечения всех видов учебной работы (практические и семинарские занятия, лабораторные работы, курсовое проектирование и т.д.) и составление соответствующего плана его разработки и издания.

2.6.5 Разработка рабочей программы.

2.6.6 Рецензирование.

2.6.7 Устранение замечаний рецензента.

2.6.8 Согласование.

2.6.9 Утверждение.

2.7 Работы, связанные с разработкой рабочей программы, вносятся в индивидуальные планы преподавателей, ответственных за реализацию отдельных этапов.

## **3 Содержание и построение рабочей программы**

### **3.1 Общие требования к построению рабочей программы**

3.1.1 Рабочая программа должна указывать роль и значение соответствующей учебной дисциплины в будущей профессиональной деятельности специалиста; основные перспективные направления развития изучаемой науки, отрасли техники или технологии; объем и содержание умений и навыков, которыми должны овладеть студенты; основные черты творческой деятельности, необходимые для успешной работы будущего специалиста, а также характер учебно-познавательных проблем и задач, способствующих формированию этих черт; важнейшие мировоззренческие идеи и категории, подлежащие усвоению на конкретной содержательной основе; ожидаемые результаты обучения в виде требуемых уровней усвоения учебного материала и инструментария по оценке достижения поставленных целей. Особое внимание следует уделять созданию условий для использования студентами программ дисциплин на самостоятельных учебных занятиях.

3.1.2 Рабочая программа должна выполнять следующие функции:

- прогностическую – рабочая программа задает предполагаемый конечный результат обучения;
- оперативного изменения курса – структуризация материала курса на основе выделенных целей обеспечивает возможность внесения изменений в курс непосредственно в процессе обучения без утраты целостности последнего;
- целеполагания – поставленные цели определяют все основные компоненты курса;
- информационную – рабочая программа представляет в сжатой форме информацию общего характера о курсе, которая формирует представление о нем;
- контрольно-диагностическую – рабочая программа включает средства проверки степени достижения обучающимся заявленных целей курса;
- оценочную – рабочая программа содержит в концентрированной форме всю информацию о курсе, которая может быть использована для его предварительной оценки, что важно для оценки образовательной программы и прогнозирования качества образования.

3.1.3 Содержание и реализация рабочей программы должны удовлетворять следующим требованиям:

- четкое определение места и роли данной дисциплины в овладении студентами знаний, умений и навыков, вытекающих из Государственного образовательного стандарта (ГОС ВПО) по соответствующей специальности (направлению);

- установление и конкретизация на этой основе учебных целей и задач изучения данной дисциплины; своевременное отражение в содержании образования результатов развития науки, техники, культуры и производства, других сфер человеческой деятельности, связанных с данной учебной дисциплиной, за период, прошедший с разработки Примерной учебной программы;

- последовательная реализация внутри- и межпредметных логических связей, согласование содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими дисциплинами учебного плана специальности (направления);

- оптимальное распределение учебного времени по темам курса и видам учебных занятий в зависимости от формы обучения, совершенствование методики проведения занятий с использованием современных технологий обучения и инновационных подходов к решению образовательных проблем;

- улучшение планирования и организации самостоятельных учебных занятий студентов с учетом их бюджета времени, полноценное обеспечение самостоятельной работы с учебной литературой;

- активизация познавательной деятельности обучаемых, развитие их творческих способностей, усиление взаимосвязи учебного и научно-исследовательского процессов;

- учет регионального компонента образования путем усиления профессиональной направленности образовательного процесса, отражения специфики и потребностей региона, его организаций, учреждений и предприятий различных форм собственности, запросов работодателей и конъюнктуры рынка труда.

Особый акцент следует сделать на применение в курсе современных информационных технологий. Эта характеристика курса является признаком его соответствия современным требованиям в организации учебного процесса.

3.1.4 Структурными элементами рабочей программы являются:

- титульный лист;

- оборот титульного листа;

- содержание;

- основная часть;

- лист согласования рабочей программы;

- дополнения и изменения в рабочей программе.

3.1.4.1 Титульный лист является первой страницей программы дисциплины и содержит основные реквизиты:

- название дисциплины;

- направление подготовки;

- специальность;

- специализация;
- факультет (институт);
- форма обучения.

Строка "специализация" заполняется при реализации ГОС ВПО по нескольким специализациям одной и той же специальности.

Титульный лист оформляют в соответствии с приложением А.

3.1.4.2оборот титульного листа оформляют в соответствии с приложением Б.

На обороте титульного листа указывают сведения о рецензенте рабочей программы, заглавие, читательский адрес, ссылку на ГОС ВПО и Примерную учебную программу, на основании которых разработана данная рабочая программа, личную подпись составителя, ее расшифровку, дату составления рабочей программы и знаки охраны авторского права.

3.1.4.3Содержание включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) основной части программы с указанием страниц, с которых начинаются эти структурные элементы.

3.1.5В общем случае структура основной части рабочей программы должна содержать:

- 1) цели и задачи дисциплины;
- 2) место дисциплины в учебном процессе;
- 3) организационно-методические данные дисциплины;
- 4) содержание дисциплины:

а) выписка из ГОС ВПО «Требования к обязательному минимуму содержания основной образовательной программы» по дисциплине (для дисциплин федерального компонента);

б) разделы дисциплины, их содержание и виды занятий;

- 5) тематический план изучения дисциплины (по семестрам);

а) лабораторные работы;

б) практические (семинарские) занятия;

в) курсовые проекты (работы);

г) рефераты;

д) контрольные работы;

е) расчетно-графические работы;

ж) учебно-исследовательские работы;

з) самостоятельное изучение разделов дисциплины;

и) практика (учебная, производственная, полевая и т.д.);

к) другие виды работы;

- б) учебно-методическое обеспечение дисциплины:

а) рекомендуемая литература (основная, дополнительная, периодическая);

б) средства обеспечения освоения дисциплины (методические указания и материалы по видам занятий, программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий (по видам занятий));

- в) контрольные вопросы для самоподготовки;
- г) критерии оценки знаний, умений и навыков;
- 7) материально-техническое обеспечение дисциплины:
  - а) учебно-лабораторное оборудование;
  - б) технические и электронные средства обучения и контроля знаний студентов;
- 8) лист согласования рабочей программы;
- 9) дополнения и изменения к рабочей программе.

3.1.6 Для каждой конкретной дисциплины в разделе «Тематический план изучения дисциплины» не обязательно наличие всех подразделов, так как с учетом требований ГОС ВПО и Примерных учебных программ при изучении дисциплины могут быть предусмотрены не все виды работ.

3.1.7 Текст рабочей программы должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать стандартам, а при их отсутствии - должны быть общепринятыми в научной литературе.

3.1.8 Следует избегать длинных, запутанных предложений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста. Не допускается применять обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы, применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных аналогов в русском языке.

## **3.2 Общие требования к оформлению рабочей программы**

3.2.1 В тексте рабочей программы следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417-2002.

3.2.2 Текст рабочей программы должен быть выполнен с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ (ГОСТ 2.004) на одной стороне листа белой бумаги с высотой букв и цифр 2,5 мм.

При выполнении текста программы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту.

Текст программы рекомендуется печатать, соблюдая следующие размеры полей:

- верхнее – 20 мм;
- правое – 10 мм;
- левое и нижнее – не менее 20 мм.

Вносить в текст программы отдельные слова, формулы, условные знаки, буквы латинского и греческого алфавита, символы рукописным способом не допускается.

Правый край текста должен быть ровным.

Опечатки, описки, графические неточности, помарки, повреждения листов программы не допускаются.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен от 15 до 17 мм.

3.2.3 Расстояния между заголовками структурных единиц основного текста, расстояния между заголовками структурных единиц основного текста и предыдущим текстом должно быть равно 10 мм. Расстояние между основаниями строк заголовков принимают таким же, как в тексте (в случае, когда заголовок состоит из нескольких предложений, не помещающихся на одной строке). После заголовка в конце страницы должно быть не менее трех строк текста.

3.2.4 Страницы текста программы должны соответствовать формату А4 (210 × 297 мм).

Страницы текста программы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу, включая и приложения. Номер страницы проставляют:

- на четных страницах – в левом нижнем углу;
- на нечетных страницах – в правом нижнем углу.

Точка в конце номера страницы не ставится.

Номер страницы входит в текстовое поле и располагается на расстоянии 5 мм от нижней строки. При формировании страницы от абзаца не должно отрываться (переноситься на другую страницу или оставаться на ней) менее двух строк.

Страницы программы должны быть заполнены не менее чем на 90 %.

3.2.5 Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы "1" не проставляется.

На второй (оборотной) странице титульного листа номер страницы также не проставляется.

3.2.6 Набор текста должен быть произведен в текстовом редакторе Word for Windows версии не ниже 6.0 или в настольной издательской системе PageMaker с сохранением файла в формате RTF.

Тип шрифта: Times New Roman Cyr.

Шрифт основного текста – обычный, размер 14 пт.

Шрифт заголовка структурной единицы "Раздел" – полужирный, размер 16 пт.

Шрифт заголовка структурной единицы "Подраздел" – полужирный, размер 14 пт.

Межсимвольный интервал - обычный.

Междустрочный интервал - одинарный.

3.2.7 Формулы должны быть оформлены в редакторе формул Microsoft Equation Editor и вставлены в документ как объект.

Размеры шрифта для формул:

- обычный - 14 пт.;

- крупный индекс - 10 пт.;
- мелкий индекс - 8 пт.;
- крупный символ - 20 пт.;
- мелкий символ - 14 пт.

3.2.8 При подготовке текста необходимо добиться, чтобы весь графический материал полностью отображался как на экране в режиме предварительного просмотра, так и на страницах документа при его распечатке.

Это возможно, например, если графический материал вставлен в текст:

- либо командами **Вставка - Рисунок**, которые позволяют вставить рисунки из коллекции, из других программ и файлов, со сканера, созданные кнопками на панели рисования, автофигуры, объекты Word Art, диаграммы (все иллюстрации, вставляемые как рисунок, должны быть преобразованы в формат графических файлов, поддерживаемых Word);

- либо командами **Вставка - Объект**, при этом необходимо, чтобы объект, в котором создан вставляемый графический материал, поддерживался редактором Word стандартной конфигурации.

Графические фрагменты, получаемые путем сканирования должны быть высокого качества, с разрешением не менее 300 dpi, с последующим сохранением в формате TIFF или JPEG. Их вставка в документ должна осуществляться с помощью команды **Вставка - Рисунок - Из файла...**

Графические материалы (схемы, рисунки), состоящие из отдельных графических объектов должны быть сгруппированы в единый объект.

## 4 Изложение рабочей программы

### 4.1 Цели и задачи дисциплины

4.1.1 Цели и задачи являются ключевым стержнем построения курса, определяющим его содержание, формы и методы учебной работы.

4.1.2 Цель изучения дисциплины должна быть соотнесена с общими целями основной образовательной программы (ООП) по направлению или специальности, в рамках которой преподается дисциплина.

4.1.3 Формулируемые цели должны удовлетворять следующим принципам:

- образовывать многоуровневую иерархическую систему в соответствии с выделенными уровнями освоения материала;
- иметь помимо профессиональной направленности и мировоззренческую направленность;
- охватывать теоретическую, познавательную и практическую компоненты деятельности подготавливаемого специалиста;
- удовлетворять запросам студента;
- подготавливать будущего специалиста к самообучению и саморазвитию.



4.1.4 Цели курса могут быть проранжированы в общем случае по четырем уровням освоения, которые отличаются глубиной проработки материала дисциплины и направленностью.

4.1.4.1 **Цели первого уровня** можно представить в виде следующей синтаксической формы: *<иметь представление> <о чем?>*

Например:

- о сфере проблем, связанных с вопросами данной дисциплины;
- о вопросах и проблемах, по каким-либо причинам не рассматриваемых в данном курсе или рассматриваемых без углубленной проработки;
- о возможных альтернативных подходах к рассмотрению проблем курса;
- об основных сферах применения полученных знаний;
- о современном состоянии научных знаний, необходимых для освоения курса, перспективах и направлении их развития и т. п.

4.1.4.2 **Цели второго уровня** можно представить в виде: *<знать> <что?>*. К ним можно отнести:

- объекты, предметы, цели, задачи;
- понятия, определения, термины (понятийный аппарат курса);
- даты, факты, события, явления (фактологический материал курса);
- признаки, параметры, характеристики, свойства изучаемых в курсе объектов;
- системы, их элементы, связи между ними, внешнюю среду, процессы, функции и состояния системы;
- принципы, теории, законы, правила;
- методы, методики, средства, приемы, алгоритмы, способы решения задач курса;
- модели, схемы, структуры, описывающие объекты курса и их функционирование;
- классификацию по различным признакам и критериям объектов курса, задач и способов их решения.

4.1.4.3 **Цели третьего уровня** можно сформулировать в виде структуры: *<уметь> <деятельность> <предмет деятельности>*. Наиболее употребительные варианты формулировок целей третьего уровня представлены в таблице 1.

Таблица 1

Деятельность	Предмет
Выбирать	способы, методы, методики, приемы, алгоритмы, модели, средства, законы, критерии
Рассчитывать, определять, находить, решать, вычислять, оценивать,	признаки, параметры, характеристики, величины, методы, средства, алгоритмы, приемы, закономерности

Деятельность	Предмет
измерять	
Использовать	средства, методики, методы, прикладные программы
Разрабатывать	мероприятия, алгоритмы, средства, методики
Прогнозировать, моделировать	процессы, изменение состояния, результаты экспериментов
Формулировать	проблемы, вопросы и задачи
Оформлять, представлять, описывать, характеризовать	данные, сведения, факты,
Высказывать, формулировать, выдвигать	гипотезы
Классифицировать, систематизировать, дифференцировать	факты, явления, объекты, системы, методы
Обобщать, интерпретировать	результаты по заданным или отбираемым критериям

4.1.4.4 **Цели четвертого уровня <иметь навыки>** предполагают, более высокий уровень владения практическими навыками в решении конкретных задач курса и могут быть объединены с целями третьего уровня.

4.1.5 Цели курса определяют структуру, содержание и рациональные формы организации обучения: лекции, семинары, практические занятия, лабораторный практикум, экскурсии, различные виды самостоятельной работы.

## 4.2 Место дисциплины в учебном процессе

4.2.1 В подразделе «Место дисциплины в учебном процессе» на основе анализа учебного плана, рабочих программ, предшествующих (базовых) курсов и последующих дисциплин, указывается к какому циклу дисциплин (*гуманитарных и социально-экономических, математических и естественнонаучных, общепрофессиональных, специальных дисциплин, дисциплин специализации*) и к какому компоненту ООП (*федеральному, национально-региональному, элективному или факультативному*) относится данная дисциплина, а также перечень дисциплин и разделов (тем), усвоение которых необходимо студентам для изучения данной дисциплины и перечень дисциплин, при изучении которых будут использоваться знания, умения и навыки, приобретенные в результате изучения данной дисциплины.

### 4.3 Организационно-методические данные дисциплины

4.3.1 В этом разделе конкретизируется общий объем (в часах) по семестрам всех видов учебных занятий по дисциплине с учетом профиля специальности, методики обучения, сложившейся на кафедре, и особенностей отрасли, для которой осуществляется подготовка специалиста.

4.3.2 Форма представления организационно-методических данных дисциплины (на примере дисциплины, изучаемой в трех семестрах) приведена в таблице 2.

Таблица 2

Вид работы	Трудоемкость, ч			
	1 сем.	2 сем.	3 сем.	Всего
<b>Общая трудоемкость</b>				
<b>Аудиторная работа</b>				
Лекции (Л)				
Практические занятия (ПЗ)				
Семинары (С)				
Лабораторные работы (ЛР)				
<b>Самостоятельная работа</b>				
Курсовой проект (КП)				
Курсовые работы (КР)				
Расчетно-графические работы (РГР)				
Рефераты (Р)				
Домашние контрольные работы (ДКР)				
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)				
<b>Вид итогового контроля</b>				

4.3.3 Исходным материалом для заполнения таблицы является учебный план по специальности.

4.3.4 Видами итогового контроля могут быть: зачет, экзамен, дифференцированный зачет.

### 4.4 Содержание дисциплины

4.4.1 Содержание дисциплины должно отвечать следующим принципам:

- содержание должно определяться целями курса;

- содержание должно быть структурировано по разделам, темам, (подтемам).

4.4.2 Для дисциплин федерального компонента должна быть приведена выписка из ГОС ВПО «Требования к обязательному минимуму содержания основной образовательной программы» по дисциплине.

4.4.3 В подразделе «Разделы дисциплины, их содержание и виды занятий» указываются:

- номера разделов;
- наименования разделов и их содержание;
- количество часов, с разбивкой по видам организации учебного процесса;

Если дисциплина многосеместровая, то изучаемые разделы должны быть разбиты по семестрам.

Рекомендуемая форма представления этого подраздела приведена в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы дисциплины, изучаемые в ... семестре

№ раздела	Наименование разделов и их содержание	Количество часов			Внеауд. работа СР	
		Всего	Аудиторная работа			
			Л	ПЗ		ЛР
1	2	3	4	5	6	7
	<i>Итого:</i>					
	<i>Всего:</i>					

Примечания: 1) Строка «Всего» присутствует, если дисциплина многосеместровая. В ней отражается общее число часов по видам работ за весь период обучения

2) В графе 2 последовательно указываются наименования разделов и их содержание:

**Наименование раздела**

Содержание раздела

**Наименование раздела**

Содержание раздела

И т. д.

## **4.5 Тематический план изучения дисциплины (по семестрам)**

4.5.1 Тематический план изучения дисциплины составляется на основе учебного плана по специальности и содержания курса.

4.5.2 В тематическом плане отражаются все формы организации учебного процесса, кроме лекций (практические занятия, лабораторные работы и т.д.) со ссылками на номера разделов дисциплины (из раздела «Содержание дисциплины»), по семестрам (см. приложение Д). Для аудиторных занятий приводится количество часов, отводимых на изучение.

4.5.3 Формы представления тематических планов по соответствующим видам учебной деятельности приведены в приложении Д.

## **4.6 Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

4.6.1 Практическое содержание этого раздела разрабатывается в соответствии с «Требованиями к учебно-методическому обеспечению учебного процесса», изложенными в ГОС ВПО по соответствующей специальности (направлению).

4.6.2 Общим требованием к информационному обеспечению является их доступность студентам (наличие в библиотеке и других информационных фондах в достаточном количестве).

### **4.6.3 Рекомендуемая литература**

#### **4.6.3.1 Основная литература**

В список основных источников следует включать новые издания основополагающих учебников и учебных пособий, имеющих гриф Министерства образования и науки Российской Федерации для высшего профессионального образования, рекомендации учебно-методических объединений (УМО) по соответствующим специальностям (направлениям), научно-методических советов (НМС) или других федеральных органов, имеющиеся в библиотеке.

#### **4.6.3.2 Дополнительная литература**

4.6.3.2.1 Список дополнительной литературы может включать следующие типы изданий:

- 1) учебники;
- 2) учебные пособия;
- 3) справочно-библиографическую литературу:
  - а) отраслевые энциклопедии;
  - б) отраслевые справочники (по профилю образовательной программы);
  - в) отраслевые словари (по профилю образовательной программы);
  - г) библиографические пособия;
  - д) текущие отраслевые издания - Института научной информации по общественным наукам (ИНИОН), Всероссийского института научной и технической

информации (ВИНИТИ), научно-исследовательского отдела «Информкультура» Российской государственной библиотеки и др.;

е) ретроспективные отраслевые справочники (по профилю образовательных программ);

4) научную литературу;

5) информационные базы данных (по профилю образовательных программ);

6) ссылки на ресурсы Internet.

4.6.3.2.2 В этом списке могут присутствовать электронные издания.

4.6.3.3 Периодическая литература

4.6.3.3.1 В этот список, прежде всего, следует включить перечень журналов по профилю дисциплины, приводимый в разделе «Требования к учебно-методическому обеспечению учебного процесса» ГОС ВПО. При необходимости список может быть пополнен другими периодическими изданиями.

4.6.4 Средства обеспечения освоения дисциплины

4.6.4.1 Методические указания и материалы по видам занятий

4.6.4.1.1 В этот пункт следует включить перечень методических указаний по проведению конкретных видов учебных занятий, а также методических материалов к используемым в образовательном процессе техническим средствам и информационно-коммуникационным технологиям.

4.6.4.2 Программное обеспечение использования современных информационно-коммуникационных технологий (по видам занятий).

4.6.4.2.1 Приводится перечень программных продуктов, используемых при проведении различных видов занятий.

4.6.4.3. Контрольные вопросы для самоподготовки

4.6.4.3.1 В этом пункте приводятся контрольные вопросы студентам для самопроверки по каждому разделу.

4.6.5 Критерии оценки знаний, умений и навыков

4.6.5.1 В зависимости от вида итогового контроля по дисциплине (экзамен, зачет) и формы его организации могут быть использованы различные критерии оценки знаний, умений и навыков.

4.6.5.2 При использовании итоговых тестов по экзамену или зачету должна быть представлена шкала интервальных баллов соответствующая итоговой оценке или количество баллов достаточное для получения зачета. Итоговая оценка может учитывать результаты модульно-рейтинговой системы промежуточного контроля.

4.6.5.3 При традиционной форме итогового контроля в виде собеседования по экзаменационным билетам, в программе должны быть представлены критерии выставления оценок по четырехбалльной системе «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4.6.5.4 При итоговом контроле по дисциплине в форме зачета должны быть представлены критерии выставления оценок – «зачет», «незачет».

## **4.7 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

### **4.7.1 Учебно-лабораторное оборудование**

4.7.1.1 В этом разделе приводятся сведения о специализированных аудиториях, оснащенных оборудованием (стендами, моделями, макетами, информационно-измерительными системами, образцами и т. д.) и предназначенных для проведения лабораторного практикума.

4.7.1.2 При использовании в лабораторных работах программных средств, дается их краткая характеристика в части назначения, установки и эксплуатации.

4.7.2 Технические и электронные средства обучения и контроля знаний студентов.

4.7.2.1 Указываются технические и электронные средства обучения и контроля знаний студентов (фрагменты фильмов, комплекты плакатов, наглядных пособий, контролирующих программ и демонстрационных установок), использование которых предусмотрено методической концепцией преподавания дисциплины, реализуемой на кафедре.

## **4.8 Лист согласования рабочей программы**

4.8.1 Форма листа согласования рабочей программы приведена в приложении В.

## **4.9 Дополнения и изменения к рабочей программе**

4.9.1 Дополнения и изменения в рабочей программе вносятся ежегодно перед началом нового учебного года по форме, приведенной в приложении Г.

4.9.2 Основанием для внесения изменений являются:

- изменение положений, изложенных в 2.4 и 2.5;
- предложения преподавателей, ведущих занятия по данной дисциплине или по дисциплинам на которые опирается данная дисциплина по результатам работ в семестре;
- предложения методической комиссии и заведующего кафедрой по результатам посещения занятий и обсуждения на кафедре.

4.9.3 Список литературы должен обновляться с учетом приобретенной и изданной в университете новой литературы

4.9.4 Изменения должны оформляться документально и вноситься во все учетные экземпляры в виде вкладыша «Дополнения и изменения в рабочей программе».

4.9.5 При накоплении относительно большого числа изменений или внесении существенных изменений в программу она должна переутверждаться.

Пример оформления основной части рабочей программы приведен в приложении Д.

## **5 Согласование и утверждение рабочей программы**

5.1 Согласование рабочей программы отражается в листе согласования (Приложение В)

5.2 Согласование рабочей программы осуществляется:

1) с кафедрами, за которыми приказом закреплены дисциплины, изучение которых опирается на данную дисциплину;

2) с методической комиссией по специальности;

3) с отделом комплектования научной библиотеки университета.

5.3 Кафедры, за которыми приказом закреплены дисциплины, изучение которых опирается на данную дисциплину, проверяют отражение в рабочей программе междисциплинарных связей и степень полноты содержания, необходимого для реализации ООП.

5.4 Председатель методической комиссии по специальности при согласовании проверяет соответствие рабочей программы требованиям, изложенным в пп. 2.4.1 – 2.4.4.

5.5 Отдел комплектования научной библиотеки проверяет наличие рекомендуемой литературы в библиотеке и степень ее новизны.

5.5.1 При отсутствии необходимого количества экземпляров рекомендованной литературы, кафедра оформляет заказ на ее приобретение.

5.5.2 В соответствии со списком основной литературы библиотека осуществляет подбор комплектов учебников для выдачи студентам.

5.6 Согласованная рабочая программа учебной дисциплины утверждается деканом факультета (директором института), в состав которого входит кафедра, являющаяся разработчиком рабочей программы учебной дисциплины.

5.7 Утвержденная рабочая программа учебной дисциплины регистрируется в УСИТО.

5.8 УСИТО проверяет машиночитаемость электронного варианта рабочей программы, формирует электронную базу данных рабочих программ и осуществляет ее программно-технологическое сопровождение.

5.9 Кафедра, являющаяся разработчиком рабочей программы, несет ответственность за соответствие печатного варианта рабочей программы её электронному аналогу, представляемому в УСИТО.

5.10 Рабочая программа составляется на срок действия ГОС ВПО.

## **6 Хранение рабочей программы**

6.1 Первый экземпляр рабочей программы хранится на кафедре, разработавшей программу.

6.2 Второй экземпляр хранится на выпускающей кафедре (допускается вместо второго экземпляра хранить копию программы на бумажном носителе).

6.2.1 Кафедра разработчик рабочей программы обязана предоставить на выпускающую кафедру экземпляр рабочей программы или доступ к ее копированию.

6.3 Электронный вариант (аналог) рабочей программы хранится в электронной



базе данных на сервере университета.

6.3.1 Электронный вариант рабочей программы предоставляется кафедрой разработчиком в УСИТО на машиночитаемых носителях (дискеты 3,5” или CD- диски). Файлы большого размера допускается представлять в архивированном виде с использованием архиваторов RAR или ZIP.

6.3.2 УСИТО обеспечивает возможность свободного доступа студентам, преподавателям и сотрудникам университета к электронной базе рабочих программ через локальную университетскую сеть.

6.4 Рабочие программы дисциплин, исключенных из учебного процесса, хранятся в архиве кафедры. Срок хранения 10 лет.