

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Рассмотрено и одобрено
на заседании Ученого совета МГГЭУ

Протокол № 13/36 от 28.08 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор МГГЭУ

В.Д.Байрамов

28.08.2014 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Москва 2014

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение устанавливает общие требования к структуре, содержанию, оформлению, утверждению рабочих программ дисциплин (далее - рабочая программа).
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:
 - Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 19.12.2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 02.11.2013 г. № 988 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 г. N 142 (порядок принятия ФГОС ВПО).
- 1.3. В настоящем Положении применяются следующие термины, определения и сокращения:
 - **федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования (ФГОС ВПО)** - комплексная федеральная норма качества высшего профессионального образования по направлению и уровню подготовки, обязательная для исполнения всеми высшими учебными заведениями на территории Российской Федерации, реализующими основные образовательные программы соответствующих уровней и направлений подготовки, имеющими государственную аккредитацию или претендующими на ее получение;
 - **федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО)** - комплексная федеральная норма качества высшего образования по направлению и уровню подготовки, обязательная для исполнения всеми высшими учебными заведениями на территории Российской Федерации, реализующими образовательные программы соответствующих

уровней и направлений подготовки, имеющими государственную аккредитацию или претендующими на ее получение;

- **примерная основная образовательная программа (ПООП ВПО)** - система учебно-методических документов, сформированная на основе ФГОС по направлению подготовки высшего профессионального образования и рекомендуемая вузам для использования при разработке основных образовательных программ высшего профессионального образования в части: набора профилей; компетентностно-квалификационной характеристики выпускника; содержания и организации образовательного процесса; ресурсного обеспечения реализации ООП; итоговой аттестации выпускников.

- **примерная основная образовательная программа (ПООП ВО)** - система учебно-методических документов, сформированная на основе ФГОС ВО по направлению подготовки высшего образования и рекомендуемая вузам для использования при разработке образовательных программ высшего образования в части: набора профилей; компетентностно-квалификационной характеристики выпускника; содержания и организации образовательного процесса; ресурсного обеспечения реализации ОП; итоговой аттестации выпускников.

- **основная образовательная программа высшего профессионального образования (ООП ВПО)** - комплексный проект образовательного процесса в вузе, представляющий собой совокупность учебно-методических документов, регламентирующих цели, ожидаемые результаты, содержание и реализацию образовательного процесса по определенному направлению, уровню и профилю подготовки;

- **образовательная программа высшего образования (ОП ВО)** - комплексный проект образовательного процесса в вузе, представляющий собой совокупность учебно-методических документов, регламентирующих цели, ожидаемые результаты, содержание и реализацию образовательного процесса по определенному направлению, уровню и профилю подготовки;

- **направление подготовки** - совокупность образовательных программ для бакалавров, магистров различных профилей, интегрируемых на основании общности фундаментальной подготовки;

- **профиль** - совокупность основных типичных черт какой-либо профессии (направления подготовки, специальности) высшего образования, определяющих конкретную направленность образовательной программы, ее содержание;
- **модуль** - часть образовательной программы или часть учебной дисциплины, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения, воспитания, формирующая одну или несколько смежных компетенций;
- **зачетная единица** - мера трудоемкости образовательной программы;
- **результаты обучения** - сформированные компетенции.

1.4. Положение подлежит применению всеми кафедрами, библиотекой и другими структурными подразделениями института, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам.

1.5. Рабочая программа входит в состав комплекта документов ООП ВПО и ОП ВО.

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

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

1.8. Рабочие программы разрабатываются на срок действия учебного плана и обновляются ежегодно.

2. РАЗРАБОТКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Рабочие программы разрабатываются по каждой дисциплине, преподаваемой на кафедре. Целесообразность разработки рабочих программ одноименных дисциплин, профилированных для различных направлений подготовки (специальностей), определяется кафедрой, обеспечивающей преподавание данной дисциплины, по согласованию с проректором по учебной работе, учебно-методическим управлением.

2.2. Ответственность за разработку рабочей программы несет кафедра, за которой закреплена данная дисциплина, в соответствии с приказом ректора университета.

2.3. Непосредственный исполнитель разработки (переработки) рабочей программы назначается заведующим кафедрой из числа ведущих преподавателей кафедры (как правило, профессоров, доцентов). Рабочая программа может разрабатываться коллективом авторов по поручению заведующего кафедрой.

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

- ФГОС ВПО по соответствующей специальности (направлению подготовки);
- ФГОС ВО по соответствующей специальности (направлению подготовки);
- ООП, ОП и учебному плану специальности (направлению подготовки).

2.5. При разработке рабочей программы учитываются:

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами образования;
- требования организаций – потенциальных работодателей выпускников;
- требования выпускающих кафедр;
- содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- материальные и информационные возможности университета;
- новейшие достижения в данной предметной области;
- содержание примерной программы учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), входящих в ООП ВПО, ОП ВО.

2.6. Процесс разработки рабочей программы дисциплины включает:

2.6.1. Анализ нормативной документации (по пп. 2.4, 2.5), информационной, методической и материальной баз кафедры.

2.6.2. Анализ количества имеющейся в библиотеке университета основной и дополнительной литературы. При отсутствии необходимой литературы в библиотеке (или ее недостаточного количества) 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 методического обеспечения всех видов учебной работы (практические и семинарские занятия, лабораторные работы, курсовое проектирование и т.д.), составление плана

разработки необходимого учебно-методического материала и плана его издания.

2.6.4. Формирование содержания рабочей программы.

2.6.5. Рецензирование.

Рецензентами рекомендуется назначать ведущих специалистов научно-исследовательских и других организаций по профилю дисциплины либо профессоров (доцентов) аналогичных по профилю кафедр или вузов.

Рецензент представляет свой отзыв в письменном виде, заверенный подписью и печатью. В рецензии отражается соответствие содержания рабочей программы требованиям ФГОС ВПО, ФГОС ВО соответствие содержания поставленным целям, современному уровню и тенденциям развития науки и производства, оцениваются оптимальность содержания разделов, целесообразность распределения по видам занятий и трудоемкости в часах, вносятся предложения по улучшению программы и дается заключение о возможности ее использования в учебном процессе.

Рецензия прилагается к рабочей программе и хранится на кафедре, разработавшей рабочую программу.

2.6.6. Согласование.

2.6.7. Утверждение.

2.7. Разработка рабочей программы учитывается в индивидуальных планах преподавателей.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Общие требования к построению рабочей программы дисциплины

3.1.1. Рабочая программа должна определять роль и значение соответствующей учебной дисциплины в будущей профессиональной деятельности специалиста; основные перспективные направления развития изучаемой науки, отрасли техники или технологии; объем и содержание компетенций (умений и навыков, опыта деятельности), которыми должны овладеть студенты, и инструментария по оценке достижения поставленных целей обучения в соответствии с ФГОС ВПО, ФГОС ВО. Особое внимание следует уделять созданию условий

для использования студентами рабочих программ дисциплин на самостоятельных учебных занятиях.

3.1.2. Содержание и реализация рабочей программы должны удовлетворять следующим требованиям:

- четкое определение места и роли данной дисциплины в формировании компетенций или их элементов, указанных в разделе 3 ООП ВПО, ОП ВО по соответствующему направлению подготовки (специальности);
- 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 деятельности человека, связанных с данной учебной дисциплиной;
- последовательная реализация внутри- и межпредметных логических связей, согласование содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими дисциплинами учебного плана специальности (направления подготовки);
- 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 региональных особенностей рынка труда.

Особый акцент следует сделать на применение в курсе современных информационных технологий.

3.1.3. Структурными элементами рабочей программы являются:

- титульный лист;
- оборот титульного листа;
- содержание;
- основная часть;
- лист согласования рабочей программы;
- дополнения и изменения в рабочей программе.

3.1.3.1. Титульный лист является первой страницей рабочей программы дисциплины и содержит основные реквизиты:

- код дисциплины;
- название дисциплины;
- направление подготовки (специальность);
- профиль подготовки (для бакалаврских программ, реализуемых по профилям);
- наименование магистерской программы (для магистерских программ);
- специализация (для специальностей, реализуемых по специализациям);
- квалификация (степень) выпускника (бакалавр, магистр, специалист);
- факультет;
- форма обучения.

Титульный лист оформляют в соответствии с приложением 1.

3.1.3.2. На обороте титульного листа указывают сведения о рецензенте (ах) рабочей программы, заглавие, ссылку на ФГОС ВПО, ФГОС ВО и Примерную основную образовательную программу, на основании которых разработана данная рабочая программа, личную подпись составителя, ее расшифровку, дату составления рабочей программы. Далее подписывает библиотека, декан факультета, начальник УМУ и рассматривается на заседании учебно-методического совета.

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

3.1.4. В целом структура основной части рабочей программы должна содержать:

- цели и задачи освоения дисциплины;
- место дисциплины в структуре ООП ВПО, ОП ВО;
- требования к результатам освоения содержания дисциплины;
- содержание и структуру дисциплины (модуля):
 - а) содержание разделов дисциплины;
 - б) структуру дисциплины;
 - в) лабораторные работы;
 - г) практические занятия (семинары);
 - д) курсовой проект (курсовая работа);
 - е) самостоятельное изучение разделов дисциплины;
- образовательные технологии;
- интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях;

- оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
- учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля):
 - а) основную литературу;
 - б) дополнительную литературу;
 - в) электронные обучающие ресурсы;
 - г) периодические издания;
 - д) интернет-ресурсы;
 - е) методические указания и материалы по видам занятий;
 - ж) программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий;
- материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля);
- лист согласования рабочей программы;
- дополнения и изменения к рабочей программе.

3.1.5. Для конкретной дисциплины в разделе «Содержание и структура дисциплины» не обязательно наличие всех подразделов, так как с учетом требований ФГОС ВПО, ФГОС ВО и ПООП ВПО при изучении дисциплины могут быть предусмотрены не все виды работ.

3.1.6. 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. Следует избегать длинных, запутанных предложений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста. Не допускается применять обороты разговорной речи, применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы).

4. ИЗЛОЖЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Цели и задачи освоения дисциплины

4.1.1. Цели изучения дисциплины должны быть соотнесены с общими целями ООП ВПО, ОП ВО по направлению или специальности, в рамках которой преподается дисциплина.

Задачи изучения дисциплины должны охватывать теоретический, познавательный и практический компоненты деятельности подготавливаемого специалиста.

4.2. Место дисциплины в структуре ООП ВПО, ОП ВО

4.2.1. Указывается структурный элемент ООП ВПО, ОП ВО (учебный цикл, раздел, факультатив), к которому относится данная дисциплина (модуль).

Для дисциплин, относящихся к учебному циклу, указывается, к какой части цикла принадлежит данная дисциплина:

- к базовой части;
- к вариативной части;
- к дисциплинам по выбору вариативной части.

4.2.2. Дается описание логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ООП ВПО, ОП ВО (дисциплинами, модулями, практиками). Указываются требования к «входным» знаниям, умениям и опыту деятельности обучающегося, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин (модулей).

4.2.3. Указываются те теоретические дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее. Со всеми кафедрами, за которыми приказом закреплены эти дисциплины (практики, модули), осуществляется согласование рабочей программы (лист согласования - Приложение 2).

4.3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

4.3.1. Указываются элементы общекультурных (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций, формируемых полностью или частично данной дисциплиной, и их коды в соответствии с ФГОС ВПО и ООП ВПО.

4.3.2. Приводится перечень результатов образования, формируемых дисциплиной, с указанием уровня их освоения (знать, уметь, владеть, приобрести опыт деятельности).

4.4. Содержание и структура дисциплины

4.4.1. В подразделе «Содержание разделов дисциплины» в табличной форме (таблица 1) приводится описание содержания дисциплины, структурированное по разделам, с указанием по каждому разделу формы текущего контроля: защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), домашнего задания (ДЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), текущий контроль (ТК), тестирование (Т) и т.д.

Таблица 1

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4

- 4.4.2. В подразделе «Структура дисциплины» указываются:
- распределение трудоемкости в часах по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам (таблица 2);

Таблица 2

Вид работы	Трудоемкость, часов		
	X семестр	X семестр	Всего
Общая трудоемкость			
Аудиторная работа:			
<i>Лекции (Л)</i>			
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>			
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>			
Самостоятельная работа:			
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР) ¹			
Расчетно-графическое задание (РГЗ)			
Реферат (Р)			
Эссе (Э)			
Самостоятельное изучение разделов			
Контрольная работа (К) ²			
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)			
Подготовка и сдача экзамена ³			
Вид итогового контроля			

¹ На курсовой проект (работу) выделяется не менее одной зачетной единицы трудоемкости (36 часов)

² Только для заочной формы обучения

³ При наличии экзамена по дисциплине

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

- распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины (рекомендуемая форма представления приведена в таблице 3).

Если дисциплина изучается в течение нескольких семестров, то изучаемые разделы должны быть разбиты по семестрам.

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

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

Примечания: 1) Строка «Всего» присутствует только в таблице последнего семестра. В ней отражается общее число часов по видам работ за весь период обучения.

4.4.3. Представляется тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности (лабораторные занятия, практические занятия (семинары), курсовой проект (курсовая работа), самостоятельное изучение разделов (тем) дисциплины).

4.4.4. Формы представления тематических планов по соответствующим видам учебной деятельности приведены в приложении 3.

4.5. Образовательные технологии

4.5.1. Указываются образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы и дающие наиболее эффективные результаты освоения дисциплины.

4.5.2. В соответствии с требованиями ФГОС ВПО, ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) реализация компетентного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги и т.д.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся. В рамках учебных курсов рекомендуется предусматривать встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

4.5.3. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин, и в целом в учебном процессе они должны составлять не менее определенного процента от всего объема аудиторных занятий (указывается в ФГОС ВПО по направлению подготовки (специальности)).

4.5.4. В табличной форме (таблица 5) приводится по семестрам перечень интерактивных образовательных технологий по видам аудиторных занятий и их объем в часах.

Таблица 5 - Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
	Л		
	ПР		
	ЛР		
	Л		
	ПР		
	ЛР		
Итого:			

4.6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.6.1. Для каждого контролируемого результата освоения содержания дисциплины разрабатывается оценочное средство.

Оценочные средства могут иметь комплексный характер, направленный на определение степени сформированности нескольких компетенций (их элементов) (комплексное задание, курсовой проект, курсовая работа).

4.6.2. В рабочей программе приводятся образцы оценочных средств (кроме курсовых работ, курсовых проектов, расчетно-графических заданий, рефератов, контрольных работ) в виде контрольных вопросов, заданий, комплексных заданий, образцов тестов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, а также для контроля самостоятельной работы обучающегося по отдельным разделам дисциплины.

Для промежуточной аттестации приводится полный перечень вопросов для подготовки к зачету или экзамену.

4.7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.7.1. Основная литература

Указывается основной базовый учебник по данной дисциплине. Базовый учебник должен быть в библиотеке института в количестве не менее 0,5 экземпляра на 1 студента. Если дисциплина состоит из разделов, каждому из которых соответствует отдельный учебник, то приводится базовый комплект учебников.

4.7.2. Дополнительная литература

Список дополнительной литературы может включать следующие типы изданий:

- учебники;
- учебные пособия;
- 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;
 - е) ретроспективные отраслевые справочники (по профилю образовательных программ);
- научную литературу;
- информационные базы данных (по профилю образовательных программ).

4.7.3. Периодические издания

Список должен включать перечень необходимых журналов по профилю дисциплины, имеющих в библиотеке.

4.7.4. Интернет-ресурсы

Приводятся допустимые ссылки на интернет-ресурсы.

4.7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

В этот пункт следует включить методические указания по проведению конкретных видов учебных занятий, а также методические материалы к используемым в образовательном процессе техническим средствам и информационно-коммуникационным технологиям.

4.7.6. Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий

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

4.8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

4.8.1. Приводятся сведения о специализированных аудиториях, оснащенных оборудованием (стендами, моделями, макетами,

информационно-измерительными системами, образцами и т.д.) и предназначенных для проведения лабораторного практикума, о технических и электронных средствах обучения и контроля знаний студентов по дисциплине.

4.9. Лист согласования рабочей программы

4.9.1. Форма листа согласования рабочей программы приведена в приложении 2.

4.10. Дополнения и изменения к рабочей программе

4.10.1. Дополнения и изменения к рабочей программе вносятся ежегодно перед началом нового учебного года по форме, приведенной в приложении 4.

4.10.2. Основанием для внесения изменений являются:

- изменение положений, изложенных в п. 2.4 и п. 2.5;
- предложения преподавателей, ведущих занятия по данной дисциплине или по дисциплинам, которые опираются на данную дисциплину, по результатам работы в семестре;
- предложения методической комиссии;
- предложения кафедры – разработчика рабочей программы по результатам обсуждения взаимопосещения занятий.

4.10.3. Список литературы должен обновляться с учетом приобретенной и изданной в институте новой литературы.

4.10.4. Изменения должны оформляться документально и вноситься во все учетные экземпляры, а также в электронную базу в виде вкладыша «Дополнения и изменения в рабочей программе».

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

4.10.6. Структура основной части рабочей программы приведена в приложении 3.

5. Рассмотрение, согласование и утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа рассматривается на заседании кафедры факультета, о чем вносится запись на листе согласования в следующей редакции: "Утверждена на заседании кафедры, протокол № ____ от " ____ " _____ 20__ г." (Приложение 2).

5.2. Согласование рабочей программы осуществляется:

- 1) с кафедрами, за которыми приказом закреплены дисциплины, изучение которых опирается на данную дисциплину (по п. 4.2.2);
- 2) с библиотекой института;

информационно-измерительными системами, образцами и т.д.) и предназначенных для проведения лабораторного практикума, о технических и электронных средствах обучения и контроля знаний студентов по дисциплине.

4.9. Лист согласования рабочей программы

4.9.1. Форма листа согласования рабочей программы приведена в приложении 2.

4.10. Дополнения и изменения к рабочей программе

4.10.1. Дополнения и изменения к рабочей программе вносятся ежегодно перед началом нового учебного года по форме, приведенной в приложении 4.

4.10.2. Основанием для внесения изменений являются:

- изменение положений, изложенных в п. 2.4 и п. 2.5;
- предложения преподавателей, ведущих занятия по данной дисциплине или по дисциплинам, которые опираются на данную дисциплину, по результатам работы в семестре;
- предложения методической комиссии;
- предложения кафедры – разработчика рабочей программы по результатам обсуждения взаимопосещения занятий.

4.10.3. Список литературы должен обновляться с учетом приобретенной и изданной в институте новой литературы.

4.10.4. Изменения должны оформляться документально и вноситься во все учтенные экземпляры, а также в электронную базу в виде вкладыша «Дополнения и изменения в рабочей программе».

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

4.10.6. Структура основной части рабочей программы приведена в приложении 3.

5. Рассмотрение, согласование и утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа рассматривается на заседании кафедры факультета, о чем вносится запись на листе согласования в следующей редакции: "Утверждена на заседании кафедры, протокол № ____ от " ____ " _____ 20__ г." (Приложение 2).

5.2. Согласование рабочей программы осуществляется:

- 1) с кафедрами, за которыми приказом закреплены дисциплины, изучение которых опирается на данную дисциплину (по п. 4.2.2);
- 2) с библиотекой института;

3) с деканом факультета, к которому относится кафедра, разработавшая рабочую программу;

4) с учебно-методическим управлением.

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

5.4. Отдел комплектования библиотеки института проверяет наличие рекомендуемой литературы в библиотеке и степень ее новизны.

5.4.1. При отсутствии необходимого количества экземпляров рекомендованной литературы кафедра оформляет заявку на ее приобретение.

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

5.5. Учебно-методическое управление проверяет соответствие рабочей программы ООП ВПО.

5.6. Согласованная рабочая программа учебной дисциплины утверждается проректором по учебно-методической работе.

5.7. Утвержденная рабочая программа учебной дисциплины (в печатном и электронном виде) регистрируется в учебно-методическом управлении (УМУ).

5.8. Утвержденная рабочая программа учебной дисциплины предоставляется учебно-методическим управлением в информационно-вычислительный центр (ИВЦ) в электронном виде. ИВЦ проверяет машиночитаемость электронного варианта рабочей программы, формирует электронную базу 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 УМУ и ИВЦ.

6 Хранение рабочей программы

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

6.2. Второй экземпляр хранится в УМУ (допускается копия программы на бумажном носителе).

6.2.1. Кафедра, разработавшая рабочую программу, 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.

6.4. ИВЦ обеспечивает возможность свободного доступа студентам, преподавателям и сотрудникам университета к электронной базе рабочих программ через локальную сеть университета.

6.5. Рабочие программы дисциплин, исключенных из учебного процесса, хранятся в архиве университета. Срок хранения - 5 лет.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УВР
« дс » августа 2014 г.


В.И. Зозуля

Начальник учебно-методического
управления
« дс » августа 2014 г.


И.Г. Дмитриева