

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-2.2-152-13 Версия 1.0	<i>Положение о разработке и утверждении рабочей программы дисциплины (модуля)</i>

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СВФУ

Е.И. Михайлова
« 11 » апреля 2013 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАЗРАБОТКЕ И УТВЕРЖДЕНИИ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

СМК-ОПД-2.2-152-13

Версия 1.0

РАЗРАБОТАНО

Председатель УМК МИ

Е.В. Пшеникова

Е.В. Пшеникова

подпись, дата

/ Председатель УМК ПИ

Л.В. Попова

Л.В. Попова

подпись, дата

Председатель УМК ФТИ

Н.М. Соловьева

Н.М. Соловьева

подпись, дата

Председатель УМК ЮФ

М.П. Климова

М.П. Климова

подпись, дата

Председатель УМК БГФ

Н.К. Чирикова

Н.К. Чирикова

подпись, дата

Начальник методического отдела УМУ

Е.Л. Афанасьева

Е.Л. Афанасьева

подпись, дата

Специалист методического отдела УМУ

С.В. Данилова

С.В. Данилова

подпись, дата

Специалист методического отдела УМУ

М.А. Петрова

М.А. Петрова

подпись, дата

Специалист методического отдела УМУ

А.И. Лукина

А.И. Лукина

подпись, дата

Специалист методического отдела УМУ

М.В. Чичигинарова
11.04.13

М.В. Чичигинарова

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Проректор по естественно-математическому направлению

М.Ю. Присяжный

М.Ю. Присяжный

подпись, дата

Начальник Управления качества

В.П. Игнатъев
11.04.13

В.П. Игнатъев

подпись, дата

Начальник Управления делопроизводства и контроля документооборота

Л.Г. Алексева
11.04.13

Л.Г. Алексева

подпись, дата

/ Начальник Правового управления

Т.Г. Китаева
11.04.13

Т.Г. Китаева

подпись, дата

/ Начальник Учебно-методического управления

Н.А. Стручкова

Н.А. Стручкова

подпись, дата

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-2.2-152-13 Версия 1.0	<i>Положение о разработке и утверждении рабочей программы дисциплины (модуля)</i>

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ.....	1
ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ	3
1. ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
3. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
5. СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ...	5
6. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	7
7. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	8
8. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ СОДЕРЖАНИЯ И КАЧЕСТВА РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	9
9. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	10
10. ХРАНЕНИЕ И ДОСТУПНОСТЬ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	11
11. ПОРЯДОК ОБНОВЛЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	11
12. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ	11
13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ	12
Приложение 1.....	13
Приложение 2.....	14
Приложение 3.....	15
Приложение 4.....	16
Приложение 5.....	17

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-2.2-152-13 Версия 1.0	<i>Положение о разработке и утверждении рабочей программы дисциплины (модуля)</i>

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ

МОН РФ	-	Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГАОУ ВПО	-	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
СВФУ	-	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования
ФГОС ВПО	-	Основная образовательная программа
ООП	-	Примерная основная образовательная программа
ПрООП	-	Учебный план
УП	-	Рабочая программа дисциплины (модуля)
РПД	-	Учебно-методический комплекс дисциплины
УМКД	-	Самостоятельная работа студентов
СРС	-	Учебно-методический совет СВФУ
УМС	-	Научно-методический совет
НМС	-	Учебно-методическая комиссия
УМК	-	Методический отдел
МО	-	Учебно-методическое управление
УМУ	-	Технические средства обучения
ТСО	-	Направление подготовки/ специальность
НПС	-	Контроль самостоятельной работы
КСР	-	

1. ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) – совокупность требований, обязательных при реализации основных образовательных программ высшего профессионального образования образовательными учреждениями, имеющими государственную аккредитацию.

Учебный план (УП) – документ, устанавливающий график учебного процесса по неделям на весь период обучения, перечень учебных дисциплин и их распределение по курсам, семестрам, общую трудоемкость дисциплин, объем аудиторных и самостоятельных занятий, формы и сроки организации практик, каникул, текущей и итоговой государственной аттестации.

Рабочая программа дисциплины/модуля (РПД) – нормативный документ, входящий в состав учебно-методического комплекса дисциплины и определяющий объем, содержание, порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, а также способы контроля результатов ее усвоения, соответствующий требованиям ФГОС ВПО направлений подготовки и учитывающий специфику подготовки студентов по избранному направлению.

Модуль – это часть образовательной программы, учебного курса, дисциплины, формирующая одну или несколько определенных профессиональных компетенций, сопровождаемая контролем знаний и умений обучаемых на выходе.

В качестве модулей на практике обычно рассматривают:

- разделы учебной дисциплины;
- совокупность учебных дисциплин родственного содержания (содержательное единство);
- совокупность учебных дисциплин, изучаемых одновременно, параллельно (в триместре, семестре и т.п.) (временное единство).

Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД) – система нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, необходимых и

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-2.2-152-13 Версия 1.0	<i>Положение о разработке и утверждении рабочей программы дисциплины (модуля)</i>

достаточных для качественной организации основных образовательных программ, согласно учебному плану.

Самостоятельная работа студентов (СРС) – часть учебного процесса, выполняемая студентами с целью усвоения, закрепления и совершенствования знаний и приобретения соответствующих умений и навыков, составляющих содержание подготовки специалистов.

Контроль самостоятельной работы (КСР) – часть учебного процесса для приема и проверки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов, а также консультирования студентов по выполнению СРС.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Настоящее положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения и хранения рабочих программ учебных дисциплин (модулей).

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

3. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- Закон РФ «Об образовании» от 10.07.1992г. № 3266-1 (утрачивает силу с 01.09.2013г.);
- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ (вступает в силу с 01.09.2013г.);
- Федеральный закон Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 №125-ФЗ (утрачивает силу с 01.09.2013г.);
- Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (ВУЗ), утвержденное постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2008 г. №71;
- Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям подготовки/специальностям высшего профессионального образования;
- Примерные основные образовательные программы (ПрООП ВПО) по направлениям подготовки/специальностям;
- Проектирование основных образовательных программ, реализующих ФГОС ВПО Методические рекомендации для руководителей и актива УМО вузов. – М., 2009;
- Устав СВФУ;
- Положение о порядке планирования и учета работы профессорско-преподавательского состава СВФУ (вторая половина дня) (утверждено на заседании УМС СВФУ от 04.06.2007 г.);
- Положение о самостоятельной работе студентов СВФУ, СМК-ОПД-4.2.3-016-11, версия 1.0, утв. приказом ректора №423-ОД от 30 мая 2011 года;
- Положение о балльно-рейтинговой системе в СВФУ, СМК-ОПД 4.2.3-028-12, версия 2.0, утверждено приказом ректора №419-ОД от 25.04.2012 года;
- Примерное положение о кафедре СВФУ (утверждено на заседании УС СВФУ от 08.12.2010г. протокол №03).

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-2.2-152-13 Версия 1.0	<i>Положение о разработке и утверждении рабочей программы дисциплины (модуля)</i>

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Рабочая программа дисциплины (модуля) (далее – РПД) является базовым программно-методическим документом, соответствующим требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учитывающим специфику обучения студентов по избранному направлению подготовки/специальности (бакалавриат/специалитет/ магистратура).

4.2. РПД является составной частью учебно-методического комплекса дисциплины (модуля) и определяет его структурное содержание.

4.3. РПД определяет требования к результатам освоения дисциплины (модуля), место дисциплины (модуля) в структуре ООП, трудоемкость по видам учебной работы, перечень применяемых образовательных технологий, систему оценочных средств, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).

4.4. Время, затрачиваемое преподавателями на работу по разработке РПД, планируется в индивидуальных планах преподавателей в разделе «Учебно-методическая работа» (в соответствии с Положением о порядке планирования и учета работы профессорско-преподавательского состава СВФУ (вторая половина дня)) и отражается в карточках учебной нагрузки преподавателя.

4.5. РПД, разработанные в рамках учебно-методической работы, предусмотренной индивидуальными планами работы преподавателя, являются служебными произведениями. В соответствии с действующим законодательством исключительные права на использование служебного произведения принадлежат СВФУ.

5. СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Титульный лист включает следующие основные реквизиты РПД (Приложение 1):

- наименование учредителя: Министерство образования и науки Российской Федерации;
- наименование вуза: ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»;
- наименование учебного подразделения;
- наименование кафедры;
- код дисциплины, наименование дисциплины (модуля);
- наименование направления подготовки (специальности) с указанием индекса по базовому (рабочему) учебному плану;
- профиль / специализация;
- квалификация (степень) выпускника (бакалавр, магистр, специалист);
- форма обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- город и год разработки.

5.2. Лист согласования рабочей программы дисциплины отражает этапы и уровни экспертной работы, согласования и утверждения РПД (кафедра – учебно-методическая комиссия факультета/института – Учебно-методический совет СВФУ) и должен содержать (Приложение 2):

- код, наименование дисциплины (модуля);
- фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, ученое звание составителя РПД;
- виза заведующего кафедрой (обеспечивающей и выпускающей);

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-2.2-152-13 Версия 1.0	Положение о разработке и утверждении рабочей программы дисциплины (модуля)

- виза председателя УМК учебного подразделения;
- виза секретаря УМС университета;
- виза председателя УМС университета.

5.3. Основная часть (Приложение 5)

Основная часть рабочей программы по изучаемой учебной дисциплине включает разделы:

5.3.1. «1. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)»

В данном разделе необходимо сформулировать требования, предъявляемые к планируемым результатам освоения дисциплины (модуля), определяемые целями освоения дисциплины (модуля), компетенциями обучающегося и уровнями профессиональной деятельности (знать, уметь, владеть).

Цели освоения дисциплины (модуля) должны быть сформулированы в соответствии с ФГОС ВПО, а также соответствовать общим целям и задачам ООП по НПС.

Компетенции студента, формируемые в результате освоения учебной дисциплины (модуля), представляются в РПД в соответствии с требованиями ФГОС ВПО к результатам освоения ООП по НПС и компетентностной модели выпускника СВФУ.

В РПД включаются коды и определения формируемых компетенций, а также описание компонентного состава компетенций («знать-уметь-владеть»).

5.3.2. «2. Место дисциплины (модуля) в структуре ООП ВПО»

Раздел оформляется в виде двух таблиц (таблицы №№ 1, 2 приложения 5).

В таблице №1 указывается индекс и название дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом, приводится дидактический минимум содержания дисциплины (модуля), описывается содержательно-логическая связь дисциплины с другими частями ООП (дисциплинами, модулями, практиками). В графе «Содержательно-логические связи» указываются индексы и перечень учебных дисциплин (модулей), на которые опирается данная учебная дисциплина (модуль) и для которых ее содержание выступает опорой для дальнейшего освоения ООП.

Таблица №2 представляет собой выписку из учебного плана, в которой указывается семестр, трудоемкость дисциплины в зачетных единицах и часах, распределение объема часов по видам учебной работы студента, форма промежуточной аттестации и объем учебных занятий, проводимых в интерактивной форме (в часах).

5.3.3. «3. Структура и содержание дисциплины (модуля)»

Раздел оформляется в виде таблицы (таблица №3 приложения 5) и информирует о распределении трудоемкости (в часах) по разделам дисциплины и видам учебной работы, предусмотренной учебным планом (лекции, семинары, практические (лабораторные) занятия, консультации, контрольные работы, коллоквиумы, самостоятельная работа студентов, научно-исследовательская работа, практики, курсовые работы/проекты). Контроль самостоятельной работы указывается в часах.

Образовательные технологии, применяемые при реализации дисциплины, в соответствии с требованиями ФГОС ВПО предусматривают широкое использование в учебном процессе интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов.

Содержание самостоятельной работы студентов¹ отражается в таблице №4, с указанием наименования раздела (темы), видов самостоятельной работы студента, объема

¹ При определении видов и планировании объема часов на СРС необходимо использовать рекомендации Положения о самостоятельной работе студентов СВФУ.

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-2.2-152-13 Версия 1.0	<i>Положение о разработке и утверждении рабочей программы дисциплины (модуля)</i>

СРС в часах, средств организации СРС (посредством e-mail, сайта кафедры, системы moodle) и форм его контроля.

Тематика письменных работ (эссе, рефератов, курсовых работ (проектов) и др.), предусмотренных планом СРС, раскрывается отдельным (вне таблицы) перечнем.

5.3.4. «4. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)»

В подразделе 4.1. приводятся описание и примеры оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).

В описание и примеры оценочных средств для текущего контроля успеваемости включаются вопросы, задания, тесты и др. средства по изучаемым разделам (темам).

В описание и примеры оценочных средств для промежуточной аттестации включаются перечень примерных зачетных/ экзаменационных вопросов, заданий, образцы тестов, заданий.

В подраздел 4.2. «Балльно-рейтинговая система по дисциплине (модулю)» включается «Лист контрольных мероприятий» (таблица №5) и рейтинговый регламент по дисциплине (модулю) в соответствии с разделами 5 и 6 положения о балльно-рейтинговой системе в СВФУ.

5.3.5. «5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)»

Данный подраздел РПД содержит список основной и дополнительной литературы (таблица №6), рекомендуемой преподавателем для изучения дисциплины, а также перечень электронных образовательных ресурсов (таблица №7) и ссылки на интернет-ресурсы (таблица №8).

В таблице №6 РПД отражается наличие и количество в учебной (кафедральной) библиотеке основной и дополнительной литературы с указанием грифа (при наличии), а также методических разработок.

Список основной литературы должен включать новые издания базовых учебников и учебных пособий (не более 3-5 наименований) с учётом их наличия в достаточном количестве в библиотеке университета.

В список дополнительной литературы могут быть включены: официальные издания, общественно-политические и научно-популярные периодические издания, научно-периодические издания по профилю реализуемой программы, справочно-библиографические издания, отраслевые словари и справочники, библиографические пособия, ретроспективные отраслевые пособия и художественная литература.

Общим требованием к учебно-методическому и информационному обеспечению является их доступность (наличие в библиотеке кафедры, учебного подразделения, университета, в достаточном количестве и с учетом требований ФГОС).

5.3.6. «6. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)»

В данном подразделе перечисляют технические средства обучения (ТСО), наглядный материал, лабораторное оборудование и т.д., с указанием темы лекции или практического занятия.

6. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. РПД разрабатывается для каждой дисциплины (модуля) учебного плана ООП.

6.2. РПД разрабатывается на основе ФГОС ВПО по соответствующему направлению подготовки/специальности, примерной основной образовательной программы, учебного плана, примерной рабочей программы дисциплины, рекомендованной МОН РФ, УМО или

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-2.2-152-13 Версия 1.0	<i>Положение о разработке и утверждении рабочей программы дисциплины (модуля)</i>

НМС, за которыми закреплены соответствующие направления подготовки/специальности или дисциплины.

6.3. Ответственность за разработку и качество РПД несет заведующий кафедрой, за которой закреплена данная дисциплина.

6.4. РПД разрабатывается преподавателем кафедры, обеспечивающей преподавание дисциплины в соответствии с учебным планом.

6.5. При разработке РПД должны быть учтены:

- требования ФГОС;
- требования компетентностной модели выпускника СВФУ;
- требования организаций – потенциальных потребителей выпускников (работодатели);
- паспорта и программы формирования компетенций;
- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами образования (с грифами МОН РФ, УМО или НМС);
- последовательность в реализации внутри- и междисциплинарных связей, согласование содержания с другими дисциплинами учебного плана по НПС, ликвидация дублирования материала;
- результаты достижений науки, техники, культуры и производства, других сфер, связанных с соответствующей учебной дисциплиной;
- принцип модульности как способ структурирования содержания образования и конкретной учебной информации;
- рациональность в распределении учебного времени по темам курса и видам учебной работы в зависимости от формы получения образования;
- требования ФГОС ВПО к использованию в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой;
- системность в оценочных средствах контроля освоения учебного курса и учебно-методического обеспечения самостоятельной работы студентов;
- материальные и информационные возможности университета.

6.6. РПД заполняется по макету, который выполнен в виде «пустографки» и прилагается к настоящему положению. В макете РПД обычным шрифтом приведен текст, являющийся частью РПД и не требует изменений со стороны разработчиков, текст выделенный *курсивом* представлен в качестве *примечания и рекомендации для разработчиков*.

7. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

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

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

7.2. Для подготовки документа рекомендуется использовать текстовый процессор Microsoft Word.

Разметка страницы: ориентация – книжная; размер – А4; поля - обычные (верхнее, нижнее – 2 см; правое – 1,5 см; левое – 3 см).

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-2.2-152-13 Версия 1.0	<i>Положение о разработке и утверждении рабочей программы дисциплины (модуля)</i>

Основной текст: выравнивание - по ширине; гарнитура шрифта - Times New Roman, начертание - прямое светлое; кегль – 12 пт; междустрочный интервал – одинарный; отступ первой строки – 1,25 см, интервалов до и после абзаца нет.

Заголовок первого уровня (Заголовок 1, раздел): выравнивание - по центру; кегль – 12 пт; все буквы прописные (заглавные); междустрочный интервал – 1,5; начертание - прямое, полужирное; отступ первой строки - нет; интервал перед и после абзаца – 5 пт.

Заголовок второго уровня (Заголовок 2, подраздел): выравнивание - по ширине; кегль – 12 пт; междустрочный интервал – одинарный; начертание - прямое, полужирное; отступ первой строки - нет; интервал перед и после абзаца – 5 пт.

Заголовок таблицы: выравнивание - по правому краю; кегль – 12 пт, интервал – одинарный, прямой, светлый; отступа первой строки нет; интервалов до и после абзаца нет; во вкладке «Положение на странице» должна быть активна функция «Не отрывать от следующего».

Все стили не должны содержать табуляции.

При оформлении заголовков допускается применение любого удобочитаемого шрифта.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Нумерация страниц начинается со второй страницы (на титульном листе не ставится).

Не используется разрядка шрифта. Межбуквенный интервал применяется обычный.

Нельзя расставлять переносы слов вручную.

Использовать знак абзаца только для обозначения конца абзаца. Не использовать знак абзаца для перехода на новую строку того же абзаца.

Дефис должен отличаться от тире. Тире должно быть одного начертания по всему тексту, с пробелами слева и справа, за исключением оформления чисел и дат: с. 58–61, 1941–1945, Т. 1–3.

Использовать в качестве внешних только типографские кавычки (« »), в качестве внутренних – лапки (“ ”).

Буква ё/Ё не набирается, используется е/Е.

При наборе римских цифр используется латинская клавиатура: VIII, XV, II, III. Не допускается: У111, ХУ, П, Ш.

Не допускается вставка сканированных кусков текста, сохраненных как рисунок.

Для выделения прописными буквами необходимо использовать свойство шрифта «все прописные», но не набор прописными буквами.

Применяются следующие правила использования пробела:

- Между словами текста ставится один пробел.
- Не начинают пробелом первую строку абзаца.
- Не используются пробелы для обозначения отступов и выступов абзаца, выравнивания по центру или правому краю.

7.3. После утверждения УМС СВФУ рабочая программа дисциплины/ модуля (в т.ч. лист согласования со всеми визами) в формате PDF размещается в системе дистанционного образования СВФУ.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ СОДЕРЖАНИЯ И КАЧЕСТВА РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. РПД проходит экспертизу на соответствие требованиям:

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-2.2-152-13 Версия 1.0	<i>Положение о разработке и утверждении рабочей программы дисциплины (модуля)</i>

- ФГОС ВПО;
- ПрООП ВПО по НПС и профилю подготовки/специализации;
- ООП ВПО (учебному плану);
- настоящего положения.

8.2. Контроль содержания и качества РПД в СВФУ осуществляется на 4 уровнях:

- обеспечивающей кафедры;
- выпускающей кафедры;
- учебно-методические комиссии факультетов/институтов;
- учебно-методический совет СВФУ.

8.3. Ответственными за организацию контроля содержания и качества РПД на указанных уровнях являются:

- заведующий кафедрой-разработчиком РПД (обеспечивающей кафедрой);
- заведующий выпускающей кафедрой;
- председатели учебно-методических комиссий факультетов/институтов;
- председатель и секретарь учебно-методического совета СВФУ.

8.4. К процедуре контроля содержания и качества разработки РПД на всех уровнях привлекаются ведущие преподаватели и методисты, специалисты в предметной области, представители работодателей, эксперты, ответственные за методическую работу кафедры, члены УМК, члены УМС и др.

8.5. При выявлении несоответствий установленным требованиям на каждом из уровней контроля содержания и качества РПД принимается решение об отклонении РПД и возвращении ее на доработку.

8.6. При неоднократном (более 3 раз) выявлении несоответствий РПД установленным требованиям на уровне УМК и УМС учебно-методический совет СВФУ приглашает заведующих кафедрами для выступления на УМС о качестве методической работы кафедры.

9. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

9.1. Все рабочие программы учебных дисциплин проходят процедуру утверждения в следующие сроки:

- для бакалавриата – не реже одного раза в четыре года;
- для магистратуры – не реже одного раза в два года;
- для специалитета – не реже одного раза в пять лет.

9.2. Разработанная РПД утверждается на 4 уровнях с формированием протоколов:

- на заседании обеспечивающей кафедры;
- на заседании выпускающей кафедры;
- на заседании УМК факультета/института;
- на заседании УМС СВФУ.

9.3. Если разработчиком РПД является выпускающая кафедра, то в состав РПД вкладывается один экземпляр листа согласования.

9.4. В случае, когда кафедрой-разработчиком РПД является обеспечивающая кафедра, к РПД прилагаются два экземпляра листа согласования. При утверждении РПД на уровне УМС СВФУ: один экземпляр листа согласования возвращается на обеспечивающую кафедру, второй экземпляр в составе утвержденной РПД передается выпускающей кафедре.

9.5. Секретарь УМС СВФУ формирует общий протокол РПД для утверждения на УМС СВФУ.

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-2.2-152-13 Версия 1.0	<i>Положение о разработке и утверждении рабочей программы дисциплины (модуля)</i>

10. ХРАНЕНИЕ И ДОСТУПНОСТЬ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

10.1. Утвержденный экземпляр РПД в составе УМКД с оригиналом листа согласования и ее электронная версия хранятся на кафедрах (выпускающей, обеспечивающей).

10.2. Электронный вариант РПД в составе УМКД с копией подписанного листа согласования предоставляется в электронную библиотеку СВФУ при условии соблюдения информационной безопасности.

11. ПОРЯДОК ОБНОВЛЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

11.1. Утвержденные РПД по ООП рассматриваются на уровне выпускающей кафедры перед началом каждого нового учебного года. По итогам обсуждения выпускающая кафедра принимает решения о рекомендации РПД:

- к использованию в новом учебном году (при отсутствии отклонений от учебного плана, выполнении требований к срокам действия основной учебной литературы);

- к обновлению (при корректировке учебного плана ООП и распределения трудоемкости, часов, несоответствии сроков действия учебной литературы, обновлении материально-технической базы, введении новых образовательных технологий и методов обучения, листов контрольных мероприятий по БРС и т.п.);

- к переутверждению (если объем вносимых обновлений приводит к изменению более чем 51% текста ранее утвержденной РПД).

11.2. По итогам рассмотрения РПД заведующий выпускающей кафедрой вносит соответствующую запись в лист регистрации РПД и в реестр РПД по данной ООП.

11.3. Обновление утвержденной РПД по рекомендации кафедры производится преподавателем до начала учебного года. При одобрении обновленной по рекомендации кафедры РПД заведующий кафедрой вносит соответствующую запись в лист оценки актуальности РПД (*приложение 3*) и в реестр РПД по данной ООП.

11.4. РПД, рекомендованная к переутверждению, проходит полную процедуру экспертизы, согласования и утверждения как новая РПД на 4 уровнях, указанных в пп.8.2. и 9.2 настоящего положения.

11.5. Контроль за своевременным обновлением РПД осуществляет заведующий обеспечивающей/ выпускающей кафедрой.

11.6. Председатели УМК осуществляют контроль за своевременным обновлением реестров РПД по реализуемым учебным подразделением ООП до начала нового учебного года.

12. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

12.1. Все изменения и дополнения в положении, включая приложения, вносятся в лист регистрации изменений (*Приложение 1*) и доводятся до сведения всех учебных подразделений и должностных лиц.

12.2. Положение считается отмененным в случае внесения 5 изменений и разрабатывается ее новая версия.

12.3. В Журнале регистрации положения делается пометка об отмене документа и введении нового. Контрольный экземпляр отмененного положения заменяется на контрольный экземпляр нового положения.

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-2.2-152-13 Версия 1.0	<i>Положение о разработке и утверждении рабочей программы дисциплины (модуля)</i>

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

13.1. Ответственность за разработку и актуализацию положения несут Учебно-методический совет СВФУ и УМУ.

13.2. Ответственность за регистрацию, хранение, изъятие и уничтожение положения несет начальник УМУ.

13.3. Контроль над выполнением требований настоящего положения осуществляют заведующие кафедрами, деканаты факультетов, учебно-методические отделы институтов, учебно-методические комиссии учебных подразделений, Учебно-методический совет СВФУ, УМУ.

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-2.2-152-13 Версия 1.0	<i>Положение о разработке и утверждении рабочей программы дисциплины (модуля)</i>

Приложение 1

Лист регистрации изменений и дополнений

1. п. изложить в следующей редакции:

2. п. изложить в следующей редакции:

3. п. изложить в следующей редакции:

4. п. изложить в следующей редакции:

5. п. изложить в следующей редакции:

Изменение (дополнение) внесено на основании (в результате)

(указать конкретную причину со ссылкой на документ, приказ и т.д.)

Предложение внесено:

(наименование должности руководителя подразделения, Ф.И.О., дата)

Исполнитель:

(наименование должности, Ф.И.О., дата)

Примечание. В действующий документ может быть внесено не более 5 изменений и дополнений, после чего требуется ее пересмотр.

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»

(наименование учебного подразделения)

(наименование кафедры)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

(код дисциплины (модуля), наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки _____

Профиль подготовки _____

Квалификация (степень) выпускника _____
(бакалавр/ магистр/ специалист)

Форма обучения _____
(очная, заочная, очно-заочная)

Якутск – 20___ г.

Лист согласования и утверждения РПД

Рабочая программа дисциплины (модуля) _____
(код, наименование дисциплины (модуля))
 составлена _____
(фамилия, имя отчество, должность, ученая степень, ученое звание)

Рабочая программа дисциплины (модуля) утверждена на заседании кафедры _____
(наименование обеспечивающей кафедры)

« ____ » _____ 20__ г. протокол № ____

Заведующий кафедрой _____ / _____
(подпись) Ф.И.О.

Рабочая программа дисциплины (модуля) утверждена на заседании кафедры _____
(наименование выпускающей кафедры)

« ____ » _____ 20__ г. протокол № ____

Заведующий кафедрой _____ / _____
(подпись) Ф.И.О.

Рабочая программа дисциплины (модуля) утверждена на заседании Учебно-методической комиссии _____
(наименование учебного подразделения)

« ____ » _____ 20__ г. протокол № ____

Председатель УМК _____ / _____
(подпись) Ф.И.О.

Рабочая программа дисциплины (модуля) утверждена на заседании УМС СВФУ

« ____ » _____ 20__ г. протокол № ____

Председатель УМС _____ / М.Ю.Присяжный
(подпись) Ф.И.О.

Секретарь УМС _____ / А.И.Лукина
(подпись) Ф.И.О.

Лист регистрации решений выпускающей кафедры
о соответствии РПД установленным требованиям

<p>Рассмотрено на заседании кафедры _____ Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Постановили рекомендовать РПД: - к использованию в 20__-20__ уч.г. - к обновлению для 20__-20__ уч.г. - к переутверждению</p> <p>Зав.кафедрой _____ / _____ Ф.И.О.</p>	<p><i>В данной графе фиксируется только результат обновления РПД:</i></p> <p>Обновление РПД для 20__-20__ уч.г. рассмотрено и одобрено кафедрой _____ Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Зав.кафедрой _____ / _____ Ф.И.О.</p>
<p>Рассмотрено на заседании кафедры _____ Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Постановили рекомендовать РПД: - к использованию в 20__-20__ уч.г. - к обновлению для 20__-20__ уч.г. - к переутверждению</p> <p>Зав.кафедрой _____ / _____ Ф.И.О.</p>	<p><i>В данной графе фиксируется только результат обновления РПД:</i></p> <p>Обновление РПД для 20__-20__ уч.г. рассмотрено и одобрено кафедрой _____ Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Зав.кафедрой _____ / _____ Ф.И.О.</p>
<p>Рассмотрено на заседании кафедры _____ Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Постановили рекомендовать РПД: - к использованию в 20__-20__ уч.г. - к обновлению для 20__-20__ уч.г. - к переутверждению</p> <p>Зав.кафедрой _____ / _____ Ф.И.О.</p>	<p><i>В данной графе фиксируется только результат обновления РПД:</i></p> <p>Обновление РПД для 20__-20__ уч.г. рассмотрено и одобрено кафедрой _____ Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Зав.кафедрой _____ / _____ Ф.И.О.</p>
<p>Рассмотрено на заседании кафедры _____ Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Постановили рекомендовать РПД: - к использованию в 20__-20__ уч.г. - к обновлению для 20__-20__ уч.г. - к переутверждению</p> <p>Зав.кафедрой _____ / _____ Ф.И.О.</p>	<p><i>В данной графе фиксируется только результат обновления РПД:</i></p> <p>Обновление РПД для 20__-20__ уч.г. рассмотрено и одобрено кафедрой _____ Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Зав.кафедрой _____ / _____ Ф.И.О.</p>
<p>Рассмотрено на заседании кафедры _____ Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Постановили рекомендовать РПД: - к использованию в 20__-20__ уч.г. - к обновлению для 20__-20__ уч.г. - к переутверждению</p> <p>Зав.кафедрой _____ / _____ Ф.И.О.</p>	<p><i>В данной графе фиксируется только результат обновления РПД:</i></p> <p>Обновление РПД для 20__-20__ уч.г. рассмотрено и одобрено кафедрой _____ Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>Зав.кафедрой _____ / _____ Ф.И.О.</p>

1. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины (модуля) _____ являются

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля):

- ОК-10 ...
- ПК-17 ...
- УК-2 ...

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: _____

Уметь: _____

Владеть: _____

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ООП

Таблица 1. Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)

Код дисциплины (модуля)	Название дисциплины (модуля)	Дидактический минимум содержания дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
			Коды учебных дисциплин (модулей), практик		
			на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	

Таблица 2. Выписка из учебного плана

Семестр	Всего трудоемкость		Всего ауд. (в часах)	Из них (в часах)			КСР (в часах)	СРС (в часах)	Форма промежуточной аттестации, зачет/дифференцированный зачет/экзамен	Учебные занятия в интерактивной форме, объем в часах
	в зач.ед.	в часах		Лекций	Лабораторных	Практических				

3. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Таблица 3. Структура и содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Недели семестра	Раздел дисциплины (модуля), содержание	Виды учебной работы, трудоемкость (в часах)				КСР (в часах)	Указать применяемые образовательные технологии* (интерактивные)	** Форма текущего контроля
			Лекция	Практических	Лабораторных	СРС			
Семестр									
1	1-4								
1.1	1								
		ИТОГО:							

*Указываются образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы как наиболее эффективные при освоении дисциплины. Имитационные технологии: ролевые и деловые игры, тренинг, игровое проектирование, компьютерная симуляция, ситуация-кейс и др.

Неимитационные технологии: лекция (проблемная, визуализация и др.), дискуссия (с «мозговым штурмом» и без него), стажировка, программированное обучение и др.

**Эссе, контрольная работа, тест, реферат

Таблица 4. Содержание самостоятельной работы студентов

№	Наименование раздела, темы	Виды	Объем часов	Используемые ресурсы (e-mail, сайта кафедры, системы moodle)	Контроль
Семестр					
		ИТОГО:			

Тематика письменных работ (эссе, рефераты, контрольные работы, курсовые работы/проекты и пр.)

4. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

4.1. Описание и примеры оценочных средств

4.1.1. Для текущего контроля успеваемости

Вопросы, задания, тесты и др.

4.1.2. Для промежуточной аттестации

Перечень примерных зачетных/ экзаменационных вопросов/заданий.

Образцы тестов, заданий

4.2. Балльно-рейтинговая система по дисциплине (модулю)

Таблица 5. Лист контрольных мероприятий по дисциплине

Объем видов учебной работы в % (максимально возможный балл по виду учебной работы)						
Модули	Текущий контроль				Промежуточный контроль Экзамен	Итого по дисциплине
	Л	ЛР	ИЗ	ТК		
Модуль 1					30	100
Модуль 2						
Модуль 3						
Модуль 4						
Модуль 5						
Обязательный минимум для допуска к экзамену		Сдача отчетов по ЛР	Сдача ИЗ	Сдача тестов		

Где: Л – лекции, ЛР – лабораторные работы, ИЗ – индивидуальные задания, ТК – тестовый контроль

Рейтинговый регламент по дисциплине (модулю)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Таблица 6. Карта обеспеченности литературой

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Наличие грифа, вид грифа	Кол-во экземпляров в библиотеке СВФУ	Кол-во экземпляров в кафедральной библиотеке
Основная литература*				
1				
2				
Дополнительная литература				

*Рекомендуется не более 5 единиц учебников, учебных пособий

Таблица 7. Электронные образовательные ресурсы

№	Наименование ЭОР	Вид ЭОР	Носитель (CD, DVD, сервер НБ)	Место доступа	Автор	Регистрационный номер и учреждение его выдавшее
1						ОФАП, №....
2						

Таблица 8. Интернет ресурсы

№	Наименование	Автор,	Формат документа	Ссылка (URL) на
---	--------------	--------	------------------	-----------------

	Интернет-ресурса	разработчики	(pdf, doc, rtf, djvu, zip,tar)	Интернет ресурс
1				
2				

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (помещение и оборудование)

Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения включает в себя (выписка из ФГОС ВПО п.7.19.):

Таблица 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (помещение и оборудование)

№ п/п	Н е д е л я	Раздел (модуль)	Форма организаци и учебного процесса*	Объе м часов	Наименование специализирован ных аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр.	Перечень оборудования **
1.						
2.						
3.						
4.						

* лекция, практическое занятие, семинары, лабораторная работа

** в т.ч. аудио-, видео-, графическое сопровождение