



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «НУЭУ»
А.В. Новиков
14 2017 г.



**ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
ПЛ СМК НГУЭУ 7.0.0-074.02-2017**

Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН О.С. Ерохиной, начальником методического отдела

2 ВНЕСЕН отделом делопроизводства

Введен в действие Приказом от « 14 » 04 2017г. № 220/0

ВВЕДЕН ВЗАМЕН ПЛ СМК НГУЭУ 7.0.0-074.01-2016 Порядок разработки, согласования и утверждения рабочей программы дисциплины

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы: В.Н. Ромашин, канд. пед. наук, проректор по учебной работе

Члены экспертной группы: И.А. Соболева, начальник учебно-методического управления;
А.В. Ключева, начальник юридического отдела;
М.В. Заболотская, начальник отдела делопроизводства.

3 Настоящий Порядок и изменения к нему рассылаются в подразделения и размещаются на официальном сайте. Изменения к Порядку вводятся в действие приказом ректора.

Содержание

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Обозначения и сокращения.....	4
4 Общие положения	5
5 Порядок разработки рабочей программы дисциплины	5
6 Согласование и утверждение рабочей программы дисциплины	6
7 Период действия рабочей программы дисциплины, ее обновление	7
8 Доступность рабочих программ дисциплин	9
9 Изменения	9
Приложение А. Титульный лист рабочей программы дисциплины.....	10
Приложение Б. Обратный титульный лист рабочей программы дисциплины.....	11
Приложение В. Шаблон рабочей программы дисциплины.....	12
Приложение Г. Примеры оформления библиографического описания.....	19
Приложение Д. Рецензия на рабочую программу дисциплины.....	20
Приложение Е. Выписка из протокола	21
Приложение Ж. Лист регистрации изменений	22

1 Область применения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к структуре, содержанию, а также процедуры планирования, разработки, утверждения и обновления рабочих программ дисциплин основных профессиональных программ высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» (далее – НГУЭУ).

1.2. Настоящий Порядок обязателен к применению всеми кафедрами и иными структурными подразделениями НГУЭУ, обеспечивающими реализацию основных профессиональных образовательных программ высшего образования, подготовка по которым ведется в НГУЭУ.

1.3. Настоящий Порядок входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества, требуемой ГОСТ ISO 9001-2011.

2 Нормативные ссылки

2.1 Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 г. № 1259;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 г. № 1367;

– Федеральными государственными образовательными стандартами;

– Уставом НГУЭУ;

– Внутренними нормативными документами НГУЭУ.

2.2 В настоящем Порядке использованы ссылки на следующие документы СМК:

ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования

СТО СМК НГУЭУ 4.2.3-001.01-2016 Управление документацией

СТО СМК НГУЭУ 4.2.3-002.01-2016 Порядок разработки и внедрения нормативно-методической документации документов системы менеджмента качества

3 Обозначения и сокращения

В настоящем документе применяются следующие обозначения и сокращения:

ВО - высшее образование всех уровней подготовки: бакалавриата, специалитета, магистратуры, уровня подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа

ПЛ – положение

СМК – система менеджмента качества

ФГОС – федеральные государственные образовательные стандарты

ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»

4 Общие положения

4.1. Рабочая программа дисциплины является составной частью ОПОП ВО.

4.2. Рабочая программа дисциплины является основным нормативным документом, предназначенным для реализации требований к содержанию, уровню подготовки и методике освоения знаний, умений и навыков обучающимися по дисциплине ОПОП ВО.

4.3. Рабочая программа дисциплины включает в себя:

- наименование дисциплины;
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места дисциплины в структуре образовательной программы;
- объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;
- содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий;
- перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине;
- перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины;
- перечень ресурсов сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины;
- перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

4.4. Наличие рабочей программы дисциплины является обязательным условием, допускающим чтение курса по дисциплине. Требование к обеспечению ОПОП ВО рабочей программой дисциплины и методическими материалами устанавливают нормативные документы Министерства образования и науки Российской Федерации.

5 Порядок разработки рабочей программы дисциплины

5.1. Рабочая программа дисциплины разрабатывается для каждой дисциплины учебного плана всех реализуемых ОПОП ВО и является единой для всех форм обучения.

5.2. По решению кафедры по одноименным дисциплинам может быть разработана одна рабочая программа для нескольких образовательных программ в рамках одного направления подготовки.

5.3. Рабочая программа дисциплины разрабатывается автором – преподавателем кафедры, коллективом авторов – преподавателями кафедры, за которой закреплена дисциплина.

5.4. Рабочая программа дисциплины разрабатывается в строгом соответствии с:

- ФГОС ВО соответствующего направления подготовки;
- учебным планом соответствующего направления подготовки (направленности (профиля));
- возможностями НГУЭУ в части информационных технологий и материально-технического обеспечения учебного процесса.

5.5. При разработке рабочей программы дисциплины должны быть учтены:

- требования организаций – потенциальных работодателей;
- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами образования;
- последовательность в реализации внутри и междисциплинарных связей, согласованность содержания с другими дисциплинами учебного плана, с целью исключения дублирования учебного материала других курсов;
- результаты достижений науки, техники, культуры и производства, других сфер, связанных с соответствующей дисциплиной;
- рациональность в распределении учебного времени по темам дисциплины и видам учебной работы в зависимости от формы получения образования;
- системность в оценочных средствах для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся.

6. Структура и содержание рабочей программы дисциплины

6.1. Структурными элементами рабочей программы дисциплины являются:

- титульный лист;
- лист согласования рабочей программы дисциплины с визами соответствующих лиц;
- основная часть рабочей программы дисциплины.

6.2. Титульный лист рабочей программы дисциплины содержит основные реквизиты:

- название Университета, кафедры;
- гриф утверждения;
- номер и дату регистрации;
- наименование дисциплины;
- направление подготовки / специальность (код и полное наименование);
- направленность(и) (профиль(и)) ОПОП ВО;
- год набора по данной ОПОП ВО по учебному плану;

- город, год издания рабочей программы дисциплины.

Титульный лист рабочей программы дисциплины оформляется в соответствии с Приложением А.

6.3. Лист согласования рабочей программы дисциплины является оборотом титульного листа, оформляется в соответствии с Приложением Б.

6.4. Основная часть рабочей программы дисциплины содержит:

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

Цели и задачи дисциплины

Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Результаты обучения по дисциплине

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость освоения дисциплины

Тематический план дисциплины

Содержание отдельных разделов и тем дисциплины

Образовательные технологии

Практические (семинарские) занятия / Лабораторные занятия

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Оценка качества освоения дисциплины

Оценочные средства по дисциплине

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Адрес сайта курса

Основная учебная литература

Дополнительная учебная литература

Нормативно-правовые документы

Периодические издания

Перечень ресурсов сети «Интернет»

Информационные технологии

Материально-техническое обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса по дисциплине

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Шаблон рабочей программы дисциплины приведен в Приложении В.

7. Согласование и утверждение рабочей программы дисциплины

7.1. Разработанная рабочая программа дисциплины подлежит согласованию и утверждению.

7.2. Перед процедурой согласования разработанная рабочая программа дисциплины проходит рецензирование. Рецензирование рабочей программы дисциплины осуществляется специалистом в той сфере знаний, к которой относится дисциплина. В качестве рецензента по дисциплинам, формирующим профессиональные компетенции, рекомендуется

привлекать представителей работодателей и их объединений. Рекомендуемая форма рецензии приведена в Приложении Д.

7.3. После рецензирования рабочая программа дисциплины выносится на обсуждение и одобрение на заседание кафедры. Рецензия на рабочую программу дисциплины приобщается к протоколу заседания кафедры.

7.4. Ответственность за содержание рабочей программы дисциплины и ее соответствие требованиям п. 5.4 настоящего Порядка несут автор(ы) и заведующий кафедрой, за которой закреплена дисциплина.

7.5. После обсуждения и одобрения рабочей программы дисциплины на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина, она подлежит согласованию:

Вид дисциплины	Согласующие лица
Одноименные учебные дисциплины, входящие в учебные планы нескольких ОПОП ВО	Декан факультета ответственного за реализацию соответствующей ОПОП ВО Директор научной библиотеки
Учебная дисциплина, входящая в учебный план одной ОПОП ВО	Заведующий выпускающей кафедры по ОПОП ВО Директор научной библиотеки

7.6. Согласованная в установленном порядке рабочая программа дисциплины передается в методический отдел для экспертизы на соответствие ФГОС ВО, учебного плана соответствующего направления подготовки (направленности (профиля)) и утвержденного шаблона. Вместе с согласованной рабочей программой дисциплины в методический отдел передается выписка из заседания кафедры. Рекомендуемая форма выписки приведена в Приложении Е.

7.7. После успешного прохождения экспертизы рабочая программа дисциплины согласовывается начальником методического отдела и утверждается проректором по учебной работе.

8. Период действия рабочей программы дисциплины, ее обновление

8.1. Все рабочие программы дисциплин проходят процедуру обновления в следующие сроки:

- для программ подготовки бакалавриата, специалитета – не реже одного раза в четыре года,
- для программ подготовки магистратуры, кадров высшей квалификации – каждые два года.

8.2. Рабочие программы дисциплин, читаемых в следующем учебном году должны ежегодно в срок до 31 декабря текущего учебного года обсуждаться на заседаниях кафедр, обеспечивающих преподавание дисциплин.

8.3. По результатам обсуждения кафедра составляет протокол, в котором по каждой рабочей программе дисциплины, закреплённой за кафедрой, должен быть указан один из следующих статусов:

- актуально;
- обновление;

- переработка.

8.4. Выписка из протокола заседания кафедры должна быть предоставлена в методический отдел в срок до 01 февраля.

8.5. Обновление и переработка рабочих программ дисциплин должны быть осуществлены в следующие сроки:

- для дисциплин I семестра – до 30 июня;
- для дисциплин II семестра – до 30 ноября.

8.6. Основаниями для переработки рабочей программы дисциплины до окончания срока ее действия являются:

- изменения в учебном плане;
- перезакрепление дисциплины за кафедрами;
- внесение автором в рабочую программу дисциплины изменений более 30% от общего объема программы дисциплины.

8.7. Факт обновления рабочей программы дисциплины должен быть зафиксирован в Листе изменений, вносимых в рабочую программу дисциплины (Приложение Ж).

8.8. Переработка рабочей программы дисциплины осуществляется в порядке, предусмотренном для разработки рабочей программы дисциплины.

8.9. Контроль за своевременным внесением изменений в рабочую программу дисциплины осуществляет ведущий преподаватель, обеспечивающий преподавание учебной дисциплины.

9. Доступность рабочих программ дисциплин

9.1. Утвержденный экземпляр рабочей программы дисциплины и его электронная копия хранится в составе ОПОП ВО в методическом отделе.

9.2. Электронная копия утвержденной рабочей программы дисциплины размещается на образовательном портале электронной информационно - образовательной среды НГУЭУ, обеспечивая возможность свободного доступа обучающимся, преподавателям и сотрудникам.

10. Изменения

10.1. Основанием для внесения изменений в настоящий Порядок являются:

- а) вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты;
- б) приказы ректора.

10.2. Внесение изменений в настоящий документ осуществляется по согласованию с проректором по учебной работе, начальником учебно-методического управления, начальником отдела делопроизводства, начальником юридического отдела.

Ответственный разработчик:

Начальник методического отдела



О.С. Ерохина

Приложение А
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»
(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)**

Кафедра
(наименование кафедры)

Рег. №
«__» 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
..... И.О. Фамилия
«__» 20__ г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Программа составлена в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по соответствующему направлению

[НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ]

Направление / специальность: [код и Наименование]
Направленность(и) (профиль(и)) / специализация(и): [Наименование]
Год набора: [год]

Новосибирск [год]

Приложение Б
ОБОРОТ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины разработана
[Ф.И.О. полностью – ученая степень, ученое звание, должность]

Учебно-методическое обеспечение согласовано с библиотекой университета

[И.О. Фамилия]

Рабочая программа дисциплины прошла экспертизу УМУ

[И.О. Фамилия]

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры [наименование кафедры]
(протокол от «__» __ 20__ г. № __).

Заведующий кафедрой
[ученая степень, ученое звание]

[И.О. Фамилия]

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра [наименование кафедры]

Заведующий выпускающей кафедры
[ученая степень, ученое звание]

[И.О. Фамилия]

СОГЛАСОВАНО:

Факультет, ответственный за реализацию ОПОП ВО [наименование факультета]

Декан факультета
[ученая степень, ученое звание]

[И.О. Фамилия]

Приложение В ШАБЛОН РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. Цели и задачи дисциплины

Основной целью дисциплины является.....

Исходя из цели, в процессе изучения дисциплины решаются следующие задачи:

- ...;
- ...;
-

1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина [Наименование] входит в часть дисциплин ОПОП ВО

.....
[код и наименование части дисциплин ОПОП ВО (базовая, вариативная или факультативная) в соответствии с учебным планом]

Дисциплина [Наименование] опирается на следующие элементы ОПОП ВО

.....
[наименования дисциплин и других видов учебной деятельности в соответствии с учебным планом]

Дисциплина [Наименование] выступает опорой для следующих элементов ОПОП ВО.....

.....
[наименования дисциплин и других видов учебной деятельности в соответствии с учебным планом]

1.3. Результаты обучения по дисциплине

Результаты обучения (компетенции) выпускника ОПОП ВО, на формирование которых ориентировано изучение дисциплины [Наименование]:

Код компетенции	Содержание компетенции	Код показателя освоения	Результат обучения по дисциплине
ОК-6	Содержание компетенции должно соответствовать ФГОС ВО, за исключением компетенций, дополнительно вводимых для профильных дисциплин	Знать:	
		ОК-6-1-1	
		ОК-6-1-2	
		...	
		Уметь:	
		ОК-6-2-1	
		ОК-6-2-2	
		...	
		Владеть:	
		ОК-6-3-1	
		ОК-6-3-2	
		...	
ПК-10		Знать:	
		ПК-10-1-1	
		ПК-10-1-2	
		...	
		Уметь:	

		ПК-10-2-1	
		ПК-10-2-2	
		...	
		Владеть:	
		ПК-10-2-1	
		ПК-10-2-2	
		...	

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Трудоемкость освоения дисциплины [Наименование] составляет:

Виды учебной работы		Форма обучения		
		очная	заочная	очно-заочная
Контактная работа (всего):				
в том числе:				
лекции				
практические (семинарские) занятия				
лабораторные занятия				
Самостоятельная работа студентов				
Подготовка к экзамену				
Общая трудоемкость освоения дисциплины	в академических часах			
	в зачётных единицах			

2.2. Тематический план дисциплины

[Отдельная таблица для каждой формы обучения]

Наименование разделов и тем	Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия	Обязательная самостоятельная работа	Форма текущего контроля
	Количество часов				
Раздел 1. [Наименование раздела]					
Тема 1.1. [Наименование темы]					
...					
Итого по разделу:					
Раздел 2 [Наименование раздела]					
Тема 2.1. [Наименование темы]					
...					
Итого по разделу:					
Итого по дисциплине:					

Форма промежуточной аттестации: [указываются формы промежуточной аттестации по дисциплине: контрольная работа, курсовая работа, экзамен, дифференцированный зачет, зачет].

2.3. Содержание отдельных разделов и тем дисциплины

Раздел 1. [Наименование раздела]

Тема 1.1. [Наименование темы]

[краткое содержание, раскрывающее тему в формате дидактических единиц].

Тема 1.2. [Наименование темы]

[краткое содержание, раскрывающее тему в формате дидактических единиц].

Раздел 2. [Наименование раздела]

Тема 2.1. [Наименование темы]

[краткое содержание, раскрывающее тему в формате дидактических единиц].

Тема 2.2. [Наименование темы]

[краткое содержание, раскрывающее тему в формате дидактических единиц].

2.4. Образовательные технологии

[Указываются образовательные технологии, используемые при изучении дисциплины, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения.]

В процессе освоения дисциплины [Наименование] используются следующие образовательные технологии:

Традиционные методы обучения:

— . . .

- 122

[Например, лекции, практические (семинарские) занятия, занятия в компьютерных классах, письменные домашние работы, самостоятельная работа студентов, консультации преподавателей.]

Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

— • • •

...

[Например, деловая игра, ролевая игра, организационно-деятельностная игра, беседа, дискуссия, мозговой штурм, брифинг, тренинг, анализ ситуаций профессиональной деятельности, кейс-метод, метод проектов, лекция вдвоем, лекция с заранее запланированными ошибками, мастер-классы.]

2.5. Практические (семинарские) занятия / Лабораторные занятия

[Заполняется в соответствии с видами занятий, предусмотренными учебным планом.]

[illegible]

[В плане лабораторных занятий указывается общее количество часов лабораторных работ, проводимое по каждой теме дисциплины.

Для проведения лабораторных работ указывается необходимое оборудование, программное обеспечение.]

Наименование разделов и тем согласно тематическому плану	Количество часов лабораторных работ			Наименование лабораторных работ
	очная	заочная	очно-заочная	

2.6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа студентов по дисциплине *[Наименование]* реализуется в следующих формах:

Форма обучения	№ семестра	Формы самостоятельной работы студентов	Количество часов
очная		1. ...	
		2. ...	
		...	
		Всего	
заочная		1. ...	
		2. ...	
		...	
		Всего	
очно-заочная		1. ...	
		2. ...	
		...	
		Всего	

[Типовыми видами и формами самостоятельной работы являются:

Обязательная самостоятельная работа: подготовка студента к текущим аудиторным занятиям (чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); работа со словарями и справочниками; работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet; ознакомление с нормативными документами; самостоятельное изучение отдельных разделов и тем дисциплины; конспектирование текста; создание презентаций; анализ учебного материала (конспекта лекции, учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана и тезисов ответа; подготовка сообщений, докладов; выполнение вариативных упражнений; решение ситуационных профессиональных задач (кейсов) и другие).

Контролируемая самостоятельная работа: выполнение расчетно-графической работы (РГР); написание эссе; написание реферата; выполнение репродуктивной контрольной работы; выполнение курсовой работы; выполнение курсового проекта; выполнение контрольной работы (для студентов очно-заочной и заочной форм обучения).

Если по дисциплине учебным планом предусмотрена курсовая работа, то добавить

текст:

Требования к содержанию и тематика курсовой работы приведены в отдельном документе Методические указания по выполнению курсовой работы по дисциплине [Наименование].

Если по дисциплине учебным планом предусмотрена контрольная работа для обучающихся по очно-заочной и заочной формам обучения, то добавить текст:

Требования к содержанию и порядок выбора варианта контрольной работы приведены в отдельном документе Методические указания по выполнению контрольной работы по дисциплине [Наименование].]

При выполнении самостоятельной работы студент использует учебно-методическое обеспечение указанное в разделе 4.

РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Оценка качества освоения дисциплины включает:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточную аттестацию.

3.2. Оценочные средства по дисциплине

Описание оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации по дисциплине и критерии оценивания приведены в отдельном документе Фонд оценочных средств (приложение к рабочей программе дисциплины [Наименование]).

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Адрес сайта курса

[Указывается интернет-адрес сайта]

4.2. Основная учебная литература

[...]

[Список основной учебной литературы должен содержать не более 3 наименований. В список основной учебной литературы включаются электронные и (или) печатные издания из фонда научной библиотеки НГУЭУ. Они подбираются через поисковые системы:

- электронного каталога <http://virtua.nsaem.ru:8001/cgi-bin/gw/chameleon>;
- подписной ЭБС <http://znanium.com/>.

Более полный список подписных ЭБС размещен на официальном сайте НГУЭУ в разделе Образование – Образовательные ресурсы <https://nsuem.ru/library/resources/>

При формировании списка основной литературы должна учитываться степень устареваемости литературы – 5 лет.

По наименованиям печатных изданий количество экземпляров в научной библиотеке НГУЭУ должно соответствовать требованиям ФГОС ВО (50 экземпляров на 100 обучающихся).

Список основной учебной литературы должен включать в себя только учебники и учебные пособия.

По образовательным программам магистратуры и подготовки кадров высшей квалификации в список основной учебной литературы могут быть включены научные издания.]

4.3. Дополнительная учебная литература

[...]

[В списке дополнительной учебной литературы должно быть не более 10 наименований, действительно необходимых при изучении курса.]

В список основной учебной литературы включаются электронные и (или) печатные издания из фонда научной библиотеки НГУЭУ. Они подбираются через поисковые системы:

- электронного каталога <http://virtua.nsaem.ru:8001/cgi-bin/gw/chameleon>;*
- подписной ЭБС <http://znanium.com/>.*

При формировании списка дополнительной литературы степень устареваемости литературы не учитывается.

По наименованиям печатных изданий обязательное условие – все издания должны быть в каталоге научной библиотеки НГУЭУ из расчёта 25 экземпляров на 100 обучающихся.

Список дополнительной литературы может включать в себя учебники, учебные пособия, конспекты лекций, практикумы и другие издания.

[Списки основной и дополнительной учебной литературы оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1 – 2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание (Приложение Г).]

4.4. Нормативно-правовые документы

[...]

4.5. Периодические издания

[...]

4.6. Перечень ресурсов сети «Интернет»

[...]

4.7. Информационные технологии

[Программные продукты]

[Информационные справочные системы]

4.8. Материально-техническое обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса по дисциплине

[Приводятся требования к условиям проведения занятий и работ, наличию и (или) оснащению аудиторий (лабораторий, специализированных классов и т.п.), оргтехники, иные требования.]

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Для освоения дисциплины следует ознакомиться с тематическим планом дисциплины (п. 2.2) и содержанием разделов и тем по дисциплине (п. 2.3). Подготовка к лекционным занятиям определенным п. 2.2 осуществляется перед запланированной лекцией определенной учебным расписанием. Подготовка к лекции должна носить общий ознакомительный характер для выявления проблемного поля темы лекции и обеспечения обратной связи студент – преподаватель. Вопросы для подготовки к семинарским занятиям установлены п. 2.5. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям предполагает

самостоятельный анализ лекционного материала, рекомендованной литературы (п 4.2, 4.3), дополнительных теоретических и практических источников. Формы самостоятельной работы приведены в п. 2.5. При выполнении самостоятельной работы необходимо соблюдать рекомендации преподавателя. Для прохождения текущего контроля и промежуточной аттестации необходимо ознакомиться с типовыми контрольными заданиями и иные материалами, содержащимися в фонде оценочных средств.

[Преподаватель может сформировать данный раздел по своему усмотрению исходя из особенностей дисциплины.]

Приложение Г

ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ

Книга одного, двух, трех авторов

Семенов, В. В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология / В. В. Семенов ; Рос. акад. наук, Пушкин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. – Пушкино : ПНЦ РАН, 2000. – 64 с.

Агафонова, Н. Н. Гражданское право : учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова ; под. общ. ред. А. Г. Калпина ; авт. вступ. ст. Н. Н. Поливаев ; М-во общ. и проф. образования РФ, Моск. гос. юрид. акад. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М. : Юристъ, 2002. – 542 с.

Книга четырех и более авторов

Современные международные отношения и внешняя политика России : учеб. для высш. шк. / В. В. Александров, А. А. Агарышев, Е.И. Вогуш и др. – М., 1983. – 503 с.

История России : учеб. пособие для студентов всех специальностей / В. Н. Быков и др. ; отв. ред. В. Н. Сухов ; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петербург. гос. лесотехн. акад. – 2-е изд., перераб. и доп. – СПб. : СПбЛТА, 2001. – 231 с.

Книга составителя

Энциклопедический словарь юного астронома / сост. Н.П. Ерпылев. — М. : Педагогика, 1986. – 178 с.

Статья из журнала

Лопатин, В. В. О тавтологических ошибках / В. В. Лопатин // Рус. яз. в школе. – 1964. – № 3. – С. 18–21.

Статья из сборника

Зализняк, А. А. Новгородский диалект / А. А. Зализняк // Славянское языкознание : X Междунар. съезд славистов : докл. совет. делегации. – М., 1988. – С. 7.

Населенный космос : сб. ст. / под ред. Б. П. Константинова. – М. : Наука, 1972. – С. 170.

Глава, раздел, параграф

Калашникова, П. Т. Шевингование зубчатых колес / П. Т. Калашникова // Наладка станка / И. А. Калашников, П. Т. Калашникова. – М. : Наука, 1985. – Гл. 5. – С. 142–150.

Электронные ресурсы

Маркетинговые коммуникации [Электронный ресурс] : учебник / под ред. И. Н. Красюк. – М. : ИНФРА-М, 2012. – 272 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=247665>

О Центральном Банке Российской Федерации (Банке России) [Электронный ресурс] : федер. закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ (ред. от 19.10.2011) // Доступ из СПС «КонсультантПлюс».

Российская книжная палата [Электронный ресурс] : [веб-сайт]. – Электрон. дан. – М., 1998. – Режим доступа: <http://www.bookchamber.ru> (дата обращения: 20.01.2010).

Приложение Д
РЕЦЕНЗИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ

Рецензент _____
 Дисциплина _____
 Направление / специальность _____
 Направленность(и) (профиль(и)) / специализация(и) _____
 Кафедра _____
 Автор(ы) рабочей программы дисциплины _____

№ п/п	Критерий оценки	Степень соответствия		
		Высокая	Средняя ¹⁾	Низкая ²⁾
1.	Соответствие цели и задач дисциплины ее назначению			
2.	Соответствие результата обучения по дисциплине результату освоения ОПОП ВО			
3.	Соответствие тематического плана содержанию дисциплины			
4.	Последовательность и четкость формулировок содержания разделов и тем дисциплины			
5.	Соответствие применяемых образовательных технологий цели и задачам дисциплины			
6.	Соответствие содержания вопросов, рассматриваемых на практических (семинарских) занятиях / лабораторных занятиях цели, задачам и содержанию дисциплины			
7.	Соответствие форм самостоятельной работы студентов по дисциплине формам обучения			
8.	Соответствие содержания дисциплины потребностям работодателя ³⁾			

Прочие замечания и предложения рецензента:

Заключение:

Рекомендуется к использованию в учебном процессе в качестве

_____ И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

Примечания:

- 1) если степень соответствия указана «средняя» или «низкая» необходимо обосновать причину несоответствия или не полного соответствия по строке «Прочие замечания и предложения рецензента»;
- 2) если рецензент - представитель работодателя или его объединения, то необходимо указать наименование организации, должность рецензента и поставить печать.
- 3) заполняется рецензентом – представителем работодателя или его объединения

Приложение Е
Выписка
из протокола № _____
заседания кафедры _____
(название кафедры)
от _____
(число, месяц, год)

Присутствовали: _____ человек: (Ф.И.О. присутствовавших)

Слушали: Об утверждении учебно-методических материалов.

Выступили:

Ф.И.О. _____ с _____ рецензией на _____ рабочую программу(ы) дисциплины(н)

(наименование дисциплины(н))

разработанную для _____

Постановили:

Рекомендовать/не рекомендовать к использованию в учебном процессе программу(ы) дисциплины(н) _____

(наименование дисциплины(н))

разработанную _____ для _____

Голосовали:

За – _____,

Против – _____,

Воздержались – _____.

Заведующий кафедрой:

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь:

подпись

И.О. Фамилия

Приложение Ж

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ,
вносимых в Рабочую программу дисциплины

(наименование дисциплины)

Номер изменения	Дата	Страницы с изменениями	Перечень и содержание измененных разделов Рабочей программы дисциплины

Изменения, вносимые в рабочую программу дисциплины одобрены на заседании кафедры «___» _____ 201_ г., протокол № ____.

Заведующий кафедрой
[ученая степень, ученое звание]

[И.О. Фамилия]