



**Система менеджмента качества**  
**СТО 7.3-3**  
Рабочая программа дисциплины (модуля).  
Структура и содержание

с. 1 из 35

# **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

## **СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

### **СТО 7.3-3**

Рабочая программа дисциплины (модуля).  
Структура и содержание

Регистрационный номер документа	
Структурное подразделение	
Уполномоченный по качеству	
Дата получения	



Система менеджмента качества  
СТО 7.3-3  
Рабочая программа дисциплины (модуля).  
Структура и содержание

с. 2 из 35

## СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества

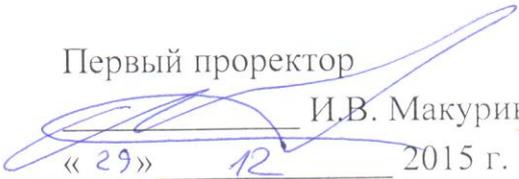
Рабочая программа дисциплины (модуля).  
Структура и содержание

СТО 7.3-3

Второе  
издание

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

  
И.В. Макурин

« 29 » 12 2015 г.

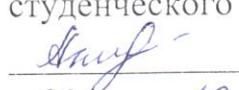
УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

  
Э.А. Дмитриев

« 30 » декабря 2015 г.

Председатель объединенного  
студенческого совета

  
А.А. Аксенова

« 29 » 12 2015 г.

Комсомольск–на–Амуре  
2015



**Лист согласования**

Должность	Ф.И.О.	Подпись руководителя	Дата ознакомления
Директор ИКПМТО	Саблин П.А.		29.01.2016
Декан ЭТФ	Гудим А.С.		29.01.2016
Декан ФЭТМТ	Космынин А.В.		
Декан ССФ	Феоктистов С.И.		29.01.2016
Декан ФКС	Сысоев О.Е.		29.01.16
Декан ФКТ	Котляров В.П.		29.01.2016
Декан ФЭХТ	Телеш В.В.		
Декан ФЭМ	Литовченко В.В.		29.01.2016
Декан ФГУиП	Васильченко Э.А.		29.01.2016
Декан ГФ	Коньрева И.В.		29.01.2016
Декан ИЭФ	Вахрушева Е.А.		29.01.2016
Декан ФЭТ	Семибратова М.В.		29.01.2016
Начальник УМУ	Некрасова М.Г.		
Начальник ОМК	Гранина Н.М.		28.12.2015

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО 7.3-3</b> Рабочая программа дисциплины (модуля). Структура и содержание	с. 4 из 35
---	---	------------

## Содержание

1 Назначение и область применения .....	5
1.1 Назначение .....	5
1.2 Область применения .....	5
2 Нормативные ссылки.....	5
3 Термины, определения, обозначения и сокращения .....	6
3.1 Термины и определения .....	6
3.2 Обозначения и сокращения .....	7
4 Ответственность .....	8
5 Общие положения.....	8
6 Структура рабочей программы .....	8
7 Правила оформления рабочей программы.....	21
8 Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы дисциплины (модуля) .....	21
9 Срок и порядок актуализации РПД .....	22
10 Разработчики.....	23
Приложение А Шаблон рабочей программы дисциплины (модуля).....	24
Приложение Б Лист регистрации изменений к РПД .....	34
Лист регистрации изменений.....	35

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО 7.3-3</b> Рабочая программа дисциплины (модуля). Структура и содержание	с. 5 из 35
---	---	------------

## 1 Назначение и область применения

### 1.1 Назначение

Настоящий стандарт содержит указания и рекомендации по структуре и содержанию разделов рабочей программы дисциплины (модуля) с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к структуре, содержанию и условиям реализации образовательных программ бакалавриата, специалитета, магистратуры.

### 1.2 Область применения

Данный документ предназначен для преподавателей университета, занимающихся вопросами разработки и создания организационно-методического обеспечения образовательного процесса, учебно-методических комплексов дисциплин и другой организационно- и учебно-методической документации по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры.

## 2 Нормативные ссылки

Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по образовательным программам подготовки бакалавров, специалистов и магистров, утвержденные приказами Министерства образования и науки Российской Федерации в 2014-2016 гг.

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

**ГОСТ 7.1-2003.** СИБИД. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления

**ГОСТ 7.82-2001.** СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления

**СТО 7.5-1** Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов очной формы обучения. Положение

**СТП 7.5-7** Промежуточная аттестация студентов заочной и очно-заочной форм обучения (ИНИТ). Положение

**СТО 7.5-14** Положение о подготовке магистров в ФГБОУ ВПО "КнАГТУ"

**СТО 7.5-17** Положение о самостоятельной работе студентов

**СТО 7.5-18** Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры

**РД 013** Текстовые студенческие работы. Правила оформления

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО 7.3-3</b> Рабочая программа дисциплины (модуля). Структура и содержание	с. 6 из 35
---	---	------------

Проектирование рабочей программы дисциплины (модуля) и программы практики: методические рекомендации. Кемерово, КемГУ, 2014.

Методические рекомендации по формированию содержания пунктов 1.1 и 1.2 и раздела 8 рабочих программ дисциплин в формате шаблона ФГОС ВО (3+): методические рекомендации УМС ММИ УрФУ. Екатеринбург, 2015.

### 3 Термины, определения, обозначения и сокращения

#### 3.1 Термины и определения

В данном стандарте используются термины и определения:

**Балльно-рейтинговая система** – метод оценки успеваемости учащихся, позволяющий в совокупности учитывать результаты текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине и стимулировать ритмичность учебной работы в течение семестра.

**Рабочая программа дисциплины (модуля)** - внутренний нормативный документ учреждения высшего образования, определяющий:

- необходимость и целесообразность изучения дисциплины (модуля) в структуре соответствующей реализуемой образовательной программы;
- структуру формируемых в процессе и в результате изучения дисциплины (модуля) знаний, умений, навыков обучающихся и компетенций выпускников;
- структуру, содержание и трудоемкость изучения дисциплины (модуля) и ее отдельных компонентов;
- график и технологии реализации всех видов аудиторных учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся;
- формы и технологии реализации всех видов контроля результатов учебной деятельности (учебных достижений) обучающихся;
- ресурсное обеспечение процессов изучения дисциплины (модуля).

**Дисциплина** – логически завершенная часть образовательной программы, итогом освоения которой является промежуточная аттестация в форме экзамена, зачета или итоговой оценки.

**Модуль** – логически завершенная часть образовательной программы, включающая группу смежных дисциплин и формирующая предусмотренную образовательной программой компетенцию (часть компетенции, группу родственных компетенций).

**Лекция** – вид аудиторного учебного занятия, цель которого состоит в рассмотрении теоретических и проблемных вопросов изучаемой дисциплины в концентрированной, логически представленной форме, а также состояния и перспектив практического использования теоретических концепций дисциплины.

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО 7.3-3</b> Рабочая программа дисциплины (модуля). Структура и содержание	с. 7 из 35
---	---	------------

**Практическое занятие** - одна из форм учебного занятия, имитирующая реальные условия решения конкретных практических задач с использованием теоретических концепций курса, ориентированного на формирование навыков самостоятельной работы обучающихся, приобретение и развитие у них умений и навыков практической деятельности.

**Семинар** - один из основных видов учебных практических занятий, на которых обсуждаются теоретические и практические аспекты курса, сообщения, доклады, подготовленные обучающимися по результатам их самостоятельной работы, учебных исследований под руководством преподавателя, выполнения индивидуальных заданий и т.п.

**Лабораторная работа** – вид учебного занятия, направленный на углубление и закрепление знаний, практических навыков обучающихся, овладение ими современной методикой и техникой эксперимента, которое состоит из экспериментально-практической, расчетно-аналитической частей и контрольных мероприятий.

**Курсовое проектирование в аудитории** – аудиторное практическое занятие, ориентированное на формирование и развитие у обучающихся навыков проектирования и представления результатов их проектной деятельности с учетом нормативных и других документов, действующих в соответствующих отраслях и организациях.

**Самостоятельная работа студентов** как организационная форма обучения – система условий, обеспечивающих управление учебной деятельностью обучающихся по освоению знаний, умений и навыков учебной и научной деятельности без непосредственной помощи преподавателя.

**Фонд оценочных средств** – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям рабочих программ дисциплин (модулей).

**Информационные технологии** – совокупность методов, способов и средств обработки документированной информации, включая прикладные программные средства, и регламентированного порядка их применения.

### 3.2 Обозначения и сокращения

В настоящем стандарте применены следующие сокращения:

ЗЕТ	- зачетная единица трудоемкости
ЗУН	- знания, умения, навыки
ЗПД	- задачи профессиональной деятельности
ИДЗ	- индивидуальное домашнее задание
КЛ	- коллоквиум
КП	- курсовой проект
КР	- курсовая работа
ОК	- компетенция

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО 7.3-3</b> Рабочая программа дисциплины (модуля). Структура и содержание	с. 8 из 35
---	---	------------

ОП	- образовательная программа
ППС	- профессорско-преподавательский состав
РГЗ	- расчетно-графическое задание
РПД	- рабочая программа дисциплины (модуля)
СРС	- самостоятельная работа студентов
ТК	- текущий контроль
ФГОС	- федеральный государственный образовательный стандарт
ФОС	- фонд оценочных средств
ЭБС	- электронно-библиотечная система
НТБ	- научно-техническая библиотека.

#### **4 Ответственность**

Ответственными за выполнение требований данного стандарта на разных уровнях управления являются авторы рабочих программ, директор библиотеки, заведующие кафедрами, руководители факультетов/институтов, начальник учебно-методического управления, начальник учебно-методического отдела института новых информационных технологий, первый проректор университета.

#### **5 Общие положения**

5.1 Рабочая программа дисциплины (модуля) позволяет студенту в самом начале изучения дисциплины (модуля) получить информацию о том, чему и как он должен научиться. При этом в рабочей программе дисциплины (модуля) приводится информация о том, как это будет проверяться, контролироваться.

5.2 Рабочая программа дисциплины (модуля) разрабатывается автором в соответствии с требованиями ФГОС и ОП университета.

5.3 Авторами рабочей программы могут выступать педагогические работники университета, относящиеся к ППС, за исключением педагогических работников, занимающих должности ассистентов.

5.4 Шаблон РПД представлен в **приложении А**.

#### **6 Структура рабочей программы**

##### **6.1 Обязательные разделы рабочей программы**

- 1 Аннотация дисциплины (модуля).
- 2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы.
- 3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.
- 4 Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обуча-

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО 7.3-3</b> Рабочая программа дисциплины (модуля). Структура и содержание	с. 9 из 35
---	---	------------

ющихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.

5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).

7 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля).

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

13 Иные сведения и материалы.

## **6.2 Раздел 1 «Аннотация дисциплины (модуля)»**

Аннотация дисциплины (модуля) представляет собой краткую характеристику дисциплины (модуля) и включает в себя:

а) наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом направления подготовки;

б) цели дисциплины (модуля);

в) задачи дисциплины (модуля);

г) основные разделы дисциплины (модуля);

д) трудоемкость дисциплины (модуля).

Перечисленные выше сведения представляются в табличной форме.

Трудоемкость дисциплины необходимо указывать как в зачетных единицах, так и в академических часах. При этом информацию о трудоемкости дисциплины целесообразно расписывать по видам занятий: лекции, практические занятия, лабораторные работы, курсовое проектирование. Также указывается трудоемкость самостоятельной работы и промежуточной аттестации.

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО 7.3-3</b> Рабочая программа дисциплины (модуля). Структура и содержание	с. 10 из 35
---	---	-------------

### **6.3 Раздел 2 «Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы»**

В данном разделе приводятся результаты обучения дисциплины (модуля): знать, уметь, владеть, соотнесенные с общими результатами освоения ОП ВО, которые будут проверяться с помощью оценочных средств при проведении промежуточной аттестации.

Формулировка компетенции приводится в соответствии с образовательным стандартом.

*Пример* заполнения таблицы шаблона РПД:

<b>ОК-1:</b> владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения	<b>З-1:</b> знать требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры	<b>У-1:</b> делать сообщения; <b>У-2:</b> выстраивать монолог-описание <b>У-3:</b> выстраивать монолог-повествование <b>У-4:</b> выстраивать монолог-рассуждение	<b>Н-1:</b> владеть навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке
---	--	---	---

### **6.4 Раздел 3 «Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы»**

В данном разделе указывается, на каком(их) курсе(ах) и в каком(их) семестре(ах) изучается дисциплина, а также какой дисциплиной является описываемая в рабочей программе дисциплина: базовой, вариативной или дисциплина по выбору студентов.

В качестве требований к предварительным компетенциям, сформированным до начала изучения дисциплины, указывается список дисциплин, результаты которых необходимы для изучения данной дисциплины.

Дается описание входного контроля и приводится ссылка на типовые задания тестов, использующихся для проведения входного контроля ЗУН по дисциплине. Входной контроль позволяет определить, какие компоненты входных ЗУН студентов требуют коррекции. Типовые дополнительные задания для коррекции входных ЗУН размещаются в блоке самостоятельной работы РПД.

### **6.5 Раздел 4 «Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся»**

В данном разделе указывается общая трудоемкость дисциплины как в зачетных единицах, так и в академических часах, а также объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в академических часах).

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО 7.3-3</b> Рабочая программа дисциплины (модуля). Структура и содержание	с. 11 из 35
---	---	-------------

Виды и требования к минимальному объему контактной работы обучающихся с преподавателем приведены в **СТО 7.5-18**.

Максимальный объем аудиторных занятий по программам магистратуры устанавливается согласно **СТО 7.5-14**.

Количество часов аудиторной работы следует указывать в соответствии с учебным планом. Объем часов контактной работы включает часы, выделенные на аудиторную и внеаудиторную работу.

Количество часов самостоятельной работы следует указывать без учета контакта обучающихся с преподавателем.

Для индивидуальной работы обучающихся с преподавателем указываются только те виды, которые запланированы по дисциплине.

Трудоемкость промежуточной аттестации по дисциплине, проводимой в форме зачета или итоговой оценки, для студентов очной формы обучения не указывается. Трудоемкость промежуточной аттестации по дисциплине, проводимой в форме экзамена у студентов очной формы обучения, составляет 36 академических часов.

В случае использования очно-заочной и заочной форм обучения трудоемкость промежуточной аттестации по дисциплине, проводимой в форме зачета, для студентов составляет 4 академических часа, при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена – 9 часов.

#### **6.6 Раздел 5 «Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий»**

В данном разделе автор РПД в табличной форме представляет структуру и содержание дисциплины (модуля). Здесь же необходимо указать трудоемкость (в академических часах) и форму проведения занятия (традиционная или с использованием активных методов обучения). К активным методам обучения относятся: интерактивная лекция, лекция с ошибкой, лекция-диалог, групповая дискуссия, деловая игра, тренинг, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

Информация о текущем контроле приводится при необходимости в конце тем и/или разделов и заполняется в соответствии со столбцами таблицы. Форма проведения текущего контроля: тестирование, контрольная работа и т.д. Содержание материала и трудоемкость текущего контроля в этом случае не указываются.

Информация по промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) приводится после распределения учебного материала по темам и разделам в соответствии со столбцами таблицы.

После описания разделов приводится суммарное количество акаде-

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО 7.3-3</b> Рабочая программа дисциплины (модуля). Структура и содержание	с. 12 из 35
---	---	-------------

мических часов по разделам в распределении по видам занятий. В конце таблицы приводится суммарное количество академических часов по дисциплине в распределении по видам занятий.

Последней строкой в таблице следует прописать общую трудоемкость дисциплины с указанием трудоемкости (в академических часах) учебных занятий, проводимых с использованием активных методов (инновационных форм проведения занятий) обучения.

Для заочной (очно-заочной) формы обучения таблица заполняется аналогично.

### **6.7 Раздел 6 «Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)»**

Данный раздел содержит список учебно-методических материалов, которые помогают обучающимся организовать самостоятельное изучение тем (вопросов) дисциплины (модуля), и перечень материалов, изданных вузом, к которым студент имеет возможность доступа.

### **6.8 Раздел 7 «Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)»**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине предназначен для оценки соответствия фактически достигнутых каждым студентом результатов освоения дисциплины запланированным результатам (в виде знаний, умений, навыков, компетенций). Фонд оценочных средств позволяет оценить уровень освоения элементов компетенций (согласно таблице 1 РПД), соответствующих этапу изучения дисциплины.

В данном разделе приводится паспорт фонда оценочных средств, предназначенных для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю), в котором в соответствии с контролируруемыми разделами (темами) указываются компетенции (или их части) и приводится наименование оценочного средства. К оценочным средствам, применяемым для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), могут относиться: доклад, сообщение, задача, кейс-задача, собеседование, тест и т.д.

*Пример* заполнения паспорта фонда оценочных средств:

<b>Контролируемые разделы (темы) дисциплины</b>	<b>Код контролируемой компетенции (или ее части)</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
Станки	ОК-1: 3-1; У-1, У-4.	Доклад, сообщение

Также в данном разделе приводятся типовые задания или иные мате-

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО 7.3-3</b> Рабочая программа дисциплины (модуля). Структура и содержание	с. 13 из 35
---	---	-------------

риалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины (модуля).

При оценке знаний важно проверить, как студенты поняли и запомнили учебный материал, при оценке умений - как студенты могут применять полученные знания, при оценке навыков - как студенты могут выполнять мыслительные операции анализа, оценки и синтеза. Для этого при формулировании заданий могут использоваться ключевые слова, составленные на основе таксономии Блума и приведенные в таблице 1.

Таблица 1 – Ключевые слова, используемые при формулировке заданий для проверки ЗУН

Память	Понимание	Применение	Анализ	Оценка	Синтез
Дайте определение; повторите; зафиксируйте; перечислите; вспомните; назовите; расскажите; акцентируйте	Приведите толкование; обсудите; опишите; переформулируйте; распознайте; объясните; выразите; опознайте; обнаружьте; сообщите; рецензируйте	Интерпретируйте; примените; употребите; используйте; продемонстрируйте; инсценируйте; примените на практике; проиллюстрируйте; действуйте	Распознайте; проанализируйте; различите; оцените; вычислите; приведите; проэкспериментируйте; проверьте; сравните; сопоставьте; критикуйте; выберите; схематически обследуйте; продискутируйте; поставьте	Составьте суждение; определите ценность; дайте оценку; произведите оценку; сравните; пересмотрите	Составьте; распланируйте; предположите; разработайте; сформулируйте; систематизируйте; скомпонуйте; соберите; составьте; создайте; наладьте; организуйте; подготовьте

Показателями оценки ответа студентов на тот или иной вопрос могут быть аргументированность, полнота, правильность и точность формулировок, правильность выполнения задания, обоснованность приводимых фактов/аргументов.

Текущий контроль успеваемости студентов очной формы обучения осуществляется регулярно в течение семестра(ов) в соответствии с **СТО 7.5-1**.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета, итоговой оценки, экзамена. Промежуточная аттестация по дисциплине для студентов очной формы обучения проводится в соответствии с **СТО 7.5-1**, для студентов заочной и очно-заочной форм обучения – в соот-

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО 7.3-3</b> Рабочая программа дисциплины (модуля). Структура и содержание	с. 14 из 35
---	---	-------------

ветствии с **СТП 7.5-7**.

Для оценки уровня знаний, умений, навыков и сформированности компетенций студентов по дисциплине (модулю) должна применяться **балльно-рейтинговая система**.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, автор РПД представляет в виде технологической карты дисциплины (модуля). Процедура оценивания включает в себя описание критериев оценивания компетенций (или их частей) на различных этапах их формирования. В технологической карте прописываются наименование оценочного средства, сроки выполнения, критерии и шкала оценивания по тому или иному оценочному средству.

Если оценочным средством выступает письменное выполнение заданий, то критерием оценивания может быть количество правильно выполненных заданий в процентном соотношении от общего объема работы, например:

- от 95 до 100 % заданий – 25 баллов;
- от 75 до 94 % заданий – 15 баллов;
- от 51 до 74 % заданий – 10 баллов;
- 50 % заданий и менее – 5 баллов.

Если оценочным средством является работа на семинаре, то критерием оценивания является качество работы:

- «отлично» - активная работа на семинаре, правильные ответы на все вопросы – 5 баллов;
- «хорошо» - активная работа на семинаре, правильные ответы на все вопросы, допускается незначительная неточность в ответах – 4 балла;
- «удовлетворительно» - пассивная работа на семинаре, правильные ответы на все вопросы, допускается незначительная неточность в ответах – 3 балла.

Неправильные ответы на вопросы семинара не засчитываются.

**Для промежуточной аттестации в форме зачета** общее количество баллов на усмотрение преподавателя распределяется между разными видами работы в течение семестра. В строке «ИТОГО» технологической карты прописывается максимальное количество баллов по дисциплине.

Минимальный уровень для аттестации студента в форме зачета – 75 % от максимально возможной суммы баллов по дисциплине за семестр.

**Для промежуточной аттестации в форме итоговой оценки** общее количество баллов на усмотрение преподавателя распределяется между разными видами работы в течение семестра. В строке «ИТОГО» технологической карты прописывается максимальное количество баллов по дисциплине.

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО 7.3-3</b> Рабочая программа дисциплины (модуля). Структура и содержание	с. 15 из 35
---	---	-------------

Пороговый (минимальный) уровень освоения компетенций (или их частей) в рамках данной дисциплины равняется 65 % от максимально возможной суммы баллов по дисциплине за семестр.

Итоговая оценка выставляется в соответствии с набранными в течение семестра баллами:

- 0 – 64 % от максимально возможной суммы баллов по дисциплине за семестр – «неудовлетворительно», свидетельствует о том, что компетенции (или их части) в рамках данной дисциплины студентом не освоены;

- 65 – 74 % от максимально возможной суммы баллов по дисциплине за семестр – «удовлетворительно», свидетельствует о том, что компетенции (или их части) в рамках данной дисциплины освоены на пороговом (минимальном) уровне;

- 75 – 84 % от максимально возможной суммы баллов по дисциплине за семестр – «хорошо», свидетельствует о том, что компетенции (или их части) в рамках данной дисциплины освоены на среднем уровне;

- 85 – 100 % от максимально возможной суммы баллов по дисциплине за семестр – «отлично», свидетельствует о том, что компетенции (или их части) в рамках данной дисциплины освоены на высоком (максимальном) уровне.

**Для промежуточной аттестации в форме экзамена** общее количество баллов на усмотрение преподавателя распределяется между разными формами работы в течение семестра и экзаменом. В строке «ИТОГО» технологической карты прописывается максимальное количество баллов по дисциплине в семестре.

Экзаменационная оценка выставляется в соответствии с суммарно набранными в течение семестра и за ответ на экзамене баллами:

- 0 – 64 % от максимально возможной суммы баллов по дисциплине за семестр – «неудовлетворительно», свидетельствует о том, что компетенции (или их части) в рамках данной дисциплины студентом не освоены;

- 65 – 74 % от максимально возможной суммы баллов по дисциплине за семестр – «удовлетворительно», свидетельствует о том, что компетенции (или их части) в рамках данной дисциплины освоены на пороговом (минимальном) уровне;

- 75 – 84 % от максимально возможной суммы баллов по дисциплине за семестр – «хорошо», свидетельствует о том, что компетенции (или их части) в рамках данной дисциплины освоены на среднем уровне;

- 85 – 100 % от максимально возможной суммы баллов по дисциплине за семестр – «отлично», свидетельствует о том, что компетенции (или их части) в рамках данной дисциплины освоены на высоком (максимальном) уровне.

Экзамен проводится по экзаменационным билетам, в состав которых

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО 7.3-3</b> Рабочая программа дисциплины (модуля). Структура и содержание	с. 16 из 35
---	---	-------------

входят вопросы, направленные на оценку уровня сформированности указанной(ых) в РПД компетенции(ий).

Критерии оценивания ответа студента на экзамене приводятся в технологической карте в соответствующей ячейке (строка «Экзамен», столбец «Критерии»). Количество баллов между вопросами экзаменационного билета распределяется на усмотрение преподавателя. Например, экзаменационный билет состоит из 3 вопросов, полный и точный ответ на каждый вопрос равняется 20 баллам. Если студент отвечает на вопрос экзаменационного билета без ошибок, то за ответ он получает 20 баллов; если допускает не более двух неточностей или одной грубой ошибки – 16 баллов; не более трех-четырех неточностей или двух грубых ошибок – 12 баллов; более трёх ошибок – за ответ на данный вопрос баллы не насчитываются.

### **6.9 Раздел 8 «Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)»**

В данном разделе приводятся списки основной и дополнительной литературы, используемой при изучении дисциплины.

Списки основной и дополнительной литературы должны включать библиографические записи на информационные издания, рекомендуемые автором при изучении дисциплины.

Информационные издания оформляются в соответствии с РД 013 (п. 5.13).

*Информационно:* при оформлении списков литературы используются ГОСТ 7.1-2003 «СИБИД. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления» и ГОСТ 7.82-2001 «СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».

#### **Требования к содержанию сведений по основной и дополнительной литературе:**

- 1) в списки основной и дополнительной литературы включаются:
  - печатные издания из фондов НТБ КнАГТУ;
  - электронные издания из ЭБС, на которые подписан КнАГТУ;
  - публикации преподавателей КнАГТУ, размещенные в базе учебно-методических ресурсов библиотеки КнАГТУ.
- 2) в списки основной и дополнительной литературы не включаются:
  - ссылки на интернет-ресурсы;
  - сведения об источниках информации на физических носителях (как бумажных, так и электронных), которых нет в НТБ КнАГТУ;
  - сведения об электронных изданиях, доступа к полным текстам которых у пользователей КнАГТУ нет.

Проверять наличие печатных изданий в фондах НТБ КнАГТУ следует по электронному каталогу библиотеки, который доступен на сайте уни-

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО 7.3-3</b> Рабочая программа дисциплины (модуля). Структура и содержание	с. 17 из 35
---	---	-------------

верситета по адресу *Электронные образовательные ресурсы - Собственные ресурсы - Электронный каталог библиотеки* (<http://192.168.24.250/MarcWeb/>).

**Основная литература** по дисциплине должна быть представлена обязательным учебником (далее – учебник) или учебным пособием, официально утвержденным в качестве учебника.

Расчет обеспеченности печатными изданиями основной литературы ведется по среднему числу студентов, использующих каждую книгу, и среднему числу экземпляров каждого издания, имеющегося в НТБ КнАГТУ. Согласно требованиям образовательных стандартов высшего образования, количество основной литературы определяется из соотношения 1:2, количественные характеристики основной литературы для электронных изданий и документов - не нормируются.

Рекомендуемое количество источников в списке основной литературы: 3-5 наименований изданий.

**Дополнительная литература** по дисциплине должна быть представлена изданиями, содержащими дополнительный материал к основным разделам программы, литературой для углубленного изучения дисциплины и постановки научных исследований (учебники, учебные пособия, хрестоматии, энциклопедии, справочники, монографии и т.д.).

Согласно требованиям образовательных стандартов высшего образования, количество дополнительной литературы определяется из соотношения 1:4, количественные характеристики дополнительной литературы для электронных изданий и документов - не нормируются.

Рекомендуемое количество источников в списке дополнительной литературы: 3-10 наименований изданий.

Рекомендуется соблюдать требования к учету устареваемости основной и дополнительной учебной литературы:

- для дисциплин гуманитарного и социально-экономического профиля в рамках ОП бакалавров и специалистов – не старше 5 лет, дисциплины естественнонаучного профиля, профессиональные дисциплины – *не старше 10 лет*.

- ОП магистров: по всем профилям дисциплин литература должна быть *не старше 5 лет*.

При использовании любых материалов в качестве основной и дополнительной литературы должно быть обеспечено соблюдение действующего законодательства РФ в области авторского права и защиты интеллектуальной собственности.

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО 7.3-3</b> Рабочая программа дисциплины (модуля). Структура и содержание	с. 18 из 35
---	---	-------------

### **6.10 Раздел 9 «Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)»**

В данном разделе указывается список Интернет-ресурсов, которые необходимы студентам для освоения данной дисциплины, но отсутствуют в фонде библиотеки КНАГТУ, а также отсутствуют в контенте электронно-библиотечных систем, к которым имеется постоянный доступ для пользователей КНАГТУ. В списке могут быть указаны адреса специализированных (в рамках направления подготовки) сайтов, баз данных, электронных библиотек, к которым имеется свободный доступ посредством сети Интернет.

Ссылки можно представить как на ресурс в целом, так и на отдельную его часть (веб-страницу, публикацию, файл и т.д.).

Ссылки на информационные ресурсы сети Интернет оформляются в соответствии с РД 013 (п. 5.13).

### **6.11 Раздел 10 «Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)»**

В данном разделе автор РПД в табличной или текстовой форме представляет методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля). Для каждого вида учебных занятий, предусмотренных рабочей программой, описывается процесс организации деятельности студента.

Методические указания к отдельным видам деятельности приводятся в приложении к РПД.

*Пример* оформления методических указаний для обучающихся по освоению дисциплины (модуля):

Обучение дисциплине предполагает изучение курса на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

<b>Вид учебного занятия</b>	<b>Организация деятельности студента</b>
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, формулировки, выводы. Помечать важные мысли. Выделять ключевые слова, термины. Делать пометки на вопросах, терминах, блоках в тексте, которые вызывают затруднения, после чего постараться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если ответ не найден, то на консультации обратиться к преподавателю

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО 7.3-3</b> Рабочая программа дисциплины (модуля). Структура и содержание	с. 19 из 35
---	---	-------------

Вид учебного занятия	Организация деятельности студента
Практическое занятие	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом, конспектирование основных мыслей и выводов, решение задач по алгоритму
...	
Самостоятельная работа	Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. Информация о самостоятельной работе представлена в разделе 6 «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине»
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену по теоретической части необходимо выделить в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), привести примеры, иллюстрирующие теоретические положения

### **6.12 Раздел 11 «Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)»**

Под информационными технологиями подразумевается использование компьютерной техники и систем связи для создания, сбора, передачи, хранения и обработки информации.

К новым информационным технологиям в образовании относят:

- применение средств мультимедиа в образовательном процессе (презентации, видео и т.д.);
- возможность консультирования обучающихся преподавателями посредством сети Интернет;
- внедрение системы дистанционного образования или ее элементов (видеолекция, вебинар и т.д.).

В структуре данного раздела целесообразно указывать в числе информационных технологий, используемых при изучении дисциплины (модуля), перечень лицензионных программных продуктов, среди которых могут быть:

- программные продукты нормативно-справочного характера, используемые студентами как для теоретической и практической подготовки, так и в их самостоятельной работе;
- программные продукты для проведения необходимых расчетов;
- программные продукты для подготовки, оформления курсовых проектов, курсовых работ, отчетов по результатам самостоятельной рабо-

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО 7.3-3</b> Рабочая программа дисциплины (модуля). Структура и содержание	с. 20 из 35
---	---	-------------

ты студентов и т.п.;

- соответствующие профессиональные программные продукты или их учебные версии;
- компьютерные обучающие программы, автоматизированные учебные курсы и другие программные средства для самостоятельного изучения дисциплины (модуля) и/или их фрагментов;
- компьютерные лабораторные практикумы, лабораторные (компьютерные) практикумы удаленного доступа;
- компьютерные тренировочные и контролирующие программные продукты;
- информационные и другие программные продукты.

### **6.13 Раздел 12 «Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)»**

В данном разделе РПД в табличной форме приводится информация о материально-техническом обеспечении дисциплины.

Правила заполнения таблицы 6 РПД:

- столбец 1 – указывается номер специализированной аудитории;
- столбец 2 – указывается название специализированной аудитории (лаборатории);
- столбец 3 – отдельно указывается самостоятельное оборудование (например, лабораторный комплекс). Приводится перечень средств обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в т. ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т. п. (количество не указывается);
- столбец 4 – по каждому виду оборудования указывается его назначение (например, демонстрация свойств...., выполнение лабораторной работы по теме «...» и т.п.).

Если при реализации программы дисциплины не требуется специализированной аудитории и/или могут быть использованы различные однотипные аудитории (компьютерные классы, мультимедийные аудитории), то представление информации может быть в форме текста.

### **6.14 Раздел 13 «Иные сведения»**

Раздел может содержать иные материалы по желанию преподавателя. Например, указывается перечень учебно-методических материалов, которые разработаны преподавателем.

Здесь же приводятся формы организации самостоятельной работы обучающихся: темы, выносимые на самостоятельное изучение, вопросы для самоконтроля, типовые задания для самопроверки.

	<p><b>Система менеджмента качества</b>  <b>СТО 7.3-3</b>  Рабочая программа дисциплины (модуля).  Структура и содержание</p>	<p>с. 21 из 35</p>
---	--	--------------------

## **7 Правила оформления рабочей программы дисциплины**

7.1 РПД включает в себя:

- титульный лист;
- текст;
- подпись разработчика и визы согласования;
- лист регистрации изменений.

7.2 Титульный лист РПД содержит следующие реквизиты:

- наименование министерства;
- наименование организации;
- наименование вида документа;
- наименование дисциплины;
- уровень направления подготовки;
- шифр и название ОП в соответствии с действующим образовательным стандартом;
- сведения о форме (очная, очно-заочная, заочная) и технологии обучения (традиционная, электронное обучение, с использованием дистанционных технологий).

7.3 Текст РПД оформляется в соответствии с требованиями **РД 013**.

## **8 Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы дисциплины (модуля)**

Последовательность рассмотрения и утверждения РПД:

1 Подготовка проекта РПД автором. Автор несет ответственность за содержание РПД и оправданность используемых методов и средств обучения.

2 Согласование РПД в части учебно-методического обеспечения с директором библиотеки. Директор библиотеки несет ответственность за выполнение требований ФГОС к учебно-методическому обеспечению дисциплины и оформление списка основной и дополнительной литературы.

3 Обсуждение РПД на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина. Результат рассмотрения отражается в протоколе заседания кафедры. Согласующая подпись заведующего кафедрой проставляется на листе согласования РПД. Заведующий кафедрой несет ответственность за организацию преподавания на высоком научно-методическом уровне.

4 Согласование РПД с заведующим выпускающей кафедрой. Согласующая подпись заведующего выпускающей кафедрой проставляется на листе согласования РПД. Заведующий кафедрой несет ответственность за соответствие содержания дисциплины требованиям, изложенным в ОП к планируемым результатам.

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО 7.3-3</b> Рабочая программа дисциплины (модуля). Структура и содержание	с. 22 из 35
---	---	-------------

5 Согласование РПД с руководителем факультета/института, который ответственен за реализацию ОП, в рамках которой разработана РПД; согласующая подпись проставляется на листе согласования РПД. Руководитель факультета/института несет ответственность за соответствие дисциплины профилю кафедры, за которой закреплена дисциплина, а также за корректный выбор оценочных средств, используемых для организации текущего контроля и промежуточной аттестации.

6 Согласование рабочей программы с начальником УМУ.

Начальник УМУ несет ответственность за соответствие трудоемкости дисциплины учебному плану, требований ОП к планируемым результатам, материально-техническому и программному обеспечению.

7 Утверждение рабочей программы первым проректором. Первый проректор несет ответственность за организацию подготовки всех разделов РПД в соответствии с требованиями настоящего стандарта.

### **9 Срок и порядок актуализации рабочей программы дисциплины (модуля)**

РПД перерабатываются при выходе нового образовательного стандарта по направлению подготовки либо по окончании действия учебного плана, в соответствии с которым они разрабатывались.

Ежегодно в конце учебного года (**март-апрель**) РПД актуализируются.

#### **Порядок актуализации РПД:**

1 Рассмотрение РПД на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина, результат рассмотрения отражается в протоколе.

При успешной актуализации РПД без необходимости внесения изменений заведующий кафедрой в листе согласования ставит дату актуализации и подпись.

2 При необходимости внесения изменений, РПД возвращается автору на доработку и рассматривается на следующем заседании кафедры (май).

#### **Порядок внесения изменений в РПД включает:**

1 Разработку изменения автором.

2 Рассмотрение проекта актуализированного РПД с изменением на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина, результат рассмотрения отражается в протоколе заседания кафедры. В случае утверждения РПД с предложенными автором изменениями, на листе согласования заведующий кафедрой ставит согласующую подпись.

3 Внесение изменения в бумажный вариант РПД путем размещения текста изменения после листа согласования и внесения записи в **лист регистрации изменений РПД (приложение Б)**.

4 Внесение изменения в электронный вариант РПД в соответствии со структурой РПД.

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО 7.3-3</b> Рабочая программа дисциплины (модуля). Структура и содержание	с. 23 из 35
---	---	-------------

5 Актуализированный печатный вариант РПД хранится согласно номенклатуре дел на кафедре, за которой закреплена дисциплина; актуализированный электронный вариант РПД, за исключением РПД, требующих особого порядка организации, направляется в УМУ для публикации на сайте университета.

Все РПД, планируемые к реализации в новом учебном году, должны быть утверждены (новые) или актуализированы (действующие) **до 30 июня**.

## 10 Разработчики

Членами рабочей группы по подготовке данного документа являются:

Первый проректор  
 Начальник УМУ  
 Начальник ОМК  
 Начальник УМО ИНИТ  
 Доцент кафедры ТЭУ  
 Доцент кафедры ПЭ  
 Доцент кафедры ТМ  
 Зав. кафедрой ИЯ

И.В. Макурин  
 М.Г. Некрасова  
 Н.М. Гранина  
 С.Н. Иванов  
 А.В. Смирнов  
 Н.Н. Любушкина  
 А.С. Верещагина  
 Е.Ю. Першина

	<p><b>Система менеджмента качества</b>  <b>СТО 7.3-3</b>  Рабочая программа дисциплины (модуля).  Структура и содержание</p>	с. 24 из 35
---	--	-------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
(обязательное)

**Шаблон рабочей программы дисциплины (модуля)**

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования

«Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет»

Кафедра « указывается кафедра, за которой закреплена дисциплина »

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины « Наименование дисциплины »

образовательной программы подготовки (бакалавров, специалистов, магистров)  
по направлению (шифр ОП) «Наименование образовательной программы»

Форма обучения (Очная, очно-заочная, заочная)

Технология обучения (Традиционная, электронное обучение, с использованием дистанционных технологий)

Комсомольск-на-Амуре 20\_\_



Система менеджмента качества  
СТО 7.3-3  
Рабочая программа дисциплины (модуля).  
Структура и содержание

с. 25 из 35

Автор рабочей программы \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
должность, уч. степень, уч. звание « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Директор библиотеки \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой «Название  
кафедры» \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий выпускающей кафедрой  
«Название кафедры» \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Декан факультета «Название  
факультета» \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник УМУ \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Актуализация рабочей программы**

Заведующий кафедрой «Название  
кафедры» \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой «Название  
кафедры» \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой «Название  
кафедры» \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО 7.3-3</b> Рабочая программа дисциплины (модуля). Структура и содержание	с. 26 из 35
---	---	-------------

## 1 Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины											
Цель дисциплины											
Задачи дисциплины											
Основные разделы дисциплины											
Общая трудоемкость дисциплины	__ зач ед/ __ академических часов										
	Семестр	Аудиторная нагрузка, ч				СРС, ч	Промежуточная аттестация, ч	Всего за семестр, ч			
		Лекции	Пр. занятия	Лаб. работы	Курсовое проектирование						
		1 семестр									
		2 семестр									
...											
ИТОГО:											

## 2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Дисциплина «*Наименование дисциплины*» нацелена на формирование компетенций, знаний, умений и навыков, указанных в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, знания, умения, навыки

Наименование и шифр компетенции, в формировании которой принимает участие дисциплина	Перечень формируемых знаний, умений, навыков, предусмотренных образовательной программой		
	Перечень знаний (с указанием шифра)	Перечень умений (с указанием шифра)	Перечень навыков (с указанием шифра)



### 3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина(модуль) «Наименование дисциплины» изучается на \_\_\_\_\_ курсе(ах) в \_\_\_\_\_ семестре(ах).

Дисциплина является (базовой дисциплиной, вариативной дисциплиной, дисциплиной по выбору) входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к (базовой, вариативной) части.

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы компетенции, сформированные при изучении следующих дисциплин:

...

**Входной контроль** проводится в виде тестирования. Типовые задания тестов представлены в приложении № ... РПД.

### 4 Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет \_\_\_\_\_ зачетных единиц, \_\_\_\_\_ академических часов.

Распределение объема дисциплины (модуля) по видам учебных занятий представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов	
	Очная форма обучения	Заочная (очно-заочная) форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины		
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего</b>		
Аудиторная работа, всего:		
В том числе:		
лекции		
лабораторные работы		
практические занятия		
курсовое проектирование в аудитории		
Внеаудиторная работа, всего:		
В том числе:		



Объем дисциплины	Всего академических часов	
	Очная форма обучения	Заочная (очно-заочная) форма обучения
индивидуальная работа обучающихся с преподавателем		
курсовое проектирование		
групповая/индивидуальная консультация		
<b>Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>		
Вид промежуточной аттестации обучающихся		

**5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов и тем	Компонент учебного плана	Содержание материала	Форма проведения	Трудоемкость (в часах)
<b>Раздел 1 Наименование раздела</b>				
Тема	Лекция			
Тема	Лабораторная работа			
Тема	Практическое занятие			
Тема	Курсовое проектирование в аудитории			
	Самостоятельная работа обучающихся <i>*указывается вид работы</i>			
	Текущий контроль (если предусмотрен)	-		-
Текущий контроль по разделу 1 (если предусмотрен)		-		-
<b>ИТОГО по разделу 1</b>	Лекции	-	-	
	Лабораторные работы	-	-	
	Практические занятия	-	-	



**Система менеджмента качества**  
**СТО 7.3-3**  
Рабочая программа дисциплины (модуля).  
Структура и содержание

с. 29 из 35

<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Компонент учебного плана</b>	<b>Содержание материала</b>	<b>Форма проведения</b>	<b>Трудоемкость (в часах)</b>
	Курсовое проектирование в аудитории	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	-	
<b>Раздел 2 Наименование раздела</b>				
<b>Тема</b>	Лекция			
<b>Тема</b>	Лабораторная работа			
<b>Тема</b>	Практическое занятие			
<b>Тема</b>	Курсовое проектирование в аудитории			
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Текущий контроль (если предусмотрен)	-		-
<b>Текущий контроль по разделу 2 (если предусмотрен)</b>		-		-
<b>ИТОГО по разделу 2</b>	Лекции	-	-	
	Лабораторные работы	-	-	
	Практические занятия	-	-	
	Курсовое проектирование в аудитории	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	-	
<b>Курсовая работа /проект (если предусмотрен)</b>				
<b>Промежуточная аттестация по дисциплине</b>		-		
<b>ИТОГО по дисциплине</b>	Лекции	-	-	
	Лабораторные работы	-	-	
	Практические занятия	-	-	
	Курсовое	-	-	

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО 7.3-3</b> Рабочая программа дисциплины (модуля). Структура и содержание			с. 30 из 35
	<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Компонент учебного плана</b>	<b>Содержание материала</b>	<b>Форма проведения</b>
	проектирование в аудитории			
	Самостоятельная работа обучающихся	-	-	
<b>ИТОГО:</b> общая трудоемкость дисциплины ... часов, в том числе с использованием активных методов обучения ... часов				

## 6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

*Приводится список учебно-методических материалов для самостоятельной работы обучающихся.*

## 7 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Таблица 4 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	Показатели оценки

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета, итоговой оценки, экзамена. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 5).

Таблица 5 – Технологическая карта

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Критерии оценивания	Шкала оценивания
_____ семестр				
<b>Текущая аттестация в форме зачета</b>				
<b>ИТОГО:</b>				баллов
<b>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине:</b> Пороговый (минимальный) уровень для аттестации в форме зачета – 75 % от максимально возможной суммы баллов				
_____ семестр				
<b>Текущая аттестация в форме итоговой оценки</b>				

	<b>Система менеджмента качества</b> <b>СТО 7.3-3</b>			с. 31 из 35
	Рабочая программа дисциплины (модуля). Структура и содержание			
	<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Шкала оценивания</b>
ИТОГО:				баллов
<b>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине:</b> 0 – 64 % от максимально возможной суммы баллов – «неудовлетворительно» (недостаточный уровень для текущей аттестации по дисциплине); 65 – 74 % от максимально возможной суммы баллов – «удовлетворительно» (пороговый (минимальный) уровень); 75 – 84 % от максимально возможной суммы баллов – «хорошо» (средний уровень); 85 – 100 % от максимально возможной суммы баллов – «отлично» (высокий (максимальный) уровень)				
_____ семестр <i>Текущая аттестация в форме экзамена</i>				
Текущая аттестация:				баллов
Экзамен:				баллов
ИТОГО:				баллов
<b>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине:</b> 0 – 64 % от максимально возможной суммы баллов – «неудовлетворительно» (недостаточный уровень для текущей аттестации по дисциплине); 65 – 74 % от максимально возможной суммы баллов – «удовлетворительно» (пороговый (минимальный) уровень); 75 – 84 % от максимально возможной суммы баллов – «хорошо» (средний уровень); 85 – 100 % от максимально возможной суммы баллов – «отлично» (высокий (максимальный) уровень)				

### Типовые задания для текущего контроля

#### Реферат (эссе, доклад, сообщение)

Тема № 1 .....

1.

2.

....

Тема № 6 .....

1.

2.

....

#### Кейс-задания

Задания:

1.

2.

....



### Тесты

Варианты тестов:

1

2

....

### Вопросы для собеседования (опроса)

Тема «.....»

1.

2.

....

### Комплект заданий для контрольной работы

Тема «.....».

Вариант 1.

Задание 1. Текст задания

Задание 2. Текст задания

.....

### Перечень дискуссионных тем для круглого стола (дискуссии, полемики, диспута, дебатов)

1 .....

2 .....

### Темы групповых и /или индивидуальных творческих заданий/проектов

Групповые творческие задания (проекты):

1

2

....

Индивидуальные творческие задания (проекты):

1

2

....

### Задания для промежуточной аттестации

#### Контрольные вопросы к экзамену

1.....

2.....

...

	<p><b>Система менеджмента качества</b>  <b>СТО 7.3-3</b>          Рабочая программа дисциплины (модуля).          Структура и содержание</p>	с. 33 из 35
---	--	-------------

**8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

- 8.1 Основная литература
- 8.2 Дополнительная литература

**9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

*Приводится список ссылок на Интернет-ресурсы.*

**10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

*Приводятся методические указания по освоению дисциплины в текстовой или табличной форме.*

**11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

*Приводится перечень информационных технологий.*

**12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Для реализации программы дисциплины «наименование дисциплины» используется материально-техническое обеспечение, перечисленное в таблице 6.

Таблица 6 – Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование	Назначение оборудования
1	2	3	4

**13 Иные сведения**

*Приводятся дополнительные материалы по желанию преподавателя.*



