


Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУ ВО «Курский институт
менеджмента, экономики и бизнеса»
приказ № 01.01-03/28 от 01.03.2023


В.М. Огороков
Рассмотрено и принято на заседании
Ученого совета
протокол № 4 от 28.02.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе дисциплины

**Частного образовательного учреждения высшего образования
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»**

Курск, 2023

Нормативная база

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Устав Частного образовательного учреждения высшего образования «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса» (далее – МЭБИК/Институт);
- Локальные нормативные акты МЭБИК.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, общие требования к структуре, содержанию, оформлению, а также процедуру утверждения рабочих программ дисциплин и их хранение в МЭБИК.

1.2. Рабочая программа дисциплины – нормативный документ, входящий в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) и определяющий объем, содержание, порядок изучения учебной дисциплины, а также способы контроля результатов ее изучения.

1.3. Рабочая программа дисциплины регламентирует деятельность преподавателей и обучающихся в ходе изучения конкретной дисциплины.

1.4. Рабочая программа дисциплины позволяет решать следующие задачи:

- реализация компетентного подхода в процессе обучения, при определении совокупности компетенций, формируемых дисциплиной, а также знаний, умений обучающихся, необходимыми для дальнейшего обучения и последующей профессиональной деятельности;
- фиксация профессиональных целей и задач дисциплины;
- последовательная реализация междисциплинарных логических связей, устранение дублирования изучаемого материала с другими дисциплинами образовательной программы;
- рациональное распределение учебного времени по разделам дисциплины и видам учебных занятий;
- распределение учебного материала между аудиторными занятиями и самостоятельной работой обучающихся;

- планирование и организация работы обучающихся с учетом рационального использования времени;
- определение образовательных и информационных технологий необходимых при освоении дисциплины, отражение использования интерактивных технологий и инновационных методов;
- определение оптимальной системы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, с использованием соответствующего фонда оценочных материалов;
- определение круга источников, учебной, методической и научной литературы, необходимых для освоения дисциплины;
- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

1.5. Рабочая программа дисциплины должна соответствовать федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки в области профессиональной деятельности, ее объектов и видов, профессиональных задач, требований к результатам освоения ОПОП ВО, условиям ее реализации, учебно-методического, информационного и материально-технического обеспечения учебного процесса.

1.6. Рабочая программа дисциплины должна соответствовать ОПОП ВО.

1.7. Рабочая программа должна оформляться в четком соответствии с настоящим Положением.

2. Разработка рабочей программы дисциплины

2.1. Рабочая программа дисциплины разрабатывается преподавателем кафедры, осуществляющей ее преподавание.

2.2. Рабочие программы разрабатываются для всех дисциплин как базовой, так и вариативной частей учебного плана, включая дисциплины по выбору обучающихся и факультативы.

2.3. Ответственным исполнителем разработки рабочих программ дисциплин является заведующий кафедрой.

2.4. Непосредственный исполнитель рабочей программы дисциплины назначается заведующим кафедрой из числа преподавателей (как правило, это преподаватель, читающий лекции по данной дисциплине: профессор, доцент). Рабочая программа дисциплины может разрабатываться коллективом авторов.

2.5. При разработке рабочей программы дисциплины должно быть обеспечено её соответствие следующим документам:

- Порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации;

- ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки;
- учебному плану ОПОП ВО;
- локальным нормативным актам и методическим документам МЭБИК.

2.6. При разработке рабочей программы учитывается:

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами государственной власти в сфере образования или УМО;

- потребности заинтересованных сторон: обучающихся, их родителей, преподавателей, работодателей, государства и др.;

- требования выпускающей кафедры;

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

- материально-технические и информационные возможности;

- новейшие достижения науки и образования в данной предметной области;

- инновационные формы и технологии обучения;

- содержание примерной программы учебной дисциплины, входящей в

Примерную образовательную программу ВО (при наличии).

2.7. Процесс разработки рабочей программы дисциплины включает:

2.7.1. Анализ нормативной документации, информационной, методической и материальной баз кафедры.

2.7.2. Определение подхода к разработке рабочей программы и преподаванию дисциплины.

2.7.3. Анализ имеющихся в библиотеке МЭБИК ресурсов, в том числе электронно-библиотечных систем, основной и дополнительной литературы (её количества и актуальности).

2.7.4. Утверждение рабочей программы.

3. Структура и содержание рабочей программы дисциплины

3.1. Обязательными элементами оформления рабочей программы дисциплины являются:

- титульный лист;

- вторая сторона титульного листа;

- основное содержание документа.

3.2. Обязательными разделами рабочей программы дисциплины являются:

1. Цель и задачи освоения дисциплины;
2. Место дисциплины в структуре программы;
3. Требования к результатам освоения дисциплины;
4. Объем дисциплины и виды учебной работы;
5. Структура и содержание дисциплины;
6. Компетенции обучающегося, формируемые в процессе освоения дисциплины;
7. Методические рекомендации преподавателям по дисциплине;
8. Методические рекомендации для проведения текущего контроля успеваемости/промежуточной аттестации по дисциплине;
9. Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины, в том числе для самостоятельной работы обучающихся;
10. Перечень информационных технологий;
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины;
12. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

3.2.1. Цель и задачи дисциплины должны быть соотнесены с общими целями ОПОП ВО по направлению, в том числе с имеющими междисциплинарный характер или связанными с задачами подготовки компетентностно-ориентированной модели выпускника.

3.2.2. Вместе дисциплины в структуре программы указывается статус дисциплины, код дисциплины, наименование дисциплины в учебном плане, описываются междисциплинарные связи в ОПОП.

3.2.3. Требования к результатам освоения дисциплины включают знания, умения, компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины, а также освоение обобщенной трудовой функции, трудовой функции, трудовых действий в соответствии с профессиональным стандартом.

3.2.4. Объем дисциплины и виды учебной работы включает в себя общую трудоемкость изучения дисциплины в часах и зачетных единицах (итог), выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, в том числе на аттестации и самостоятельную работу по очной и заочной формам обучения.

3.2.5. Структура и содержание дисциплины включает все разделы дисциплины и количество часов, отведенных учебным планом на их изучение, с разбивкой по разделам/темам, видам занятий (лекции, практические и лабораторные занятия, самостоятельная работа), формам контроля.

Содержание дисциплины должно состоять из разделов и отдельных тем с той степенью подробности, которая, по мнению автора, оптимально способствуют достижению цели курса и реализации поставленных задач.

3.2.6. Компетенции обучающегося, формируемые в процессе освоения дисциплины должны быть распределены по разделам, темам учебной дисциплины в соответствии с тематическим планом.

3.2.7. Методические рекомендации преподавателям по дисциплине включают формы и методы проведения занятия, виды учебной деятельности студентов, инновационные образовательные методы и технологии.

3.2.8. Методические рекомендации для проведения текущего контроля успеваемости/промежуточной аттестации по дисциплине описывают технологию проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.2.9. Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины, в том числе для самостоятельной работы обучающихся должны раскрывать рекомендуемый режим и характер учебной работы по изучению теоретического курса (или его раздела/части), практических и/или лабораторных работ (практикумов), и практическому применению изученного материала, по выполнению заданий для самостоятельной работы, по использованию информационных технологий и т.д. Содержание методических указаний должно включать: описание последовательности действий студента или «сценарий изучения дисциплины»; рекомендации по использованию материалов по дисциплине; рекомендации по работе с литературой; разъяснения по поводу выполнению домашних заданий, оценочных материалов и т.д.

3.2.10. Перечень информационных технологий включает список информационных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы и дающие наиболее эффективные результаты освоения дисциплины, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

3.2.11. В учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины приводятся списки основной и дополнительной учебной, нормативной, монографической, методической литературы, необходимой для изучения курса. Если перечень рекомендуемых источников является достаточно обширным, целесообразно их группировать по темам или разделам.

Основная литература: указывается основной базовый учебник по данной дисциплине. Базовый учебник должен быть в библиотеке МЭБИК и/или в ЭБС Института.

Дополнительная литература: список дополнительной литературы может включать следующие типы изданий: учебники; учебные пособия; справочно-библиографическую литературу; научную литературу; информационные базы данных (по профилю образовательных программ) и пр., периодические издания. Список может включать перечень необходимых журналов по профилю дисциплины, имеющихся в библиотеке.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины содержит допустимые ссылки на интернет-ресурсы.

3.2.12. В качестве материально-технического обеспечения дисциплины указывается необходимое для обучения оборудование, демонстрационные приборы, мультимедийные средства, учебные фильмы, тренажеры, карты, плакаты, наглядные пособия (при необходимости); аудитории – компьютерные классы, академические или специально оборудованные аудитории и лаборатории, наличие доски и т.д.

4. Согласование и утверждение рабочей программы дисциплины

4.1. Рабочая программа дисциплины визируется ответственным исполнителем, автором-составителем (при разработке коллективом преподавателей – всеми авторами составителями).

4.2. Обсуждение рабочей программы на кафедре является обязательной процедурой. Ход и результаты обсуждения фиксируются в протоколе заседания кафедры. На втором листе рабочей программы дисциплины отражены номер и дата протокола заседания кафедры.

4.3. Рабочая программа дисциплины визируется заведующим кафедрой, за которой закреплена дисциплина.

4.4. Рабочая программа дисциплины утверждается проректором по учебной работе.

4.5. Утвержденная рабочая программа дисциплины передается для хранения в электронном виде в Управление академической политики и организации образовательного процесса МЭБИК.

4.6. Утвержденная рабочая программа дисциплины включается в состав документов ОПОП ВО и является ее неотъемлемой частью.

5. Изменение рабочей программы дисциплины

5.1. Изменение рабочей программы дисциплины осуществляется по мере необходимости.

5.2. Основаниями для внесения изменений являются:

- изменение ФГОС ВО по данному направлению подготовки и иных нормативных документов;
- обновление ОПОП ВО по данному направлению подготовки, профилю подготовки;
- развитие науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы;
- приобретение и издание новой литературы;
- иные основания.

5.3. Утверждение изменений осуществляется в том же порядке, что и при разработке рабочей программы дисциплины.

5.4. В случае существенного обновления содержания программы, возможно ее переутверждение в порядке, установленном в п. 4 настоящего положения.

6. Доступность рабочей программы дисциплины

6.1. Рабочая программа дисциплины хранится на электронном носителе у руководителя ОПОП ВО в документах ОПОП ВО на кафедре, за которой закреплено преподавание данной дисциплины и в Управлении академической политики и организации образовательного процесса МЭБИК.

6.2. Рабочая программа дисциплины размещается в электронной информационно-образовательной среде МЭБИК.

6.3. Руководитель ОПОП ВО, заведующий кафедрой обеспечивают доступность рабочей программы дисциплины профессорско-преподавательскому составу и обучающимся.

7. Заключительные положения

7.1. Положение вступает с даты его утверждения ректором МЭБИК.

7.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового соответствующего положения.