

Федеральное агентство по образованию

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российская экономическая академия им. Г.В. Плеханова»

Утверждено

на заседании Методического совета,
протокол № 2

Председатель МС РЭА им. Г.В.
Плеханова д.э.н., проф. Данько Т.П.

«22» декабря 2005 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

**по составлению и оформлению
рабочей программы учебной дисциплины**

Дата введения: «22» декабря 2005 г.

Введено впервые

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью Российской экономической академии им. Г.В. Плеханова и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован или распространен без разрешения руководства Академии.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общие положения	3
2. Порядок составления рабочей программы учебной дисциплины	4
3. Требования к оформлению рабочей программы учебной дисциплины	7
Приложение 1. Форма титульного листа рабочей программы учебной дисциплины	8
Приложение 2. Форма обратной стороны титульного листа рабочей программы учебной дисциплины	9
Приложение 3. Примерный перечень педагогических методов обучения и форм организации занятий	10
Приложение 4. Примерный перечень форм контроля освоения студентами дисциплины	11
Приложение 5. Пример формирования итоговой оценки по дисциплине с использованием балльно-рейтинговой оценки работы студента в семестре	12
Приложение 6. Форма оформления протокола междисциплинарного согласования рабочей программы учебной дисциплины с последующими дисциплинами учебного плана	13
Приложение 7. Форма оформления выписки из протокола заседания кафедры о внесении дополнений и изменений в рабочую программу учебной дисциплины	14

1. Общие положения

1.1 Рабочая программа учебной дисциплины – документ, содержащий краткое описание учебной дисциплины и состоящий из следующих разделов:

- титульный лист;
- оборотная сторона титульного листа;
- оглавление;
- организационно-методический раздел;
- содержание программы учебной дисциплины;
- учебно-методическое обеспечение дисциплины;
- тематика курсовых работ по дисциплине (если этот вид нагрузки предусмотрен учебным планом);
- диагностические материалы итогового контроля качества усвоения дисциплины (программа зачета, экзамена, тесты и т.д.);
- рекомендуемые технические и электронные средства обучения и контроля знаний студентов;
- тематический план изучения дисциплины;
- протокол согласования рабочей программы с последующими дисциплинами учебного плана.

1.2. Рабочая программа учебной дисциплины является обязательной составляющей основной образовательной программы (ООП) по направлению или специальности, обучение по которым ведется в Российской экономической академии им. Г.В. Плеханова.

1.3. Как правило, составляется несколько вариантов рабочих программ одноименных дисциплин, профилированных для различных специальностей и направлений, с учетом требований соответствующих государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ГОС ВПО).

1.4. Учитывая специфику каждой из используемых форм обучения (дневная, очно-заочная, заочная) для каждой из них может составляться свой вариант рабочей программы,.

1.5. Перед утверждением рабочей программы должно быть проведено междисциплинарное согласование с прочими дисциплинами учебного плана. Такое согласование проводится на заседании методической комиссии кафедры (межкафедральной методической комиссии) и оформляется протоколом в соответствии с Приложением 6.

Такое согласование должно проводиться как при разработке рабочей программы по новой дисциплине, так и при пересмотре уже существующей программы.

Протокол междисциплинарного согласования представляется в Совет факультета для утверждения рабочей программы по учебной дисциплине.

1.6. Рабочая программа пересматривается не реже 1 раза в 5 лет. Изменения и дополнения, вносимые в рабочую программу рассматриваются методической комиссией кафедры, результаты оформляются выпиской из протокола заседания кафедры в соответствии с Приложением 7. Выписка представляется в Совет факультета для переутверждения рабочей программы по учебной дисциплине.

2. Порядок составления рабочей программы учебной дисциплины

2.1. Организационно-методический раздел

Цель дисциплины: указывается предназначение данной дисциплины (например, «дать понимание», «подготовить студентов к изучению ...»)

Учебные задачи дисциплины: описывается, каким комплексом знаний, умений и навыков должен овладеть студент или какие он должен приобрести компетенции в результате изучения дисциплины.

Методы преподавания дисциплины: перечисляются педагогические методы преподавания дисциплины и формы занятий. Примерный перечень методов и форм занятий приведен в Приложении 3.

Место курса среди других дисциплин учебного плана: описывается, для студентов какого курса, факультета предназначена программа и знаниями каких дисциплин должны владеть студенты для изучения данной дисциплины, в том числе, какой они должны обладать математической подготовкой (если таковая необходима для изучения данной дисциплины).

Требования к уровню освоения содержания описывается, какие знания, умения и навыки должны приобрести студенты в результате изучения данной дисциплины.

Формы контроля: перечисляются формы проведения текущего и итогового контроля освоения студентами дисциплины. Описывается принцип формирования оценки по текущему и итоговому контролю уровня знаний по дисциплине. Формулируются критерии выставления отличной, хорошей, удовлетворительной и неудовлетворительной оценок, а также – зачтено/незачтено.

Примерные формы контроля и примеры формирования итоговой оценки приведены в Приложениях 4 и 5 соответственно.

2.2. Содержание программы учебной дисциплины

Все содержание дисциплины следует разбить на темы, охватывающие логически завершённый материал, определить объём каждого из видов аудиторных учебных занятий, цели и задачи их проведения с учётом формы обучения. По каждой из этих тем указывается следующее:

Тема ____ (номер). _____ (наименование темы)

Цель, задачи, примерный объём темы.

Содержание темы. Для дисциплины, включённой в федеральный компонент или цикл специальных дисциплин государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности или направлению, описание темы должно быть составлено таким образом, чтобы в программу вошли все дидактические единицы присутствующие в соответствующем ГОС ВПО.

Дидактические единицы ГОС ВПО в описании содержания программы учебной дисциплины должны быть выделены курсивом.

Методы: приводится перечень методов исследования, используемых или изучаемых в данной теме (если таковые используются в данной теме, при этом возможно частичное дублирование с пунктом «содержанием темы»).

Литература: указываются номера источников литературы из общего списка, рекомендуемые разделы, страницы.

Вопросы для самопроверки: приводится перечень вопросов для самопроверки по данной теме.

Вопросы и задания для самостоятельной работы: приводится перечень вопросов и заданий для самостоятельной работы по данной теме.

Эссе, рефераты или доклады по теме: приводится перечень тем эссе, рефератов и докладов по данной теме.

2.3. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Данный раздел разрабатывается на всю дисциплину в целом. Перечень литературы составляется с единой нумерацией, в соответствии с правилами оформления библиографических списков (ГОСТ 7.1 – 84).

2.3.1. Литература

Базовый учебник: приводится наименование базового учебника со всеми выходными данными.

3. Требования к оформлению рабочей программы учебной дисциплины

3.1. Титульный лист и оборотная сторона титульного листа рабочих программ учебных дисциплин на всех кафедрах оформляются единообразно, в соответствии с формами, приведенными в Приложениях 1 и 2.

При оформлении оборотной стороны титульного листа необходимо указать, к какому циклу дисциплин (ГСЭ, ЕН, ОПД, СД) она относится, а также вид дисциплины (федеральный компонент, региональный компонент, дисциплина по выбору студентов) в соответствии с ГОС ВПО, по которому была разработана (обновлена) программа.

3.2. Оглавление включает порядковые номера и наименования структурных элементов рабочей программы учебной дисциплины с указанием номера страниц, на которых они помещены.

3.3. Оформление тематического плана изучения дисциплины должно обеспечивать возможность его автономное использования.

3.4. При решении вопросов оформления рабочей программы, которые не регламентированы настоящими Методическими указаниями, следует руководствоваться действующими нормативными материалами по вопросам делопроизводства в вузе.

Форма титульного листа рабочей программы учебной дисциплины

Федеральное агентство по образованию

**Государственное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Российская Экономическая Академия им. Г.В. Плеханова»**

Факультет _____

Кафедра _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

(название дисциплины)

(_____)
образовательная ступень

Москва, 200__

Приложение 2

Форма оборотной стороны титульного листа рабочей программы учебной дисциплины

Составитель: _____
ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.

Рецензент: _____
ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.

(наименование организации, где работает рецензент)

< Здесь дается краткая аннотация рабочей программы >

Рабочая программа составлена на основании _____

(ГОС ВПО по направлению или специальности, название типовой программы, дата утверждения, или другого документа т.п.

Если программа авторская, это указывается взамен основания)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры _____

_____, протокол № _____ от «_____» _____ 200 __ г.

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

Одобрено советом (методической комиссией) _____

_____ факультета, протокол № _____ от «_____» _____ 200 __ г.

Председатель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Примерный перечень педагогических методов обучения
и форм организации занятий

- лекции;
- семинары, на которых обсуждаются основные проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные в домашних заданиях;
- компьютерные занятия;
- письменные или устные домашние задания;
- расчетно-аналитические, расчетно-графические задания;
- обсуждение подготовленных студентами эссе;
- деловые игры;
- круглые столы;
- кейс-стади;
- консультации преподавателей;
- самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к семинарским занятиям, выполнение указанных выше письменных работ.

Примерный перечень форм контроля освоения студентами дисциплины

1. Текущий контроль (осуществляется лектором и преподавателем, ведущим семинарские занятия):
 - микроконтрольные работы;
 - контрольные работы;
 - письменные домашние задания;
 - написание эссе, в том числе по первоисточникам на иностранных языках;
 - подготовка докладов, рефератов, выступлений;
 - подготовка отчетов, групповых и индивидуальных проектов;
 - промежуточное тестирование по отдельным разделам дисциплины.

2. Итоговый контроль:
 - зачет:
 - в форме собеседования;
 - в форме тестирования (в том числе компьютерного);
 - в письменной форме;
 - в форме защиты проекта;
 - в комбинированной форме;
 - экзамен:
 - в устной форме;
 - в письменной форме

Приложение 5

Формирование итоговой оценки по дисциплине
с использованием балльно-рейтинговой оценки работы студента в семестре

Цифровое выражение	Словесное выражение	Описание
5	Отлично	Выполнен полный объем работы, ответ студента полный и правильный. Студент способен обобщить материал, сделать собственные выводы, выразить свое мнение, привести иллюстрирующие примеры
4	Хорошо	Выполнено 75% работы, ответ студента правильный, но неполный. Не приведены иллюстрирующие примеры, обобщающее мнение студента недостаточно четко выражено
3	Удовлетворительно	Выполнено 50% работы, ответ правилен в основных моментах, нет иллюстрирующих примеров, нет собственного мнения студента, есть ошибки в деталях и/или они просто отсутствуют
2	Неудовлетворительно	Выполнено менее 50% работы, в ответе существенные ошибки в основных аспектах темы.

Таблица перевода оценок

Российская система оценок	100% шкала оценок	Европейская система оценок (ECTS)
5 - отлично	90-100	A – отлично
	81-89	B – очень хорошо
4 – хорошо	65-80	C – хорошо
3 – удовлетворительно	56-64	D – удовлетворительно
	50-55	E – посредственно
2 - неудовлетворительно	<50	FX- неудовлетворительно (с правом пересдачи)
	<50	F – неудовлетворительно (без права пересдачи, необходимо повторить курс)

Преподавателем могут быть учтены баллы, полученные студентом при промежуточном контроле знаний в течение, и выведена общая оценка.

Приложение 6

Форма оформления протокола междисциплинарного согласования
рабочей программы учебной дисциплины
с последующими дисциплинами учебного плана

Протокол междисциплинарного согласования рабочей программы учебной дисциплины с прочими дисциплинами учебного плана

_____ (наименование дисциплины)

в 200 __ / __ учебном году

Рабочая программа _____ согласована _____

Наименование дисциплин учебного плана	Кафедра	Предложения об изменениях в содержании материала, пропорциях, порядке изложения и т.д.	Принятое решение кафедрой, разработавшей программу (протокол №, дата)
1	2	3	4
...
...

<В графе 1 приводится, во-первых, наименование дисциплин, на знание которых опирается данная дисциплина, во-вторых, наименование дисциплин, изучение которых опирается на данную дисциплину.

В графе 2 указываются кафедры, обеспечивающие преподавание этих дисциплин. Предложения соответствующих кафедр по корректировке содержания программы учебной дисциплины, а также решение, принятое по итогам рассмотрения, вносятся в графы 3 и 4.>

Члены экспертной (методической) комиссии:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 7

Форма оформления выписки из протокола заседания кафедры о внесении дополнений и изменений в рабочую программу учебной дисциплины

ВЫПИСКА**из протокола заседания кафедры**

_____ (наименование кафедры)

№ _____ от «___» _____ 200__

Слушали: О внесении дополнений и изменений в рабочую программу учебной дисциплины _____

(наименование дисциплины)

Постановили: Внести в рабочую программу учебной дисциплины следующие изменения:

<перечислить>.

Заведующий кафедрой

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Внесенные изменения утверждаю

Декан факультета

_____ (название факультета)

_____ (Ф.И.О. декана)

_____ (подпись)

«___» _____ 200__ г.