



Образовательное учреждение
«Розль Метрополитен университет»
Система менеджмента качества
Положение о построении и порядке разработки, утверждения рабочей программы дисциплины ОУ «РМУ»
СМК-П-ППРУРПД – 8.5.1.11 – 2024

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ОУ «РМУ»

к.м.н. Алымкулов М.Ч.



2024 г.

Протокол Ученого Совета

ОУ «РМУ» № 3

от «07» 07 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОСТРОЕНИИ И ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
СМК-П-ППРУРПД – 8.5.1.11 – 2024**

Бишкек – 2024



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.....	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ (КОМПЕТЕНЦИИ) РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.....	3
3. ОСНОВНЫЕ КРИТЕРИИ КАЧЕСТВА СОДЕРЖАНИЯ ПРОГРАММЫ..	4
4. СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ	5
5. МЕХАНИЗМ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
6. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	10
7. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	11



1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

В Положении приведены требования о структуре и содержании рабочей программы дисциплины, методические рекомендации по разработке рабочей программы, критерии оценки знаний студентов на экзамене и зачете, а также примеры библиографического описания документов по ГОСТ 7.1-2003.

Предназначено для профессорско-преподавательского состава, заведующих кафедр, деканов факультетов и руководителей структурных подразделений ОУ «РМУ».

1.1 Рабочая программа дисциплины - программа освоения учебного материала, соответствующая требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и учитывающая специфику подготовки студентов по направлению или специальности.

1.2 Рабочая программа разрабатывается по каждой дисциплине, преподаваемой на кафедре, на основе типовой учебной программы для каждой специальности и составляется преподавателями, ведущими занятия по данной дисциплине. Утвержденные рабочие программы должны быть готовы не позднее, чем за **1 месяц** до начала нового семестра.

1.3 Рабочая программа конкретизируется по содержанию и разрабатывается на основе конкретного бюджета времени, выделенного сеткой часов в учебном плане.

1.4 Срок действия рабочей программы устанавливается кафедрой, но он не должен превышать период действия учебного плана. В рабочую программу ежегодно могут быть внесены изменения и дополнения, и при необходимости существенной корректировки рабочей программы по содержанию или объему часов, отводимых для изучения дисциплины, по решению кафедры она может быть переработана и вновь представлена на утверждение.

1.5 В рабочей программе указывается применяемая методика текущего контроля успеваемости, внутри семестровой и промежуточной аттестации студентов по дисциплине. Указываются правила формирования оценок за каждую контрольную точку и итоговой оценки по дисциплине.

1.6 Рабочая программа должна быть разработана на основе государственного и международных образовательных стандартов. В случае отсутствия стандарта рабочая программа составляется на основе существующей типовой программы, разработанной кафедрой. Бумажные варианты утвержденных рабочих программ всех дисциплин по конкретной специальности (направлению) должны храниться в соответствующей кафедре,



в библиотеке, а электронные варианты - на внутреннем сайте ОУ «РМУ».

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ (КОМПЕТЕНЦИИ) РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Целью создания рабочих программ является повышение качества подготовки специалистов через программно-методическое обеспечение образовательного процесса по каждой дисциплине всех специальностей, реализуемых в ОУ «РМУ».

Исходя из целей обучения, содержания дисциплины, в рабочей программе должны быть, изложены требования к знаниям, умениям и навыкам студентов в результате изучения курса. Цели должны соответствовать требованиям учебной программы по дисциплине для данной специальности.

Основными задачами рабочей программы являются:

- формирование совокупности знаний, умений и навыков, которыми студент должен овладеть в результате изучения данной дисциплины (курса);
- раскрытие структуры и содержания учебного материала;
- распределение объема часов учебной дисциплины (курса) по темам и видам занятий;
- определение форм и методов контроля уровня овладения учебным материалом по дисциплине.

При создании рабочей программы решаются следующие задачи:

- подготовка учебно-методического обеспечения и формирование учебно-методических материалов по всем дисциплинам, преподаваемым в ОУ «РМУ»;
- оснащение учебного процесса учебно-методическими, справочными и другими материалами, улучшающими качество подготовки специалистов;
- создание инструмента планирования и организации работы по совершенствованию учебно-методической базы.

В результате изучения дисциплины студент должен обладать компетенциями включающих следующие категории:

- **«знать»** - означает быть знакомым с изученным материалом (законы, правила, алгоритмы, свойства и т.д.), узнавать его, ориентироваться в нем (в учебных задачах это нужно уточнить);
- **«уметь»** - означает умение формулировать, рассчитывать, высказывать гипотезы, классифицировать и т.д. (в учебных задачах необходимо уточнить, что именно);
- **«обладать навыками»** - означает еще более высокий уровень усвоения учебного материала.

3. ОСНОВНЫЕ КРИТЕРИИ КАЧЕСТВА СОДЕРЖАНИЯ ПРОГРАММЫ



Программа должна:

- соответствовать требованиям к минимуму содержания дисциплины, а также требованиям к квалификационной характеристике выпускника, установленным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по соответствующему направлению (специальности);
- определять цели изучения и место курса в системе дисциплин, изучаемых по конкретному направлению (специальности);
- раскрывать последовательность изучения разделов дисциплин, содержание соответствующих *дидактических единиц* - логически самостоятельных частей учебного материала, по своему объему и структуре соответствующих таким компонентам содержания как понятие, теория, закон, явление, факт, объект; в первом приближении в качестве *дидактических единиц* могут быть приняты разделы дисциплины, приведенные в ГОС;
- определять структуру и содержание учебной нагрузки студента в ходе изучения данной дисциплины;
- соответствовать требованиям научности в конкретной области знания;
- отражать инновационные подходы преподавания дисциплины.

4. СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ

Программа учебной дисциплины включает следующие обязательные элементы:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка (аннотация - включает в себя цели, задачи дисциплины, ее место в учебном процессе, темы смежных дисциплин).
3. Содержание программы.
4. Учебно-методическое обеспечение программы
5. Тематический план изучения дисциплины.
 - 5.1 Учебно-методическая карта лекций
 - 5.2 Учебно-методическая карта практических занятий.
6. Перечень вопросов промежуточной аттестации и итогового контроля по дисциплине.
7. Лист (протокол) утверждения и согласований с другими дисциплинами специальности.
8. Лист дополнений и изменений в рабочей программе.

Титульный лист должен содержать:

- наименование организации образования (МОиН КР), вуза («РМУ»);
- гриф утверждения (Ученым советом РМУ, заседанием кафедры);
- наименование дисциплины;
- указания по принадлежности рабочей программы дисциплины специальности;
- наименование факультета;
- наименование кафедры;



- указание курса, семестра и формы обучения;
- общая трудоемкость по видам занятий; график промежуточного (рубежного) контроля; сведения об авторе; год разработки.



4.1. ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ РОЭЛЬ МЕТРОПОЛИТЕН УНИВЕРСИТЕТ

(наименование факультета)

«Рассмотрено и утверждено»
на заседании кафедры _____
от «_____» _____ 20__ г.

Зав. каф. _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине: _____

для студентов очного отделения, обучающихся по специальности:

(шифр и наименование специальности)

Сетка часов по учебному плану (пример)

Наименование дисциплин	Количество часов					СРС	Отчетность	
	Всего	Аудит, занятия					VII	VIII
		Ауд. зан.	Лекция	Практ. (семина.)	Лабор.			
<i>Дисциплина</i>	204	122	72	50	-	82	Зач.	Экз.
VII сем.	100	50	28	22	-	40	зач	-
VIII сем.	104	72	44	28	-	42	-	экз

Рабочая программа разработана на основе государственного образовательного стандарта

Составитель: _____

(ФИО, должность, ученая степень и звание.)



4.2 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА (АННОТАЦИЯ)

В пояснительной записке содержатся:

- краткая характеристика данной дисциплины, принципы ее построения и отбора содержания; учебные задачи дисциплины (в результате изучения дисциплины студент должен: знать, уметь, иметь представление, обладать навыками); методы обучения, в т.ч. инновационные, обеспечивающие эффективность преподавания дисциплины;
- требования государственного образовательного стандарта к содержанию данной дисциплины - выписка из стандарта, которая относится к данной дисциплине. В рабочей программе требования стандарта уточняются, детализируются, в них отражается собственное «видение» предмета;
- требования к студентам: исходный уровень знаний и умений, которыми должен обладать студент, приступая к изучению данной дисциплины;
- формы организации обучения студентов: лекции, лабораторные или практические занятия (семинарские), написание курсовых работ (проектов), эссе, рефератов, внеаудиторная самостоятельная работа;
- виды контроля: текущий, промежуточный (рубежный), итоговый;
- методика формирования результирующей оценки;
- другие пояснения автора (например, пояснения к каждому из разделов программы, пояснения, обусловленные требованиями реализации национально-регионального компонента и др.).

4.3 СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Содержание программы образуют основную часть рабочей программы. Изложение строится по темам с выделением разделов. Содержание программ рекомендуется начинать с введения, где дается характеристика дисциплины. По каждой учебной теме (разделу) приводятся:

- номер и наименование темы (раздела) в соответствии с тематическим планом;
- обобщенные требования к знаниям и умениям студентов по конкретной теме (разделу);
- содержание учебного материала (дидактические единицы);
- лабораторные работы и/или практические занятия (порядковый номер и наименование);
- виды самостоятельной работы студента.

4.4 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ:

Список литературы:

Базовый учебник - указывается основной базовый учебник по данной дисциплине (базовый учебник должен быть в достаточном количестве в библиотеке университета, норматив обеспеченности студентов таким учебником должен быть не меньше 0.5 экз. на 1 студента).

Основная литература - указываются основные учебники с точки зрения необходимости, доступности, новизны, наличия в библиотеке университета.



Дополнительная литература - указывается литература, содержащая дополнительный материал к основным разделам программы, необходимый для постановки научных исследований и углубленного изучения дисциплины (монографии, сборники статей, журналы и др.)

Авторские методические разработки (учебники, учебные пособия, авторские лекции, методические рекомендации, программы и др.)

Технические и электронные средства обучения, иллюстрированные материалы (в т.ч. учебные фильмы), лабораторное оборудование.

4.5 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебно-методическая карта дисциплины (лекций и практических занятий):

- отражает структуру курса: раскрывает последовательность изучения разделов и тем программы. Структурная схема курса позволяет студенту усматривать некоторую логику в изучении предмета, ориентироваться на основное в курсе, а не воспринимать его как набор отдельных тем, вопросов, законов и правил;

- оформляется в виде таблицы и информирует о распределении объема часов по темам и формам учебной работы (лекции, семинары, практические занятия, самостоятельная работа студентов). Особое внимание при составлении тематического плана следует уделять строгому соответствию видов занятий и часовых нормативов рабочему учебному плану конкретной специальности. Не допускается произвольное изменение часовой нагрузки и изменение соотношения между различными видами учебной работы.

Тематика:

- лабораторных и практических (семинарских) заданий,
- заданий по различным формам текущего контроля (предусмотренных рабочим учебным планом),
- рефератов, внеаудиторной самостоятельной работы, контрольных работ и др. (предусмотренных рабочим учебным планом),
- примерная тематика курсовых работ (проектов).

Перечень вопросов промежуточной аттестации и итогового контроля по дисциплине.

Образец таблицы плана дисциплины (в академических часах)

Наименование разделов дисциплины (модулей) и тем	Лекции	Практ. занятия	Лаборат. занятия	Курсовая работа	СРС	ТСО	Проверка истории болезни	Форма контроля	Формируемые компетенции
1.									
...									
Итого:									



4.6. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ

по дисциплине - приводится перечень экзаменационных и зачетных вопросов (Тестовые задания, экзаменационные билеты, ситуационные задания, индивидуальные задания, подготовка рефератов, докладов, написание эссе).

5. МЕХАНИЗМ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Рабочая программа дисциплины (курса) разрабатывается автором - Преподавателем кафедры, обеспечивающей преподавание дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом. Автор рабочей программы обеспечивает внешнее рецензирование программы.

5.2 Кафедры проводят процедуру обсуждения и одобрения всех программ учебных дисциплин, разрабатываемых ППС кафедры, оценивая их содержание и правильность оформления. При наличии замечаний программа возвращается автору на доработку. При отсутствии замечаний программа подписывается заведующим кафедрой.

5.3 Программа передается для согласования на выпускающую кафедру по специальности. При этом программа обсуждается при обязательном присутствии заведующего кафедрой и/или автора. При наличии замечаний по содержанию программы ее возвращают на кафедру для доработки.

5.4 После согласования рабочая программа рассматривается на заседании учебно-методической комиссии (учебно-методического совета) факультета/университета, а затем утверждается деканом факультета.

5.5 Рабочие программы всех дисциплин ежегодно до должны обсуждаться и пере утверждаться на заседаниях кафедр, обеспечивающих преподавание дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом. Коррективы вносятся с учетом последних изменений в законодательстве, новых нормативных актов и документов, достижений науки. Внесенные дополнения и изменения в рабочей программе на учебный год согласовываются с выпускающей кафедрой, утверждаются на заседании кафедры и фиксируются на оборотной стороне титульного листа программы. Тексты изменений на отдельных листах подшиваются к рабочей программе.



Лист согласования

Проректор по учебно-административной
работе

 Н.А.Уразалиева

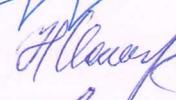
Декан по ФЛДиС

 А.З.Сапарова

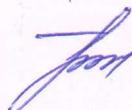
Начальник УМО

 Э.Т.Сопалиева

Зав.отделом качества и мониторинга

 Н.С.Исаков

Зав.каф.ЕГД

 М.Т.Субанов

Зав.каф.МФД

 А.А.Жалилова

Зав.каф.КД

 Б.С.Бекибаева

Зав.каф.СД

 А.Б.Мамытова

