



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. (семин.)	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



### Лист регистрации изменений

	Документ (приказ, распоряжение и др., с указанием номера и даты), в котором	Подпись	Расшифровка подписи