

**Министерство образования и науки Кыргызской Республики**

**Международная Академия управления, права, финансов и бизнеса**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

ректор Академии  
профессор Назарматова К.М

«-----»2013г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочих программах**

Настоящее Положение разработано на основании республиканского закона № 92 «Об образовании» от 30 апреля 2003 года, положения об образовательной организации высшего профессионального образования КР, утвержденного Постановлением Правительства №148 от 5мая 2009г. Устава МАУПФиБ «Международная Академия управления, права, финансов и бизнеса»(далее Академия) и других нормативных документов МОиН КР.

**1. Общие положения**

1.1. Положение о рабочей программе предназначено для введения единых требований к учебно-методическому обеспечению всех дисциплин, входящих в учебные планы, реализуемые в Международной академии управления, права, финансов и бизнеса (далее - Академия) по всем формам обучения и образовательным ступеням.

1.2. Предусмотренный настоящим Положением уровень учебно-методической обеспеченности учебной дисциплины является одним из условий, позволяющих достичь необходимого качества подготовки и профессиональной переподготовки обучающихся в Академии.

1.3. Настоящее Положение регулирует процесс подготовки учебного материала, как с точки зрения содержания, так и формы в целях создания условий, позволяющих эффективно организовать и поддерживать работу преподавателя и сохранить преимущество в преподавании учебных дисциплин.

1.4. Без рабочей программы дисциплины преподаватель не допускается к занятиям.

1.5. Требования Положения должны соблюдаться всеми кафедрами Академии.

## **2. Цели и задачи разработки рабочей программе**

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

2.2. При создании рабочей решаются следующие задачи:

- Подготовка учебно-методического обеспечения и формирование учебно-методических материалов по всем дисциплинам, преподаваемым в Академии;

- Оснащение учебного процесса учебно-методическими, справочными и другими материалами, улучшающими качество подготовки специалистов;

- Создание инструмента планирования и организации работы по совершенствованию учебно-методической базы Академии.

## **3. Порядок разработки рабочей программе**

3.1 Рабочая программа учебной дисциплины - документ, предназначенный для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки студента по конкретной учебной дисциплине *рабочего учебного плана*.

3.2 Рабочая программа разрабатывается преподавателем самостоятельно в соответствии с программой учебной дисциплины и *рабочим учебным* планом. Если дисциплина не обеспечена примерной программой, то преподаватель разрабатывает авторскую программу в соответствии с требованиями ГОС по направлению.

3.3. Составление рабочей программы является обязательным для преподавателя учебной дисциплины (курса)

3.4. Рабочая программа учебной дисциплины (курса) должна соответствовать:

- уровню теоретической подготовки выпускника,

- уровню практик, предусмотренных учебными планами;

- требованиям к минимуму содержания основной профессиональной образовательной программы.

3.5. Рабочая программа учебной дисциплины (курса) является базовой для всех форм обучения: очной, очно-заочной (вечерней), заочной.

3.6. Рабочая программа учебной дисциплины (курса) обновляется ежегодно.

#### **4. Оформление и содержание (структура) рабочей программы**

4.1. Программа оформляется на бумажных и электронных носителях (формат А4; шрифт Times New Roman, размер 12.; поля: верхнее, нижнее и левое - 20 мм, правое - 10мм; абзацный отступ - от 15 до 17 мм; междустрочный интервал - одинарный, межсимвольный интервал - обычный; нумерация страниц в правом нижнем углу).

4.2. Рабочая программа является обязательной для всех дисциплин, реализуемой по специальностям ГОС ВПО или СПО и должна содержать

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- тематический план;
- содержание учебной дисциплины;
- перечень лабораторных работ и практических занятий;
- перечень курсовых проектов (работ) (при наличии);
- контрольный материал (темы контрольных работ, вопросы к зачетам, билеты к экзаменам);
- перечень литературы и средств обучения.

4.3. Структура рабочей программы учебной дисциплины прилагается (приложения 1). Рабочая программа рассматривается на заседании УМС, подписывается проректором (начальником УО) по учебной работе и заведующим кафедрой.

### **3. Обязанности преподавателей по учебно-методическому обеспечению преподаваемой дисциплины**

3.1. Преподаватель обязан:

- в установленные сроки представить в методический совет академии рабочую программу преподаваемой дисциплины, планирование практических занятий и самостоятельной работы студентов по преподаваемому курсу, контрольные материалы;
- разработать рабочую программу учебной дисциплины в соответствии с рекомендациями, прописанными в государственном образовательном стандарте по

специальности, учебным планом и примерной программой учебной дисциплины (при ее наличии) и периодически обновлять с учетом интересов заинтересованных сторон;

-заполнять журнал строго в соответствии с рабочей программой;

-пополнять и обновлять методическую базу дисциплины для формирования учебно-методического обеспечения;

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

\_\_\_\_\_  
Название структурного подразделения  
Название кафедры

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор(Начальник УО)

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий кафедрой  
(РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОГРАММЫ)

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине \_\_\_\_\_

Тип дисциплины (указать цикл по учебному плану) \_\_\_\_\_

Направление подготовки (бакалавра) \_\_\_\_\_ (указывается шифр и название)  
Профиль подготовки(для бакалавриата) \_\_\_\_\_

Рабочая программа составлена на основании ГОС ВПО КР 3-го поколения, утвержденного МОиН КР приказом № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., рег № \_\_\_\_\_ и учебного плана по данному направлению, утвержденному (ВУЗ) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Разработчики рабочей программы \_\_\_\_\_  
(указывается уч. степень, должность, Ф.И.О.) (подпись)

Одобрена учебно-методической комиссией \_\_\_\_\_  
(название структурного подразделения, реализующего направление)

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись председатель УМС)

Курс -

Семестр -

Количество учебных недель в семестре -

Форма итогового контроля (экзамен) -

**Число кредитов** -

Всего часов по учебному плану -

Всего часов по учебному плану	Количество академических часов							
	Очная				Дистанционная			
	лек	пр (сем)	лаб	срс	лек	пр (сем)	лаб	срс
Курсовая работа (проект)								

## Раздел 1. Общие положения

- 1.1. Аннотация дисциплины:** краткое описание, в том числе рассматриваются актуальность и необходимость изучения дисциплины.
- 1.2. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:**  
в соответствии с ГОС по соответствующему направлению выписываются все компетенции, формирование которых полностью или частично осуществляется при изучении данной дисциплины.  
а) **универсальные:** перечисляются компетенции: ОК, ИК, СЛК, указанные в ГОС ВПО направления  
- общенаучные (ОК):  
- инструментальные (ИК):  
- социально-личностные и общекультурные (СЛК)  
б) **профессиональные (ПК):** берутся из ГОС направления
- 1.3. Цель преподавания дисциплины:** цель освоения дисциплины, устанавливается, исходя из указанных компетенции(й), формируемых у студентов в ходе освоения дисциплины.
- 1.4. Задачи преподавания дисциплины:** задачи дисциплины уточняют цель или показывают способы ее достижения, например: изучить основные подходы ...; сформировать навыки анализа и интерпретации...; развить компетенции ...; освоить навыки разработки....
- 1.5. Взаимосвязь учебных дисциплин:** рекомендуется указывать конкретные взаимосвязи, взаимозависимости, показывающие последовательность и преемственность в изучении дисциплин, т.е. указать пререквизиты и постреквизиты.

## Раздел 2. Содержание дисциплины и формируемые компетенции

Содержание дисциплины и вырабатываемые компетенции приводятся в виде таблицы 2.1.

Таблица 2.1

№ темы	Наименование тем и разделов по дисциплине	Вид контроля	Компетенции
	1 модуль	<b>Текущий контроль</b>	
1.		Тестирование	
2.		Фронтальный опрос	
...			
	2 модуль	<b>Текущий контроль</b>	
1.		Контрольная работа	
2.		Индивидуальное задание	
...			
	3 модуль	<b>Текущий контроль</b>	
1.		Контрольная работа	
2.		Индивидуальное задание	
...			
	Семестровый (итоговый) контроль	<b>Письменный экзамен</b>	

Общая трудоемкость дисциплины в семестре по реализуемым формам обучения приводятся в виде таблицы 2.2.

Пример:

Таблица 2.2

№ п/п	Порядковый номер темы дисциплины (Тема №)	Количество академических часов							
		очная				заочная			
		лек	пр (сем)	лаб	срс	лек	пр (сем)	лаб	срс
1.	Тема 1	4	2		4	2			8
2.	Тема 2	4	6		4	2	2		10
3.	и. т.д.								
Общий объем учебной нагрузки (в часах)		32	16		42	16	10		64
Всего часов:		90				90			

## Раздел 3. Структура и содержание лабораторных занятий, практических (семинарских) и СРС

### 3.1. Лабораторные занятия

Таблица 3.1

№ лабораторной работы	Наименование и краткое содержание занятия	Характер и цель занятия, формируемые компетенции	Кол-во баллов

### 3.2. Практические (семинарские) занятия

Таблица 3.2

№ практ. (сем.) занятия	Наименование и краткое содержание занятия	Характер и цель занятия, формируемые компетенции	Кол-во баллов

### 3.3. Структура СРС (примерная)

Таблица 3.3

№ п/п	Порядковый номер темы дисциплины (Тема №)	Форма отчетности (предлагаемые)	Кол-во баллов
1.	Тема 1 - Тема 10	Выполнение домашних заданий, контрольных работ и т.п.	
2.	Тема 1, Тема 3, Тема 4	Защита выполненной лаб. работы исследовательского характера	
3.	Тема 2, тема 5, тема 6	Выполнение индивидуального задания к проблемной/дискуссионной лекции /(case-study)	
4.	Тема 1 - Тема 10	Доклад на конференции, семинаре	
5.	Тема 1 - Тема 10	Участие на олимпиаде	
6.	Тема 5, Тема 6, Тема 7	Подготовка презентации	
7.	Тема 8, Тема 9	Написание реферата	
8.	Тема 10	Написание эссе и др.	

### 3.4 Примерные критерии оценка письменных работ (пример)

Таблица 3.4

Параметры оценивания	Кол-во баллов
	Максимальное
Понимание содержания письменной работы (реферата, эссе и др.), через четкую формулировку целей и задач ее.	2
Наличие плана выполнения письменной работы (реферата, эссе и др.).	2
Наличие теоретических знаний и умений их преобразования при выполнении письменной работы (реферата, эссе и др.).	6
Наличие практических умений при выполнении письменной работы (реферата, эссе и др.).	3
Наличие и формулировка выводов, обобщений	3
Грамматика и стилистика письменной работы (реферата, эссе и др.)	2
Оформление письменной работы (реферата, эссе и др.)	2
<b>Итого</b>	<b>20</b>

### 3.5. Курсовая работа (проект) и ее (го) компетенции (при наличии в рабочем учебном плане)

Таблица 3.5

№ п/п	Тематика курсовой работы (проекта)	Характеристика и цель формируемых компетенций

Таблица 3.5а

№ п/п	Параметры оценивания КР/КП	Кол-во баллов
		Максимальное
1.	Оформление работы/проекта	10
2.	Содержательная часть работы/проекта	25
3.	Уровень знаний и умений, продемонстрированный студентом на защите работы/проекта	15
<b>Итоговая оценка</b>		<b>50</b>

### Раздел 4. Образовательные технологии

В разделе указываются традиционные и инновационные образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы. В соответствии с требованиями ГОС ВПО по направлению подготовки, реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков и компетенций студентов.

**Важно обосновать связь используемых образовательных технологий с формируемыми компетенциями.**

Пример: образовательные технологии, применяемые по дисциплине

Таблица 4.1



Методы и формы активизации деятельности	Виды учебной деятельности		
	лекции	лаб/ практ	СРС
Дискуссия	X	X	X
Командная работа		X	X
Проблемное обучение	X	X	X
CASE-технологии	X	X	X
Индивидуальное обучение		X	X
и др. интерактивные методы	X	X	X

### Раздел 5. Процедура оценки достижений студентов

*Указываются виды, способы, формы определения уровня компетенций, знаний, умений и навыков.*

*Выбор вида и форм контроля должен определяться целями дисциплины и содержанием формируемых компетенций.*

*В данном разделе рекомендуется привести критерии оценки уровня сформированности компетенции(й), которые разрабатываются преподавателем по отдельным формам контроля с учетом специфики предмета.*

*Здесь же приводятся контрольные вопросы по каждому модулю и структура экзаменационного билета (письменной работы) с указанием критериев оценки каждого задания.*

#### 5.1. Тематика эссе, рефератов и др.

*(для соответствующих тем из таблицы 3.4)*

- 1.
- 2.

и т.д.

#### 5.2. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля (в течение семестра по темам и модулям)

Модуль 1

Тема 1

- 1.
- 2.

и т.д.

Тема 2

- 1.
- 2.

и т.д.

И далее по количеству изучаемых тем

#### 5.3. Контрольные вопросы семестрового (итогового) контроля (по итогам изучения дисциплины)

- 1.
- 2.

и т.д.

**Таблица 5.1**

Форма контроля	Форма проведения	Структура экзаменационного задания (билета)	Количество баллов
экзамен	письменная	1. Чтение и письменный перевод текста со словарем (без словаря).	10
		2. Выполнение задания по тексту.	10
Итого за задание (билет)			20

### Раздел 6. Средства и материально-техническое обеспечение дисциплины

*Указывается перечень обучающих, контролирующих, расчетных компьютерных программ, компьютерных тренажеров, презентаций лекций, видеолекций. Дается перечень технических средств обучения, указываются специализированные аудитории и компьютерные классы и др.*

### Раздел 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

#### 7.1. Перечень методических указаний, рекомендаций, способствующих усвоению знаний и развитию компетенций

*Перечисляются разработанные методические рекомендации по развитию компетенций, по усвоению отдельных структурных элементов знаний, по выполнению лабораторных работ, по решению задач и т.д.*

#### 7.2. Электронные курсы

#### 7.3. Рекомендуемая литература

А) Основная литература:

*Рекомендуется указывать не менее 2 источников основной литературы (базовые учебники, имеющиеся в библиотеке вуза. К основной литературе не относятся программы учебных дисциплин, статистические справочники, законодательные акты.*

Б) Дополнительная литература:

# Международная Академия управления, права ,финансов и бизнеса

УТВЕРЖДАЮ  
ректор Академии  
профессор Назарматова К.М  
«-----»2012г

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об учебно-методическом комплексе

#### 1. Общие положения

1.1. Положение об учебно-методическом комплексе предназначено для введения единых требований к учебно-методическому обеспечению всех дисциплин, входящих в учебные планы, реализуемые в Международной академии управления, права , финансов и бизнеса (далее - Академия) по всем формам обучения.

1.2. Предусмотренный настоящим Положением уровень учебно-методической обеспеченности учебной дисциплины является одним из условий, позволяющих достичь необходимого качества подготовки и профессиональной переподготовки обучающихся в Академии.

1.3. Настоящее Положение регулирует процесс подготовки учебного материала как с точки зрения содержания, так и формы в целях создания условий, позволяющих эффективно организовать и поддерживать самостоятельную работу студента и сохранить преемственность в преподавании учебных дисциплин.

1.4. Без учебно-методического комплекса дисциплины преподаватель не допускается к занятиям.

1.5 Требования Положения должны соблюдаться всеми кафедрами Академии.

#### 2. Цели и задачи Учебно-методического комплекса

**2.1.**Целью создания учебно-методических комплексов является повышение качества подготовки специалистов через программно-методическое обеспечение образовательного процесса по каждой дисциплине всех специальностей, реализуемых в Академии.

**2.2.**При создании УМК решаются следующие задачи:

- Подготовка учебно-методического обеспечения и формирование учебно-методических материалов по всем дисциплинам, преподаваемым в Академии.
- Оснащение учебного процесса учебно-методическими, справочными и другими материалами, улучшающими качество подготовки студентов.
- Создание инструмента планирования и организации работы по совершенствованию учебно-методической базы Академии.

2.3Получение учебно-методических материалов, необходимых для подготовки электронных учебников, учебно-методических пособий.

#### 3. Структура Учебно-методического комплекса

*Учебно-методический комплекс (УМК)* - совокупность учебно- методических материалов, способствующих эффективному освоению студентами учебного

материала, входящего в учебную программу дисциплины. Состав УМК определяется содержанием утвержденных программ по соответствующей дисциплине( учебной и рабочей).

В состав УМК включают:

**3.0.Рабочую программу** дисциплины, которая определяет содержание и объем изучаемой дисциплины. В том числе:

- **Программа дисциплины** - программа освоения учебного материала, соответствующая требованиям Государственного образовательного стандарта и учитывающая специфику подготовки студентов по избранному направлению или специальности.

-Тематический (*календарный план*), который является документом оперативного планирования и управления процессом обучения по дисциплине, позволяет корректировать процесс обучения, оперативно вносить изменения, дополнения в его планирование и является основным рабочим документом для реализации учебной дисциплины.

-Формы текущего, промежуточного, рубежного и итогового контроля.

-примерные темы рефератов, эссе (могут быть включены в программу учебной дисциплины);

-варианты контрольных работ, тесты (материалы представляют собой набор заданий, позволяющих определить освоение отдельных тем учебной программы);

-контрольные вопросы по каждой теме учебной программы и по всему курсу (перечень вопросов представляется в заданной последовательности в полном соответствии с образовательной программой).

**3.1Программы учебной и производственной практик**, конкретизирующие цели, содержание практического обучения студентов и содержащие задания с учетом конкретного предприятия - объекта практики, которые должны соответствовать задачам будущей профессиональной деятельности специалиста.

**3.2 Программа итогового экзамена** разрабатывается для установления при аттестационных испытаниях выпускников соответствия уровня их подготовки требованиям соответствующего Государственного образовательного стандарта.

**3.3 Методические рекомендации по изучению дисциплины для студентов.**

Методические рекомендации по изучению дисциплины представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. При разработке рекомендаций необходимо исходить из того, что часть курса может изучаться студентом самостоятельно, это определяет необходимость разработки рекомендаций по организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов. Содержание методических рекомендаций, как правило, может включать рекомендации по:

-планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины;

-организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов;

-использованию материалов учебно-методического комплекса;

-работе с литературой;

-подготовке к экзамену (зачету);

-работе с тестовой системой оценки знаний, выполнению домашних заданий.

**3.4.Учебно-методические материалы.** лекции, практические/лабораторные и семинарские занятия, справочная литература, материал для контроля знаний студентов, курсовые и выпускные квалификационные работы, в том числе

а) методические указания по подготовке семинарских/практических/лабораторных занятий, содержащие:

-цели и план проведения занятий с указанием последовательности рассматриваемых тем занятий,

- объема аудиторных часов, отводимых для освоения материалов по каждой теме;
- краткие теоретические и учебно-методические материалы по каждой теме, позволяющие студенту ознакомиться с сущностью вопросов, обсуждаемых/изучаемых на семинарском/практическом/лабораторном занятии, со ссылками на дополнительные учебно-методические материалы, которые позволяют изучить более глубоко рассматриваемые вопросы;
- вопросы, выносимые на обсуждение и список литературы с указанием конкретных страниц, необходимый для целенаправленной работы студента в ходе подготовки к семинару (список литературы оформляется в соответствии с правилами библиографического описания);
- тексты ситуаций для анализа, заданий, задач и т.п., рассматриваемых на семинарских/практических/лабораторных занятиях;
- материально-техническое обеспечение практических/лабораторных занятий.

б) методические указания для преподавателей, ведущих семинарские/практические/лабораторные занятия, определяющие методику проведения занятий, порядок решения задач, предлагаемых студентам, варианты тем рефератов.

3.5.Словарь терминов и персоналий.. В данном словаре должны быть даны определения всех встречающихся в курсе терминов, относящихся именно к данному предмету. Курсовые и выпускные квалификационные работы (бакалаврские и дипломные)

3.6. *Бакалаврская /дипломная работа(проект)* - выпускная квалификационная работа, выполняемая студентом самостоятельно под руководством научного руководителя на завершающей стадии обучения по основной профессиональной образовательной программе.**Учебно-методические материалы** по выпускной квалификационной работе, входящие в состав УМК, включают:

- тематику выпускных квалификационных работ;
- методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы, содержащие краткие общие и учебно- методические материалы по тематике выпускной квалификационной работы с указанием дополнительной литературы, использование которой позволяет более глубоко изучить отдельные вопросы, рассматриваемые в выпускной квалификационной работе;
- методику выполнения курсовой/выпускной квалификационной работы, включающего описание исходных данных выпускной квалификационной работе, порядок выполнения расчетной части работы, методику анализа полученных результатов, порядок оформления выпускной квалификационной работе;
- методические рекомендации для преподавателей, руководящих выпускной квалификационной работой, определяющие методику проведения занятий и консультаций, порядок защиты выпускной квалификационной работы.

3.7. Совокупность всех учебных и учебно-методических материалов, входящих в УМК по соответствующей дисциплине, составляет документацию УМК. Документация УМК является интеллектуальной собственностью кафедры, разработавшей УМК.

#### 4. Порядок разработки УМК

4.1. УМК разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) кафедры, обеспечивающей чтение дисциплины в соответствии с учебным планом подготовки студентов по направлениям и специальностям. Кафедра-разработчик УМК является ответственной за качественную подготовку УМК, соответствующих требованиям Государственного стандарта по подготовке студентов по специальности и направлению, за учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей дисциплины, в том числе и за обеспечение учебного процесса учебной и учебно-методической литературой.

Учебно-методические и учебные материалы, включаемые в УМК, должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств интенсификации учебного процесса, позволяющих студентам глубоко осваивать учебный материал и получать навыки по его использованию на практике.

4.2 Разработка УМК включает в себя следующие этапы:

- разработка учебной программы по дисциплине, входящей в учебный план подготовки студентов по соответствующей специальности (направлению);
- разработка конспекта лекций, методики проведения практических/лабораторных и семинарских занятий, подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ, программы всех видов практик и итогового экзамена;
- оформление документации по УМК;
- апробация материалов УМК в учебном процессе;
- корректировка материалов УМК.

4.3 Учебные и учебно-методические материалы лекционного курса, практических, лабораторных и семинарских занятий, курсовых, выпускных квалификационных работ, программы всех видов практик и итогового экзамена разрабатываются в соответствии с утвержденными учебной и рабочей программами по дисциплине.

4.4 Срок разработки материалов устанавливается кафедрой- разработчиком УМК по соответствующей дисциплине, фиксируется протоколом заседания кафедры, подготовка элементов учебно- методических материалов включается в индивидуальный план учебно- методической работы преподавателя и план- заказ Методической комиссии по специальности на разработку учебно-методических материалов кафедры.

4.5 Апробация материалов УМК проводится на первом потоке студентов, осваивающих соответствующую дисциплину. Основная задача апробации - оценка усвоения учебного материала студентами, соответствия плана проведения всех учебных занятий их фактическим срокам, качества подготовки и логической последовательности изложения учебного материала. При апробации допускается использование неполного комплекта учебных и учебно-методических материалов, но являющегося достаточным минимумом для усвоения дисциплины студентами.

4.6 По результатам апробации материалов УМК разработчики критически оценивают качество чтения дисциплины, готовят полный комплект документации УМК.

4.7.Кафедра-разработчик УМК в течение года после апробации дисциплины в учебном процессе:

- корректирует и утверждает документацию УМК;
- включает в план изданий кафедры учебные пособия и методические указания, подготовленные авторами УМК и прошедшие апробацию в учебном процессе;
- оценивает качество чтения дисциплины и подготовки материалов УМК.

4.9. При последующем чтении дисциплины преподаватели вносят изменения в материалы УМК с целью улучшения качества преподавания, включения в УМК новых материалов, более полно отражающих своевременное состояние материалов УМК.

## 5. Организация контроля содержания и качества разработки УМК

Контроль содержания и качества разработки УМК возлагается на кафедру-разработчика УМК и методический комиссию.

5.1. *Кафедра-разработчик УМК* осуществляет текущий контроль содержания и качества подготовки УМК.С этой целью на кафедре:

- разрабатывается и утверждается план подготовки УМК по соответствующей дисциплине, в котором определяются сроки и ответственные за подготовку учебно-

методических материалов комплекса; план подготовки на текущий год отражается в плане-заказе Методической комиссии по специальности на подготовку учебно-методических материалов кафедры и в индивидуальном плане работы преподавателя. Выполнение планов контролирует Учебно-инспекционное управление .

-своевременно рассматривается, рецензируется и передается для утверждения проректору по учебной работе учебная программа по соответствующей дисциплине;

-рассматриваются учебные и учебно-методические материалы, представляемые разработчиками УМК;

-обеспечивается своевременный заказ основной и дополнительной учебной и учебно-методической литературы для библиотеки;

-регулярно оценивается готовность УМК к использованию в учебном процессе и принимаются оперативные меры по устранению отставания от плана подготовки УМК;

5.2 При апробации УМК в учебном процессе заведующий кафедрой или уполномоченное им лицо проводит контрольные посещения занятий с целью оценки преподавательского мастерства преподавателя, соответствия излагаемого материала учебной программе, уровня освоения учебного материала студентами. Результаты контрольных занятий обсуждаются с преподавателем, проводившим занятие, и основные выводы доводятся заведующим кафедрой до всех преподавателей кафедры;

5.3 На этапе корректировки материалов УМК заведующий кафедрой осуществляет периодический контроль их соответствия современному уровню развития науки, методики и технологии осуществления учебного процесса.

5.4 *Методический совет* осуществляет периодический контроль содержания и качества подготовки УМК по дисциплинам, входящим в учебные планы подготовки студентов по специальностям (направлениям). С этой целью:

-в повестку дня заседаний методического совета вносятся вопросы по обсуждению обеспечения УМК по дисциплинам, прошедшим апробацию в учебном процессе;

-по результатам обсуждения принимается решение о содержании и качестве подготовки УМК по дисциплинам, входящим в учебные планы подготовки студентов по специальностям (направлениям), даются рекомендации по совершенствованию разработанного УМК.