

	Министерство спорта, туризма и молодежной политики РФ ФГБОУ ВПО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта
СМК.УП-2/РК-4.2.3	Документированная процедура 4.2.3. Управление документацией УП. 2. Управление документацией


 УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор \_\_\_\_\_ И.И. Готовцев  
 «09» декабря 2014 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО РАЗРАБОТКЕ  
 РАБОЧИХ ПРОГРАММ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ КОМПЛЕКСОВ  
 ДИСЦИПЛИН  
 ЧУРАПЧИНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА  
 ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА**

(с дополнениями и изменениями к положению от 7 марта 2013 г.)

СМК.УП-2/РК-4.2.3 \_\_\_\_\_ - 14

РАЗРАБОТАНО  
 Главный специалист ЦМК \_\_\_\_\_ Ф.А. Слепцова

СОГЛАСОВАНО  
 Проректор по УР \_\_\_\_\_ Т.К. Колесова

Начальник ОПиКО \_\_\_\_\_ Е.И. Попов

Начальник УМО \_\_\_\_\_ Е.В. Васильева

Чурапча 2014 г.



## Документированная процедура

СМК.УП-2/РК-4.2.3

УП. 2. Управление документацией

### ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### Содержание

Перечень сокращений и обозначений	3
1. Основные определения	3
2. Назначение и область применения в учебных подразделениях ЧГИФКиС	4
3. Нормативные документы	4
4. Общие положения	4
5. Структурные элементы рабочей программы дисциплины	5
6. Порядок разработки рабочей программы дисциплины	7
7. Общие требования к оформлению рабочей программы дисциплины	7
8. Порядок согласования и утверждения рабочей программы дисциплины	8
9. Дополнения и изменения рабочей программы дисциплины	8
10. Хранение и доступность рабочей программы дисциплины	9
11. Порядок внесения изменений и дополнений в рабочую инструкцию	9
12. Контроль над выполнением требований	9
13. Ответственность	9
14. Приложение №1. Титульный лист ФГОС ВПО	10
15. Приложение №2. Программа дисциплины ФГОС ВПО	11
16. Приложение №3. Лист согласования	14
17. Приложение №4. Макет аннотации к рабочей программе дисциплины	15
18. Приложение №5. Титульный лист рабочей программы ФГОС ВО	16
19. Приложение №6. Программа дисциплины ФГОС ВО	17
20. Приложение №7. Лист согласования	20
21. Приложение №8. Макет аннотации к рабочей программе дисциплины	21
22. Приложение №9. Лист регистрации изменений	22
23. Лист согласования РИ	23

**ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ**

ФГОУ ВПО ЧГИФКиС	- Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта»
ФГОС ВПО	- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования
ООП	- Основная образовательная программа
ПрООП	- Примерные основные образовательные программы
УП	- Учебный план
РПД	- Рабочая программа дисциплины
УМКД	- Учебно-методический комплекс дисциплины
СРС	- Самостоятельная работа студентов
УМС	- Учебно-методический совет
УМК	- Учебно-методическая комиссия
РИ	- Рабочая инструкция
УМО	- Учебно-методический отдел

**1. ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

**Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования (ФГОС ВПО)** - совокупность требований обязательных при реализации основных образовательных программ высшего профессионального образования образовательными учреждениями, имеющими государственную аккредитацию.

**Учебный план (УП)** – документ, устанавливающий график учебного процесса по неделям на весь период обучения, перечень учебных дисциплин и их распределение по курсам, семестрам, общую трудоемкость дисциплин, объем аудиторных и самостоятельных занятий, формы и сроки организации практик, каникул, текущей и итоговой государственной аттестации.

**Рабочая программа дисциплины (РПД)** – нормативный документ, определяющий объем, содержание, порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, а также способы контроля результатов ее усвоения, соответствующий требованиям ФГОС ВПО направлений подготовки и учитывающий специфику подготовки студентов по избранному направлению.

**Модуль** – это часть образовательной программы, учебного курса, дисциплины, формирующая одну или несколько определенных профессиональных компетенций, сопровождаемая контролем знаний и умений обучаемых на выходе.

В качестве модулей на практике обычно рассматривают:

- разделы учебной дисциплины;
- совокупность учебных дисциплин родственного содержания (содержательное единство);
- совокупность учебных дисциплин, изучаемых одновременно, параллельно (в триместре, семестре и т.п.) (временное единство).

**Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД)** – система нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, необходимых и достаточных для качественной организации основных образовательных программ, согласно учебному плану.

**Самостоятельная работа студентов (СРС)** – часть учебного процесса, выполняемая студентами с целью усвоения, закрепления и совершенствования знаний и приобретения соответствующих умений и навыков, составляющих содержание подготовки специалистов.



## Документированная процедура

СМК.УП-2/РК-4.2.3

УП. 2. Управление документацией

### 2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ИНСТРУКЦИИ В УЧЕБНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ ЧГИФКиС

2.1. Настоящая инструкция устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения и хранения рабочих программ учебных дисциплин (РПД), модулей;

2.2. Инструкция подлежит применению всеми кафедрами и другими структурными подразделениями ЧГИФКиС, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам.

### 3. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Нормативно-правовую базу разработки РПД составляют:

- Устав ФГОУ ВПО ЧГИФКиС;
- Федеральные законы Российской Федерации: «Об образовании в РФ» от 26.12.2012 №273-ФЗ;
- Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (ВУЗ), утвержденное постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2008 г. №71;
- Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям подготовки/специальностям высшего профессионального образования;
- Примерные основные образовательные программы (ПрООП ВПО) по направлениям подготовки/специальностям (носят рекомендательный характер);
- Проектирование основных образовательных программ, реализующих ФГОС ВПО Методические рекомендации для руководителей и актива УМО вузов – М.: 2009;
- Нормативно-методические документы Минобрнауки РФ;
- Положение о кафедре ЧГИФКиС.

### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Рабочая программа дисциплины (РПД) является базовым методическим документом, соответствующим требованиям Федерального государственного образовательного стандарта, учитывающим специфику обучения студентов по избранному направлению подготовки (бакалавриат/ магистратура /специалитет).

4.2. Рабочая программа входит в состав комплекта документов основной образовательной программы (ООП) и является составной частью учебно-методического комплекса дисциплины.

4.3. Рабочая программа дисциплины (РПД) определяет состав компетенций, трудоемкость по видам учебной работы, возможность выбора индивидуальной образовательной траектории, перечень применяемых образовательных технологий, систему оценочных средств.

4.4. Работы, связанные с разработкой рабочей программы, вносятся в индивидуальные планы преподавателей, включаются в расчет нагрузки по второй половине дня.

4.5. РПД, созданные в рамках методической работы, предусмотренной индивидуальными планами работы преподавателя, являются служебными произведениями. В соответствии с действующим законодательством исключительные права на использование служебного произведения принадлежат ЧГИФКиС.

### 5. СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 5.1. Титульный лист (см.приложение №1)

- наименование учредителя: Министерство спорта Российской Федерации;
- наименование вуза: ФГБОУ ВПО «Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта»;
- наименование учебного подразделения;



## Документированная процедура

СМК.УП-2/РК-4.2.3

### УП. 2. Управление документацией

- наименование кафедры;
- наименование направления подготовки (специальности) с указанием кода по базовому учебному (рабочему) плану;
- профиль подготовки;
- квалификация (степень) выпускника (бакалавр, магистр, специалист);
- форма обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- место разработки, год разработки.

#### **5.2. Лист согласования рабочей программы дисциплины (см. приложение №2)**

- фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, ученое звание составителя РПД;
- виза заведующего кафедрой;
- виза начальника УМО;
- виза председателя УМС института.

#### **5.3 . Основная часть (приложение №3)**

Основная часть рабочей программы по изучаемой учебной дисциплине включает:

##### **5.3.1. Цели освоения учебной дисциплины (модуля).**

Цели и задачи изучения дисциплины должны быть соотнесены с общими целями и задачами основной образовательной программы, в том числе с имеющими междисциплинарный характер или связанными с задачами воспитания.

##### **5.3.2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре ООП ВПО**

Раздел оформляется в виде таблицы. Указывается цикл (раздел) ООП, к которому относится дисциплина (модуль). Дается описание логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ООП (дисциплинам, модулями, практиками). Формируются требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям студента, необходимым для освоения дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин (модулей). Определяются те теоретические дисциплины и практики, для которых освоение дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее.

##### **5.3.3. Компетенции студента, формируемые в результате освоения учебной дисциплины (модуля) / ожидаемые результаты образования и компетенции студента по завершении освоения программы учебной дисциплины (модуля)**

##### **5.3.4. Структура и содержание учебной дисциплины (модуля)**

Раздел оформляется в виде таблицы и информирует о распределении трудоемкости (в часах) по видам учебной работы (лекции, семинары, практические занятия, консультации, лабораторные работы, контрольные работы, коллоквиумы, самостоятельная работа студентов, научно-исследовательская работа, практики, курсовые работы). Указываются формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) и промежуточной аттестации (по семестрам).

##### **5.3.5. Образовательные технологии**

Указываются образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы. В соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки реализация компетентного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках курсов должны быть предусмотрены встречи с представителями компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

##### **5.3.6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента**



## Документированная процедура

СМК.УП-2/РК-4.2.3

### УП. 2. Управление документацией

Указываются темы эссе, рефератов, курсовых работ и др. Приводятся контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, а также для контроля самостоятельной работы обучающегося по отдельным разделам дисциплины.

#### **5.3.7. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины (модуля)**

Данный раздел РПД должен содержать в себе список основной и дополнительной литературы, а также перечень программного обеспечения и ссылки на интернет-ресурсы необходимые для изучения дисциплины.

В список основной литературы следует включать новые издания основополагающих учебников и учебных пособий с учётом их наличия в библиотеке вуза.

В библиографическом списке «Дополнительная литература» следует указать литературу, содержащую дополнительный материал к основным разделам программы, необходимый для углубленного изучения дисциплины (монографии, учебники, учебные пособия и т.д.). В список дополнительной литературы можно включить периодическую литературу.

Общим требованием к учебно-методическому и информационному обеспечению является их доступность студентам (наличие в библиотеке учебного подразделения, университета и т.д. в достаточном количестве).

#### **5.3.8. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины (модуля)**

В данном подразделе перечисляют технические средства обучения (ТСО), наглядный материал, лабораторное оборудование и т.д., используемое в учебном процессе, с указанием темы лекции или практического занятия, на котором оно используется.

### **6. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**6.1.** РПД разрабатывается для каждой дисциплины базового (рабочего) учебного плана всех реализуемых в институте основных образовательных программ.

**6.2.** РПД разрабатывается на основе ФГОС ВПО по соответствующему направлению, базового (рабочего) учебного плана направления, примерной основной образовательной программы (если таковая имеется), примерной рабочей программы дисциплины, утвержденной Министерством образования и науки РФ или рекомендованной Учебно-методическим объединением и Учебно-методическим советом, за которыми закреплены соответствующие специальности или дисциплины.

**6.3.** Ответственность за разработку РПД несет кафедра, за которой закреплена данная дисциплина. Ответственным за качество разработки и наличие рабочих программ является заведующий кафедрой.

**6.4.** Непосредственным исполнителем разработки (переработки) рабочей программы является ведущий лектор, назначенный на текущий учебный год в соответствии со своей учебной нагрузкой.

**6.5.** При разработке рабочей программы дисциплины должны быть учтены:

- требования компетентностной модели выпускника ЧГИФКиС;
- требования организаций – потенциальных потребителей выпускников (работодатели);
- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами образования;
- последовательность в реализации внутри- и междисциплинарных связей, согласование содержания с другими дисциплинами учебного плана по направлению, ликвидацию дублирования материала;
- результаты достижений науки, техники, культуры и производства, других сфер, связанных с соответствующей учебной дисциплиной;



- принцип модульности как способ структурирования содержания образования и конкретной учебной информации;
- рациональность в распределении учебного времени по темам курса и видам учебной работы в зависимости от формы получения образования;
- требования ФГОС ВПО к использованию в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой;
- системность в оценочных средствах контроля освоения учебного курса и учебно-методического обеспечения самостоятельной работы студентов;
- материальные и информационные возможности института.

## 7. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. При подготовке текста программы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту.

Текст программы рекомендуется печатать, соблюдая следующие размеры полей:

- верхнее – 20 мм;
- правое – 10 мм;
- левое и нижнее – не менее 20 мм.

Вносить в текст программы отдельные слова, формулы, условные знаки, буквы латинского и греческого алфавита, символы рукописным способом не допускается.

Правый край текста должен быть ровным.

Опечатки, описки, графические неточности, помарки, повреждения листов программы не допускаются.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен от 15 до 17 мм.

7.2. Страницы текста программы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу, включая и приложения. Номер страницы проставляют в правом нижнем углу.

Точка в конце номера страницы не ставится.

Номер страницы входит в текстовое поле и располагается на расстоянии 5 мм от нижней строки.

7.3. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц.

На титульном листе номер страницы "1" не проставляется.

На второй (оборотной) странице титульного листа номер страницы также не проставляется.

7.4. Набор текста должен быть произведен в текстовом редакторе Word for Windows версии не ниже 6.0.

Тип шрифта: Times New Roman Cyt.

Шрифт основного текста – обычный, размер 12 пт.

Шрифт заголовка структурной единицы "Раздел" – полужирный, размер 14 пт.

Шрифт заголовка структурной единицы "Подраздел" – полужирный, размер 12 пт.

Межсимвольный интервал - обычный.

Междустрочный интервал - одинарный.



## Документированная процедура

СМК.УП-2/РК-4.2.3

УП. 2. Управление документацией

### **8. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**8.1.** Все рабочие программы учебных дисциплин проходят процедуру утверждения в следующие сроки:

- для бакалавриата – не реже одного раза в четыре года;
- для магистратуры – не реже одного раза в два года;
- для специалитета – не реже одного раза в пять лет.

**8.2.** РПД проходит проверку на соответствие требованиям ФГОС ВПО, рекомендациям ПрООП ВПО по направлению и профилю подготовки, ООП ВПО по ФГОС, базовому (рабочему) учебному плану и данной РИ.

**8.3.** Разработанная РПД утверждается на заседании кафедры, реализующей дисциплину.

**8.4.** РПД, разработанная обеспечивающей кафедрой, с двумя экземплярами листа согласования выносится на утверждение выпускающей кафедры.

**8.5.** Утвержденная на заседании выпускающей кафедры РПД с двумя экземплярами листа согласования направляется на утверждение УМО института.

**8.6.** УМО организует работу экспертной комиссии ЧГИФКиС. По результатам работы экспертной комиссии УМО готовит общий протокол РПД для утверждения УМС ЧГИФКиС.

### **9. ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**9.1.** Все дополнения и изменения могут быть внесены в течение сроков указанных в п.8.1 данного положения не позднее, чем за 2 недели до начала учебного процесса. Контроль за своевременным внесением дополнений и изменений в РПД осуществляет заведующий обеспечивающей и выпускающей кафедрой.

**9.2.** Основанием для внесения дополнений и изменений являются:

- предложения преподавателей, ведущих занятия по данной дисциплине или по дисциплинам, на которые опирается данная дисциплина по результатам работ в семестре;
- решение заседания кафедры по результатам итогов взаимопосещений лекций и практических занятий.

**9.3.** Список основной и дополнительной литературы должен обновляться ежегодно с учетом приобретенной и изданной в университете новой литературы.

**9.4.** Полное обновление рабочих программ производится:

- при утверждении новых ФГОС ВПО по направлению;
- при утверждении нового учебного плана по направлению;
- в случае существенных изменений, вносимых в рабочую программу.

### **10. ХРАНЕНИЕ И ДОСТУПНОСТЬ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**10.1.** Утвержденный экземпляр РПД с оригиналом листа согласования и ее электронная версия хранятся на кафедре, разработавшей программу.

**10.2.** Обеспечивающая кафедра предоставляет выпускающей кафедре полную копию утвержденной РПД с оригиналом листа согласования и ее электронный вариант, который размещается на сайте учебного подразделения.

**10.3.** Электронный вариант РПД с копией подписанного листа согласования предоставляется в библиотеку ЧГИФКиС при условии соблюдения информационной безопасности.





## Документированная процедура

СМК.УП-2/РК-4.2.3

*УП. 2. Управление документацией*

### **11. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ИНСТРУКЦИЮ**

**11.1.** Все изменения и дополнения в РИ, включая Приложения, вносятся в лист регистрации изменений (Приложение №5) и доводятся до сведения всех учебных подразделений и должностных лиц.

**11.2.** РИ считается отмененной в случае внесения 5 изменений и разрабатывается ее новая версия.

**11.3.** В Журнале регистрации РИ делается пометка об отмене документа и введении нового. Контрольный экземпляр отмененной РИ заменяется на контрольный экземпляр новой РИ.

### **12. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ**

Контроль над выполнением требований настоящей Инструкции осуществляет учебно-методический отдел.

### **13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Ответственность за разработку РИ несет УМО. Ответственность за регистрацию, хранение, изъятие и уничтожение РИ несет начальник УМО.



**Документированная процедура**

**СМК.УП-2/РК-4.2.3**

**УП. 2. Управление документацией**

*Приложение 1*

Титульный лист

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧУРАПЧИНСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Рекомендуется для направления подготовки**  
**Физическая культура**

**Профили подготовки**

**Спортивная тренировка в избранном виде спорта**  
**Физкультурное образование**

**Квалификация (степень) выпускника**  
**Бакалавр физической культуры**

**Форма обучения**  
**Очная и/или Заочная**

ЧУРАПЧА 201\_\_ г.



## Документированная процедура

СМК.УП-2/ПК-4.2.3

*УП. 2. Управление документацией*

*Приложение 2*

**1. Цели и задачи дисциплины**

**2. Место дисциплины в структуре ООП**

**3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

*а) общекультурные (ОК):* ОК-14, ОК-15, ОК-16

*б) профессиональными:*

*образовательная деятельность:* ПК-1, ПК-7

*научно-исследовательская деятельность:* ПК-27

В результате изучения дисциплины студент должен:

*Знать:*

*Уметь:*

*Владеть:*

**4. Объём дисциплины и виды учебной работы**

Виды учебной работы	Всего часов/ зачётных единиц	Семестры			
		1	2	3	4
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>					
В том числе					
Лекции					
Практические занятия (ПЗ)					
Семинары (С)					
Лабораторные работы (ЛР)					
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>					
В том числе					
Курсовой проект (работа)					
Расчётно-графические работы					
Реферат					
Другие виды самостоятельной работы					
Подготовка к сдаче текущих, рубежных контролей и промежуточной аттестации.					
<b>Вид промежуточной аттестации - зачёт</b>					
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>часы</b>				
	<b>зачётные единицы</b>				

**5. Содержание дисциплины**

**5.1. Содержание разделов дисциплины**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.		

**5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами**

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№№ разделов данной дисциплины необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин						
		1	2	3	4	5	6	7
1								



## Документированная процедура

СМК.УП-2/РК-4.2.3

УП. 2. Управление документацией

2

### 5.3. Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Трудовое мкость	Всего ауд.ч./ в т.ч. в интеракт. форме	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	Семина.	СРС
1.								

### 5.4. Образовательные технологии

Методы и формы активизации деятельности	Виды учебной деятельности		
	ЛК	Практика	СРС
Дискуссия			
IT – методы	*	*	
Командная работа			
Разбор кейсов			
Опережающая СРС			
Индивидуальное обучение			*
Проблемное обучение			
Обучение на основе опыта			
Деловая игра			

\* - дальше расставьте согласно РПД

### 5.5. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента

6. Лабораторные практикумы.

7. Курсовые работы.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

ИСТОЧНИК	№ раздела
1.	

б) дополнительная литература

ИСТОЧНИК	№ раздела
1.	
2.	

в) программное обеспечение:

1

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:

Методические рекомендации преподавателю

Методические рекомендации студентам

Рекомендации по прохождению курса с применением дистанционного обучения

Методические рекомендации преподавателю (ДО)

Методические рекомендации студентам (ДО)



## Документированная процедура

СМК.УП-2/РК-4.2.3

*УП. 2. Управление документацией*

Методические рекомендации для заочного факультета

Методические рекомендации преподавателю (30)

Методические рекомендации студентам (30)

**Разработчики:**

ФГБОУ ВПО ...

(место работы)

(занимаемая должность)

(инициалы, фамилия)

Программа одобрена ... от \_\_\_\_\_ 201\_\_ года, протокол № \_\_\_\_\_



## Документированная процедура

СМК.УП-2/РК-4.2.3

### УП. 2. Управление документацией

Приложение 3

Лист согласования

Составитель (и): \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество, должность,  
ученая степень, ученое звание)

Рабочая программа дисциплины (модуля) утверждена  
на заседании кафедры \_\_\_\_\_

(наименование кафедры)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. протокол № \_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О.

Рабочая программа дисциплины (модуля) утверждена  
на заседании Учебно-методического отдела

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. протокол № \_\_\_\_

Начальник УМО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О.

Рабочая программа дисциплины (модуля) утверждена  
на заседании УМС ЧГИФКиС

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. протокол № \_\_\_\_

Председатель УМС \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О.



## Документированная процедура

СМК.УП-2/РК-4.2.3

УП. 2. Управление документацией

Приложение №4. Макет аннотации к рабочей программе дисциплины

### Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

\_\_\_\_\_ (наименование дисциплины (модуля))

Составитель (и):

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, уч. степень, уч. звание)

Направление подготовки	
Профиль подготовки	
Квалификация (степень) выпускника	
Цикл, раздел учебного плана	
Семестр(ы) изучения	
Количество зачетных единиц (кредитов)	
Форма промежуточной аттестации (зачет/экзамен)	
Количество часов всего, из них:	
лекционные	
практические	
семинары	
СРС	
на экзамен/зачет	

#### 1. Цели освоения дисциплины

Целями изучения дисциплины \_\_\_\_\_ являются ...

#### 2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

1. Знать: \_\_\_\_\_
2. Уметь: \_\_\_\_\_
3. Владеть: \_\_\_\_\_

#### 3. Краткое содержание дисциплины

#### 4. Аннотация разработана на основании:

1. ФГОС ВПО по направлению \_\_\_\_\_ (код) \_\_\_\_\_ (направление);
2. ООП ВПО по направлению \_\_\_\_\_ (код) \_\_\_\_\_ (направление);
3. Аннотация к РПД утверждена на заседании кафедры (протокол № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г.)



**Документированная процедура**

**СМК.УП-2/РК-4.2.3**

**УП. 2. Управление документацией**

*Приложение №5*

*Титульный лист*

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧУРАПЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И  
СПОРТА»**

**Рабочая программа дисциплины**

---

**Рекомендуется для направления подготовки  
49.03.01 Физическая культура**

квалификация (степень)  
академический бакалавр

Чурапча 2014 г.





## Документированная процедура

СМК.УП-2/РК-4.2.3

УП. 2. Управление документацией

Приложение №6

### 1. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ:

**ЦЕЛЬЮ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЯВЛЯЕТСЯ ФОРМИРОВАНИЕ СЛЕДУЮЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ:**

**ИЗУЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ НАПРАВЛЕНО НА ПРИОБРЕТЕНИЕ СТУДЕНТОМ**

Знаний:		<i>Указать для формирования какой компетенции</i>
Умений:		
Навыков и/или опыта деятельности		

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ:

Дисциплина относится к базовой части образовательной программы. В соответствии с примерным учебным планом дисциплина изучается на \_\_\_ курсе по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: \_\_\_\_\_.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ:

*очная форма обучения*

Вид учебной работы	Всего часов	семестры					
		1	2	3	4	5	6
<b>Контактная работа преподавателей с обучающимися</b>							
В том числе:							
Лекции							
Семинары							
Практические занятия							
Лабораторные работы							
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)							
<b>Самостоятельная работа студента</b>							
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>часы</b>						
	<b>зачетные единицы</b>						



## Документированная процедура

СМК.УП-2/РК-4.2.3

УП. 2. Управление документацией

### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

№ п/п	Тема (раздел)	Лекции	Семинары	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа студента	Всего часов
1							
2							

#### ТЕМА:

#### Лекции:

#### Семинары:

#### Практические занятия:

*Краткое содержание*

Изучение темы направлено на приобретение знаний, умений, навыков (перечислить в соответствии с разделом 1)

### 5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Перечень определяется требованиями образовательной организации к проведению текущего и промежуточного контроля, особенностями дисциплины

### 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ:

#### 6.1. Этапы формирования компетенций:

Компетенции	Перечень дисциплин и практик с указанием семестра, на которых формируется данная компетенция
<i>в соответствии с разделом 1</i>	<i>в соответствии с компетентностно-ориентированным примерным учебным планом перечислить все дисциплины на которых формируется данная компетенция</i>



## Документированная процедура

СМК.УП-2/РК-4.2.3

УП. 2. Управление документацией

6.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины.

Показатели	Критерии оценивания			Средства оценивания
	Уровень освоения			
	<i>Низкий</i>	<i>Средний</i>	<i>Высокий</i>	
<i>Прописываются на основе раздела 1 с указанием номера компетенции</i>				<i>Указываются формы и методы текущего и промежуточного контроля</i>

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы  
Перечень вопросов для промежуточной аттестации

**7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**, необходимый для освоения дисциплины (модуля)

**8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»**, необходимый для освоения дисциплины (модуля)

**9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

**10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ** представляется в виде перечня специализированных аудиторий (спортивных сооружений), имеющегося оборудования и инвентаря, компьютерной техники, программного обеспечения.



## Документированная процедура

СМК.УП-2/РК-4.2.3

УП. 2. Управление документацией

Приложение №7. Макет аннотации к рабочей программе дисциплины

### Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

\_\_\_\_\_ (наименование дисциплины (модуля))

Составитель (и):

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, уч.степень, уч.звание)

Направление подготовки	
Профиль подготовки	
Квалификация (степень) выпускника	
Цикл, раздел учебного плана	
Семестр(ы) изучения	
Количество зачетных единиц (кредитов)	
Форма промежуточной аттестации (зачет/экзамен)	
Количество часов всего, из них:	
лекционные	
практические	
семинары	
СРС	
на экзамен/зачет	

#### 1. Цели освоения дисциплины

Целями изучения дисциплины \_\_\_\_\_ являются ...

#### 2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

1. Знать: \_\_\_\_\_
2. Уметь: \_\_\_\_\_
3. Владеть: \_\_\_\_\_

#### 3. Краткое содержание дисциплины

#### 4. Аннотация разработана на основании:

1. ФГОС ВПО по направлению \_\_\_\_ (код) \_\_\_\_\_ (направление);
2. ООП ВПО по направлению \_\_\_\_ (код) \_\_\_\_\_ (направление);
3. Аннотация к РПД утверждена на заседании кафедры (протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.)



## Документированная процедура

СМК.УП-2/РК-4.2.3

УП. 2. Управление документацией

Приложение №8

Лист согласования

Составитель (и): \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество, должность,  
ученая степень, ученое звание)

Рабочая программа дисциплины (модуля) утверждена  
на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. протокол № \_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О.

Рабочая программа дисциплины (модуля) утверждена  
на заседании Учебно-методического отдела

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. протокол № \_\_\_\_

Начальник УМО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О.

Рабочая программа дисциплины (модуля) утверждена  
на заседании УМС ЧГИФКиС

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. протокол № \_\_\_\_

Председатель УМС \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О.



Документированная процедура

СМК.УП-2/РК-4.2.3

УП. 2. Управление документацией

Приложение №9  
Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					
1.	Стр 12	-	-	Выделен Раздел 5.5. ФОС				09.12.2014 г.
2.	-	Приложение 5	-	По ФГОС 3+				09.12.2014 г.



## Документированная процедура

СМК.УП-2/РК-4.2.3

*УП. 2. Управление документацией*

### Лист согласования РИ

Заведующий кафедрой СПД \_\_\_\_\_ В.Н. Логинов

Заведующий кафедрой ТМФК \_\_\_\_\_ Н.Н. Сивцев

Заведующий кафедрой СЕТИС \_\_\_\_\_ П.И. Собакин

Заведующий кафедрой БЖД \_\_\_\_\_ В.Н. Алексеев

Заведующий кафедрой ОРМ \_\_\_\_\_ Г.Г. Алексеева

Заведующий кафедрой ГД \_\_\_\_\_ Л.К. Адамова

Заведующий кафедрой ЕД \_\_\_\_\_ Е.В. Коркин

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ**  
**в системе высшего образования по укрупненной группе специальностей и**  
**направлений подготовки 49.00.00 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ**

**Примерная рабочая программа дисциплины**

---

**Примерной основной образовательной программы**  
**по направлению подготовки**  
*49.03.01 Физическая культура*

квалификация  
*бакалавр*



1. ИЗУЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ НАПРАВЛЕНО НА ФОРМИРОВАНИЕ СЛЕДУЮЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ:

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ:

	Соотнесенные профессиональные стандарты	Формируемые компетенции
Знания:		
Умения:		
Навыки и/или опыт деятельности:		

- 1. Определить ЗУНы дисциплины на основе формулировки компетенции и предметного содержания.
- 2. Соотнести содержательно ЗУН дисциплины с требованиями профессиональных стандартов (ПС) по уровню квалификации для бакалавриата 5 и 6, для магистратуры 7 по принципу знания – необходимые знания ПС, умения – необходимые умения ПС, навыки и/или опыт деятельности – трудовые действия ПС. Навыки предполагают автоматизированные действия, опыт деятельности предполагает выполнение действий, которые требуют демонстрации знаний и умений. Определить то, что может быть соотнесено. При необходимости корректировать или добавить ЗУНы на основе ПС.
- 3. В графе «Соотнесенные профессиональные стандарты» по отношению к знаниям и умениям, формулировка которых соответствует ПС, внести коды ТФ ПС. Необязательно ко всем. Для каждого навыка и/или опыта деятельности указать соотнесенные ТФ и/или трудовые действия ПС (при наличии), которые далее будут указаны в разделе 5 «Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации».
- 4. По отношению к каждому ЗУН в столбце 3 указать компетенцию(и), которую(ые) формирует.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ:

Дисциплина относится к базовой части образовательной программы. В соответствии с примерным учебным планом дисциплина изучается на \_\_\_ курсе по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: \_\_\_\_\_.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ:

*очная форма обучения*

Вид учебной работы	Всего часов	семестры					
		1	2	3	4	5	6
<b>Контактная работа преподавателей с обучающимися</b>							
В том числе:							
Лекции							
Семинары							
Практические занятия							
Лабораторные работы							
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)							
<b>Самостоятельная работа студента</b>							
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>часы</b>						
	<b>зачетные единицы</b>						

- 1. Указывать информацию только по очной форме обучения.
- 2. Не определять часы на промежуточную аттестацию, пишем «зачет» или «экзамен»

### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

№ п/п	Тема (раздел)	Содержание раздела	Всего часов
1			
2			

- 1. Содержание дисциплины должно соответствовать заявленным результатам обучения. Должны быть представлены все знания и умения.
- 2. Содержание дисциплины должно быть достаточно подробным, отражать специфику предметной области и современное состояние развития науки, экономики, социальной сферы, физической культуры и спорта, вида спорта.
- 3. Исключать дублирование содержания дисциплин. В случае рассмотрения междисциплинарных вопросов конкретизировать их содержание.
- 4. Объем часов указывать одним числом общей трудоемкости темы.
- 5. Для дисциплин, которые формируют УК-3, УК-4, УК-5 в соответствии с требованиями п. 34 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования – программа бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 года № 301, внести в содержание развитие навыков командной работы,

*межличностных коммуникаций, принятия решений, лидерских качеств*

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Компетенция	Трудовые функции (при наличии)	Индикаторы достижения
<i>ОПК-1</i>		<i>Знает: Умеет: Имеет опыт:</i>
<i>ОПК-3</i>		
<i>ОПК-7</i>		

- *1. В графе «Трудовые функции (при наличии)» указывать код ПС, код ТФ и содержание ТФ. В случае необходимости, если содержание ТФ не отображает конкретного трудового действия, в скобках указывается содержание трудового действия. ТФ соотносятся в целом с компетенцией, не с ЗУНами.*

*Например: Тренер D/02.6 Совершенствование специальных физических качеств и повышение функциональных возможностей организма спортсменов (Обеспечение соблюдения антидопинговых правил и методик подготовки спортсменов, выполнение предписаний организаций, осуществляющих допинг-контроль)*

*УК и ОПК соотносятся с ТФ всех ПС, указанных в приложении к ФГОС ВО. ПК соотносятся с теми ПС, которые определены для профиля.*

- *2. Индикаторы формируются на основе ЗУНов.*
- *3. Опыт должен демонстрировать готовность студента выполнять ТФ (трудовые действия) из графы «Трудовые функции (при наличии)» полностью или частично.*
- *4. Опыт должен быть реальным для проверки в условиях дисциплины.*

*Типовые контрольные задания:*

*Перечень вопросов для промежуточной аттестации.*

*Должны соответствовать индикаторам в форме знаний.*

*Тестовые задания.*

*Кейсы, ситуационные задачи, практические задания.*

*Представить для каждого индикатора в форме «имеет опыт», при необходимости могут быть для индикаторов в форме «умеет».*

*Рекомендации по оцениванию результатов достижения компетенций.*

*Оценочные средства формируются на основании раздела I примерной программы дисциплины. Для каждого знания, умения и навыка*

*определяется индикатор достижения, который в обобщенном виде показывает, что должен продемонстрировать студент во время выполнения контрольных заданий. Для дисциплин, которые формируют УК-3, УК-4, УК-5 в соответствии с требованиями п. 34 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования – программа бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 года № 301, описать оценивание навыков командной работы, межличностных коммуникаций, принятия решений, лидерских качеств.*

*Фонды контрольных заданий должны включать в себя все запланированные результаты обучения не менее, чем для академической группы студентов в количестве 30 человек.*

*При разработке ООП Организация должна разработать шкалу оценивания для каждого индикатора достижения компетенций в соответствии с системой оценивания, установленной в Организации. Привести примеры.*

*Рекомендации вузам как из предложенных типовых вопросов и заданий сделать фонд оценочных средств. Например, как распределить вопросы и задания по семестрам, как конкретизировать задания, как оценивать, привести примеры критериев выставления оценок «зачтено» или «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» для конкретных вопросов и заданий.*

*Иная информация, которую может использовать образовательная организация при разработке оценочных средств в соответствии с ПООП.*

**6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, необходимый для освоения дисциплины (модуля)**

*В перечень основной литературы включаются издания, рекомендованные федеральным УМО.*

**7. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», необходимый для освоения дисциплины (модуля)**

**8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ** представляется в виде перечня специализированных аудиторий (спортивных сооружений), имеющегося оборудования и инвентаря, компьютерной техники, программного обеспечения.

*В том числе описание материально-технической базы (в т.ч. программного обеспечения), рекомендуемой для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа инвалидов.*

*Для дисциплин ТИМ ИВС и ТСТ в ИВС материально-техническое обеспечение соотнести с Приложением 11 федеральных стандартов спортивной подготовки.*