

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(СПбГЭУ)

**П Р И К А З**

30.12.2013

№ 806

**О введении в действие положения  
о структуре, требованиях к  
оформлению и порядке утверждения  
рабочей программы дисциплины  
основной образовательной программы  
магистратуры**

В целях совершенствования системы менеджмента качества университета и в соответствии с решением Ученого совета СПбГЭУ от 27.11.2013 г. (Протокол № 10)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие с 30 декабря 2013 года Положение о структуре, требованиях к оформлению и порядке утверждения рабочей программы дисциплины основной образовательной программы магистратуры (Приложение 1).
2. Профессорско-преподавательскому составу и другим сотрудникам университета руководствоваться данным положением при разработке рабочих программ дисциплин основных образовательных программ магистратуры, по которым обучаются студенты, поступившие в университет с 2013-2014 учебного года.
3. Начальнику управления документооборота А.И. Клюка обеспечить рассылку Положения о структуре, требованиях к оформлению и порядке утверждения рабочей программы дисциплины основной образовательной программы магистратуры по всем структурным подразделениям университета.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на директора института магистратуры Т.Г. Тумарову.

Приложение: 1. На 17 листах в 1 экз.

Ректор СПбГЭУ, д.э.н., профессор



И.А. Максимцев

Приложение № 1  
к приказу № «806» от «30» 12 2013 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о структуре, требованиях к оформлению и порядке утверждения  
рабочей программы дисциплины основной образовательной  
программы магистратуры**

**СПбГЭУ СМК-П-2.2.2 - 2013**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения
  2. Общие положения
  3. Структура рабочей программы дисциплины
  4. Общие требования к оформлению рабочей программы дисциплины
  5. Порядок утверждения рабочей программы дисциплины
  6. Нормативные документы
  7. Приложения
- Лист регистрации изменений

## ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ООП – основная образовательная программа;  
СПбГЭУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет»;  
ФГОС ВПО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования;

### 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение предназначено для профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, административно-управленческого персонала и работников структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее – университет или СПбГЭУ), связанных с образовательным процессом.

1.2. Настоящее положение устанавливает общие требования к оформлению и порядок утверждения рабочей программы дисциплины в условиях активизации самостоятельной работы студентов при проведении различных видов учебных занятий.

1.3. Требования настоящего положения применимы для разработки рабочих программ дисциплин в рамках реализуемых основных образовательных программ подготовки магистров, соответствующих требованиям ФГОС ВПО.

**1.4. Требования настоящего положения распространяются на разработку рабочих программ дисциплин ООП магистратуры, по которым обучаются студенты, поступившие в Университет с 2013-2014 учебного года.**

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Преподавание всех дисциплин в СПбГЭУ осуществляется по рабочим программам.

2.2. Совокупность программ учебных дисциплин и практик определяет содержание ООП магистратуры по направлению подготовки.

2.3. Полный перечень дисциплин ООП магистратуры по направлению подготовки определяется учебным планом, регламентирующим организацию учебного процесса в университете.

2.4. Рабочие программы дисциплин разрабатываются преподавателями кафедр на основе ФГОС ВПО по соответствующим направлениям подготовки и в соответствии с учебными планами ООП магистратуры по направлениям подготовки, утверждаемыми ректором СПбГЭУ.

2.5. Рабочая программа дисциплины как вид учебного издания определяют содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

2.6. Рабочая программа дисциплины должна отражать современные результаты развития науки, техники, культуры, производства и экономики, связанные с данной учебной дисциплиной.

2.7. Рабочие программы дисциплин должны обсуждаться на заседаниях кафедры / научно-методического совета института магистратуры для внесения необходимых изменений или дополнений в соответствии с новыми требованиями к подготовке магистров с учетом последних изменений в законодательстве и учебных планах.

2.8. Рабочая программа должна быть разработана и утверждена на момент открытия ООП.

2.9. Рабочие программы дисциплин обновляются кафедрами ежегодно.

2.10. Основными критериями качества рабочей программы являются:

- соответствие требованиям ФГОС ВПО;
- отражение последних достижений науки, техники и практики хозяйствования;
- обеспечение необходимой связи между дисциплинами ООП магистратуры и исключение дублирования тем и вопросов;
- соответствие установленной структуре (3 раздел настоящего Положения);
- определение цели изучения и места дисциплины в системе дисциплин, изучаемых по конкретной ООП;
- определение количества часов (аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов), формы промежуточного контроля (зачет, экзамен), соответствующих учебному плану;

- приведение балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов по дисциплине.

### **3. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Рабочая программа дисциплины ООП магистратуры по направлению подготовки, разработанная в соответствии с требованиями ФГОС ВПО, должна иметь следующую структуру:

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ** (см. Приложение 1)

Аннотация дисциплины

#### **1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ**

1.1. Цели и задачи дисциплины

1.2. Место дисциплины в ООП подготовки магистра

1.3. Требования к результатам освоения дисциплины

#### **2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

2.1. Разделы дисциплины, темы и краткое содержание

2.2. Индивидуальные и групповые самостоятельные, аудиторные, контрольные работы

2.3. Список кейсов, деловых ситуаций и других интерактивных форм обучения, используемых в дисциплине

#### **3. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

3.1. Распределение часов дисциплины по темам и видам работ

3.2. Распределение содержания дисциплины по занятиям

#### **4. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ**

4.1. Формы текущего контроля успеваемости по дисциплине

4.2. Форма промежуточного контроля успеваемости по дисциплине

4.3. Балльно-рейтинговая система оценки знаний студентов

4.4. Примеры экзаменационных (зачетных) заданий

#### **5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

5.1. Основная литература

5.2. Дополнительная литература

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

5.4. Перечень обучающих и контролирующих компьютерных программ, фильмов, мультимедиа

5.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

5.6. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

5.7. Организация самостоятельной работы магистрантов

5.8. Методические рекомендации преподавателю по дисциплине

5.9. Оценочные средства

#### **6. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

#### **7. COURSE OUTLINE**

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ** (см. Приложение 4)

3.2. Правила оформления титульного листа и отдельных элементов рабочей программы дисциплины ООП подготовки магистров, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС ВПО, приведены в Приложении 1 и 2.

#### **4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

4.1. При разработке структурных элементов рабочей программы дисциплины необходимо обратить внимание на следующее: если какой-либо структурный элемент рабочей программы не предусмотрен учебным планом или не используется в учебном процессе, его следует оставить с сохранением сквозной нумерации.

*Например:*

##### **8. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ**

Учебным планом не предусмотрена.

4.2. Стиль оформления основного текста рабочей программы должен содержать следующие установки:

Шрифт – кегль 14 гарнитура «Таймс».

Межстрочный интервал – 1.

Интервал между словами – 1 знак.

Абзацный отступ – 1,25.

Выравнивание – по ширине.

Перенос автоматический «Сервис – Язык - Расстановка переносов».

Нумерация страниц располагается внизу по центру страницы.

Формат страницы - А4 (210X297 мм).

Поля верхнее - 25 мм; нижнее - 25 мм; левое – 25 мм; правое – 25 мм.

4.3. Заголовки разделов и пунктов рабочей программы не должны быть оторваны от текста и находиться внизу страницы.

4.4. Таблицы должны быть расположены правильно: без «разрывов», без отрыва шапки от самой таблицы; при переносе таблицы на следующую страницу шапку нужно повторить и добавить над ней слова «Продолжение табл...» («Окончание табл...»). Размер кегля внутри таблиц – 14 пт., минимальный размер кегля внутри таблицы (только при необходимости) – 12.

4.5. Образцы оформления титульного листа рабочей программы дисциплины ООП подготовки магистров приведены в Приложении 1.

## **5. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

5.1. Преподаватель разрабатывает рабочую программу и ставит свою подпись в листе согласования, приведенном в Приложении 4.

5.2. Рабочая программа передается эксперту (внешнему по отношению к университету и/или работодателю), который после ее рассмотрения и одобрения подписывает лист согласования.

5.3. Рабочая программа рассматривается и рекомендуется кафедрой к утверждению на научно-методическом совете института магистратуры (в листе согласований заполняется № протокола и дата заседания, ставится подпись заведующего кафедрой).

5.4. Преподаватель прикладывает лист согласований к титульному листу рабочей программы дисциплины (правила оформления титульного листа приведены в Приложении 1) и передает их в библиотеку института магистратуры.

Одновременно с двумя листами (титульным листом, на котором указывается контактный телефон преподавателя, и листом согласований) преподаватель передает в библиотеку рабочую программу дисциплины в электронном виде с заполненным листом согласования (кроме фамилии и должности сотрудника библиотеки). Сотрудник библиотеки проверяет список основной и дополнительной литературы (в электронном виде), а также рекомендует нормативные документы, интернет-ресурсы и периодические издания по тематике дисциплины. В случае необходимости корректировки списка учебно-методического обеспечения сотрудник библиотеки согласует его с преподавателем. После проверки учебно-методического обеспечения сотрудник библиотеки подписывает лист согласований рабочей программы и передает его вместе с титульным листом в научно-методический отдел института магистратуры, а также пересылает рабочую программу дисциплины (в электронном виде) по электронной почте в научно-методический отдел института магистратуры.

5.5. После получения рабочей программы дисциплины (в электронном виде) и титульного листа с листом согласований из библиотеки научно-методический отдел института магистратуры осуществляет контроль выполнения формальных требований:

- оформления титульного листа и его соответствия учебному плану;
- соответствия структуры рабочей программы внутренним требованиям университета;
- балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов.

При наличии замечаний рабочая программа возвращается автору (на кафедру, за которой закреплена дисциплина) для исправления отмеченных недостатков. Срок исправления замечаний в зависимости от их характера

устанавливается научно-методическим отделом института магистратуры, но не более 10 рабочих дней. После исправления автором рабочей программы дисциплины она вновь рассматривается научно-методическим отделом института магистратуры.

5.6. При отсутствии замечаний к рабочей программе дисциплины по соответствию формальным требованиям университета она (рабочая программа) пересылается научно-методическим отделом института магистратуры в электронном виде в научно-методический совет института магистратуры.

5.7. Научно-методический совет института магистратуры проводит экспертизу рабочей программы на соответствие правомерности включения обязательных компетенций (компетенции должны соответствовать ФГОС ВПО), на отсутствие дублирования тем других дисциплин и обоснованность дополнительных компетенций. Экспертиза проводится в десятидневный срок, в случае большого количества одновременно поступивших рабочих программ срок может быть увеличен до 15 дней.

При наличии замечаний рабочая программа возвращается автору (на кафедру, за которой закреплена дисциплина) для исправления отмеченных недостатков. Срок исправления замечаний в зависимости от их характера устанавливается научно-методическим советом института магистратуры, но не более 10 рабочих дней. После исправления автором рабочей программы дисциплины она вновь рассматривается научно-методическим советом института магистратуры.

5.7. При отсутствии замечаний к рабочей программе дисциплины она (рабочая программа) выносится на утверждение научно-методическим советом института магистратуры, после положительного решения которого в листе согласования заполняется № протокола, дата заседания, ставится подпись председателем научно-методического совета института магистратуры (см. Приложение 4).

5.8. Согласованная с научно-методическим советом института магистратуры рабочая программа дисциплины передается научно-методическим отделом института магистратуры на утверждение директору института магистратуры.

5.9. Рабочей программе, утвержденной директором института магистратуры, научно-методическим отделом института магистратуры присваивается соответствующий регистрационный номер. Оригиналы титульных листов и листов согласований рабочей программы хранятся в научно-методическом отделе института магистратуры, копии передаются на кафедру, разработавшую рабочую программу. Научно-методический отдел института магистратуры передает рабочую программу в электронном виде на кафедру, ее разработавшую, и в библиотеку для размещения в электронном каталоге.



## 6. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

6.1. Об образовании в Российской Федерации. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (со всеми изменения и дополнениями);

6.2. Об утверждении примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения: приказ Министерства образования РФ №4066 от 21 ноября 2002г.;

6.3. Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении): утверждено Постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2008 г. № 71, изм. от 10.02.2009 № 18-ФЗ;

6.4. Минимальные нормативы обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающийся библиотечно-информационных ресурсов: приложение к приказу Минобрнауки России от 11 апреля 2001 г. № 1623, изм. от 23 апреля 2008 г. приказ Минобрнауки № 133;

6.5. Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) подготовки магистров по соответствующим направлениям подготовки, утвержденные Минобрнауки России;

6.6. Учебные планы по соответствующим ООП магистратуры, утвержденные ректором СПбГЭУ.

*Если в вышеприведенном списке нормативный документ заменен (изменен), то при использовании положения следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Контроль за изменениями в нормативной документации по методическому обеспечению учебного процесса и доведение соответствующей информации до кафедр университета возлагается на начальника научно-методического отдела института магистратуры.*

## 7. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Правила оформления титульного листа рабочей программы дисциплины ООП подготовки магистров, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС ВПО;

Приложение 2. Правила оформления отдельных элементов рабочей программы дисциплины ООП подготовки магистров, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС ВПО;

Приложение 3. Требования (нормативы) учебно-методического обеспечения дисциплин;

Приложение 4. Лист согласований рабочей программы дисциплины ООП подготовки магистров.

Приложение 1

**Правила оформления титульного листа рабочей программы дисциплины ООП подготовки магистров, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС ВПО**

14 строчной {

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

Институт магистратуры

Кафедра \_\_\_\_\_

12 строчной Ж {

УТВЕРЖДАЮ  
Директор института магистратуры

\_\_\_\_\_ Т.Г. Тумарова

Рег. №

18 прописной { РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

12 строчной { дисциплины

14 прописной Ж { НАЗВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

14 строчной {

**Индекс дисциплины**

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Образовательная программа \_\_\_\_\_

Код учебной дисциплины \_\_\_\_\_

Цикл дисциплин \_\_\_\_\_

Язык преподавания \_\_\_\_\_

Квалификация \_\_\_\_\_

12 строчной Ж { Санкт-Петербург  
201\_

**Правила оформления отдельных элементов рабочей программы дисциплины ООП подготовки магистров, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС ВПО**

**Аннотация дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «\_\_\_\_\_» составлена на основе требований федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. и в соответствии с рабочим учебным планом направления подготовки \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, утвержденным ректором СПбГЭУ.

*Указывается предмет, объект, метод освоения дисциплины ООП*

**1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ**

**1.1. Цели и задачи дисциплины**

Цель изучения дисциплины  
Задачи изучения дисциплины

**1.2. Место дисциплины в ООП подготовки магистра**

*Указываются перереквизиты: дисциплины, которые должны быть изучены до и после данной дисциплины (указывается цикл, к которому относится дисциплина; формулируются требования к входным знаниям, умениям студента, необходимым для ее изучения; определяются дисциплины, для которых данная дисциплина является предшествующей)*

**1.3. Требования к результатам освоения дисциплины**

В результате изучения учебной дисциплины студент должен (в начале перечисляются компетенции, которые соответствуют полностью ФГОС ВПО по формулировкам, далее возможны уточнения, которые требуются для освоения соответствующей ООП):

**Уметь:**

**Знать:**

**Владеть:**

**Обладать следующими дополнительными профессиональными компетенциями:**

*Можно добавить до 5 дополнительных компетенций, которые характеризуют особенности подготовки выпускника данной ООП по соответствующей дисциплине (под обозначением ДПК – дополнительные профессиональные компетенции)*

## **2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Разделы дисциплины, темы и краткое содержание**

*Привести краткое изложение*

#### **РАЗДЕЛ 1. \_\_\_\_\_**

**Тема 1. \_\_\_\_\_**

Содержание темы \_\_\_\_\_

**Тема 2. \_\_\_\_\_**

Содержание темы \_\_\_\_\_

#### **РАЗДЕЛ 2. \_\_\_\_\_**

**Тема 3. \_\_\_\_\_**

Содержание темы \_\_\_\_\_

**Тема 4. \_\_\_\_\_**

Содержание темы \_\_\_\_\_

### **2.2. Индивидуальные и групповые самостоятельные, аудиторные, контрольные работы**

### **2.3. Список кейсов, деловых ситуаций и других интерактивных форм обучения, используемых в дисциплине**

### 3. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

#### 3.1. Распределение часов дисциплины по темам и видам работ

Общая трудоемкость дисциплины составляет \_\_\_\_\_ зачетных единиц  
Семестр/модуль \_\_\_\_\_, форма контроля \_\_\_\_\_

Таблица 3.1

№ п/п	Наименование тем и разделов	ВСЕГО (часов)	в том числе				
			Аудиторные занятия, всего	в том числе		Интерактивные методы обучения в рамках часов, предусмотренных для лекц. и практич. занятий	Самостоятельная работа
				Лекции	Практика		
	<b>ВСЕГО ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>						
	<b>Общая трудоемкость в зачетных единицах</b>						

В том числе промежуточные точки контроля по модулям дисциплины, которые должны быть внесены в таблицу 3.1.

Стандартных точек контроля (с учетом промежуточного контроля успеваемости по дисциплине) для 2 кредитных единиц – 2, для 3 кредитных единиц – 3.

#### 3.2. Распределение содержания дисциплины по занятиям

Распределение содержания дисциплины по занятиям указывается в часах.

Пример:

Занятие 1 . (4 часа) Название

Описание.

Групповая работа

Литература к занятию:

Индивидуальное самостоятельное задание

### 4. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

#### 4.1. Формы текущего контроля успеваемости по дисциплине

Например:

1. Индивидуальные и групповые самостоятельные задания

2. Презентации результатов групповых работ

3. Промежуточный письменный тест

4. Письменный тест в конце курса

и.т.п.

#### 4.2. Форма промежуточного контроля успеваемости по дисциплине

Например, экзамен в виде письменного теста

### 4.3. Балльно-рейтинговая система оценки знаний студентов

Система оценки знаний студентов должна иметь одинаковые требования для дисциплин одной ООП в профессиональном блоке вариативной части. Руководитель магистерской программы обязан разработать требования к балльно-рейтинговой системе оценки знаний студентов и сообщить их кафедрам, ответственным за разработку рабочих программ.

*Пример балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов*

Оценка знаний магистрантов по дисциплине осуществляется с учетом всех видов самостоятельной работы и текущей работы в аудитории.

Точка контроля	Балл	
	минимум (нижняя граница «удовлетворительно»)	максимум (верхняя граница «отлично»)
Контрольная работа	10	15
Расчетно-графическая работа	10	15
Аналитическая работа	20	40
Текущая работа (аудиторная)	15	30
<b>ИТОГО</b>	<b>55</b>	<b>100</b>

### Расчет итоговой балльно-рейтинговой оценки успеваемости студента

Экзамен					
Зарабатывается в семестре – 100 баллов			Зарабатывается на экзамене – 100 баллов		
	минимум	максимум		минимум	максимум
«удовлетворительно»	55	70	«удовлетворительно»	55	70
«хорошо»	71	85	«хорошо»	71	85
«отлично»	86	100	«отлично»	86	100
<b>Итоговая оценка рассчитывается как средневзвешенная величина</b> $0,6 \times \text{балл за семестр} + 0,4 \times \text{балл за экзамен} = \text{итоговая оценка}$					
<b>60% оценки – баллы за работу в семестре</b>			<b>40% оценки – баллы экзамена</b>		

### 4.4. Примеры экзаменационных (зачетных) заданий

*Привести до 10 примеров тестов или до 5 примеров экзаменационных (зачетных) заданий*

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Основная литература

*Указать 2 базовых источника, не более 5-ти летнего срока давности*

## 5. 2. Дополнительная литература

*Указать до 10 источников.*

## 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

## 5.4. Перечень обучающих и контролирующих компьютерных программ, фильмов, мультимедиа

## 5.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

*Указывается перечень специализированного оборудования при проведении занятий: персональный компьютер, ноутбук, мультимедийный проектор, мобильная мебель для организации групповой работы, оборудование для проведения лабораторных работ и т.п.*

## 5.6. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

*Методические рекомендации должны включать сведения о формах интерактивного обучения: кейсы, деловые игры, дискуссии, слайды лекций, круглые столы и т.п.*

## 5.7. Организация самостоятельной работы магистрантов

## 5.8. Методические рекомендации преподавателю по дисциплине

## 5.9. Оценочные средства

*Описать (привести примеры) средства, используемые для оценки результатов освоения дисциплины (тестирование, эссе, контрольная работа и проч.)*

## 6. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

*Указать основных разработчиков рабочей программы*

№	Наименование дисциплины	ФИО	Степень, звание	Стаж работы	Совместитель/штатный сотрудник	Примечания
---	-------------------------	-----	-----------------	-------------	--------------------------------	------------

## 7. COURSE OUTLINE

Дать краткое описание дисциплины на английском языке

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ** (см. Приложение 4)

Приложение 3

**Требования (нормативы) учебно-методического обеспечения  
дисциплин**

	<i>Основная учебная литература (печатная и (или) электронная)</i>	<i>Дополнительная литература</i>
ФГОС ВПО по направлению подготовки магистров	1:4 Общенаучный, профессиональный цикл – 5 лет  ФГОС ВПО п.7.18	1-2 экз. на 100 обучающихся  <b>ФГОС ВПО п.7.18 Приказ №1623</b>

*Примечание: жирным шрифтом указаны законодательные акты, регламентирующие данные нормативы*

**Перечень нормативных документов:**

1. Приказ Министерства образования РФ №1623 от 11.04.2001г. Об утверждении минимальных нормативов обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов;
2. ФГОС ВПО по направлениям подготовки магистров п.7.18.



**Приложение 4**

**Лист согласований рабочей программы дисциплины ООП подготовки магистров**

**РАЗРАБОТЧИК(И):**

\_\_\_\_\_ (место работы) \_\_\_\_\_ (занимаемая должность) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (место работы) \_\_\_\_\_ (занимаемая должность) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия) \_\_\_\_\_ (подпись)

**ЭКСПЕРТ (специалист в данной области знаний):**

\_\_\_\_\_ (место работы) \_\_\_\_\_ (занимаемая должность) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия) \_\_\_\_\_ (подпись)

**УТВЕРЖДЕНО**

на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (кафедра) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия) \_\_\_\_\_ (подпись)

**СОГЛАСОВАНО:**

Библиотека \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (занимаемая должность) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия) \_\_\_\_\_ (подпись)

**СОГЛАСОВАНО:**

Научно-методический совет института магистратуры,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель научно-методического совета  
института магистратуры \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия) \_\_\_\_\_ (подпись)

