

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

П Р И К А З

16.07.2018

№ 514

Об утверждении Методических указаний

С целью совершенствования образовательной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (СПбГЭУ),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие методические указания:
  - Методические указания по оформлению основной профессиональной образовательной программы высшего образования ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет»;
  - Методические указания по оформлению рабочих программ дисциплин (модулей), практик высшего образования ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет»;
  - Методические указания по оформлению фонда оценочных средств основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет».
2. Деканам факультетов, директорам институтов, заведующим кафедрами, руководителям структурных подразделений принять к сведению и обеспечить соблюдение требований утвержденных локальных актов.
3. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

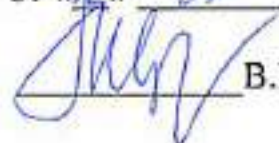
Проректор по учебной  
и методической работе

В.Г. Шубаева

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом проректора по учебно  
и методической работе

от «16» 07 2018г. № 514



В.Г. Шубаева

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

по оформлению

рабочих программ дисциплин (модулей), практик высшего образования  
ФГБОУ ВО «Санкт – Петербургский государственный экономический  
университет»

Санкт-Петербург  
2018

## 1. МАКЕТ АННОТАЦИИ И РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Порядок разработки, согласования и утверждения рабочих программ дисциплин (модулей)

1. Рабочая программа дисциплины (модуля) разрабатывается (актуализируется) преподавателем (преподавателями), реализующим соответствующую дисциплину (модуль) на основании утвержденного учебного плана и в соответствии с требованиями ФГОС. Завершение этапа подтверждается подписью преподавателя (преподавателей) на титульном листе рабочей программы.

2. Содержание рабочей программы дисциплины (модуля) рассматривается на заседании кафедры, реализующей данную дисциплину. Завершение этапа подтверждается подписью заведующего кафедрой на листе согласования рабочей программы.

3. После рассмотрения на заседании кафедры рабочая программа передается на рассмотрение рецензенту (эксперту) (рецензент – работодатель, он же рецензент на ОПОП в целом). Завершение этапа подтверждается подписью рецензента на листе согласования рабочей программы.

4. Карта учебно-методического обеспечения дисциплин кафедры (ФОРМА-2) с подписанным листом согласования передается заведующим кафедрой в Библиотеку для проверки списка литературы. Завершение этапа подтверждается подписью директора библиотеки на листе согласования и передачей сотрудникам Библиотеки электронной версии документа, а также оригинал листа согласования с согласующими подписями в Отдел основных образовательных программ УМУ.

5. Рабочая программа дисциплины (модуля) после одобрения на заседании кафедры и получении рецензии, а также титульный лист рабочей программы с согласующими подписями передаются заведующим кафедрой для рассмотрения на заседании методического совета факультета. Завершение этапа подтверждается подписью председателя методического совета факультета и руководителя ОПОП на листе согласования рабочей программы.

6. После рассмотрения на заседании методического совета факультета, согласования *ФОРМЫ-2 электронная версия рабочей программы дисциплины (модуля), оригинал титульного листа, листа согласования рабочей программы с согласующими подписями* передаются заведующим кафедрой (либо лицо, уполномоченное заведующим кафедрой) в Отдел основных образовательных программ УМУ для проведения нормоконтроля и утверждения у проректора по учебной и методической работе

6.1. Сотрудники отдела основных образовательных программ УМУ вносят сведения из согласованной карты учебно-методического обеспечения дисциплин кафедры (ФОРМА-2) в рабочую программу дисциплины и проводят нормоконтроль<sup>1</sup>. Завершение нормоконтроля подтверждается подписью сотрудника отдела на листе согласования.

6.2. Согласованная рабочая программа утверждается проректором по учебной и методической работе. Титульный лист рабочей программы дисциплины (модуля) *в бумажном виде* хранится в качестве приложения к основному комплексу документов ОПОП в структурном подразделении университета согласно утвержденной номенклатуре.

7. Хранение, порядок утверждения и размещения рабочих программ дисциплин (модулей) определяется Регламентом по разработке и размещению электронной версии учебно-методических изданий по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования в Электронной библиотеке и сайте СПбГЭУ.

<sup>1</sup> Сотрудники отдела вправе отказать в приеме документов при отсутствии полного комплекта или неправильного оформления.

## МАКЕТ аннотации и рабочей программы дисциплины (модуля)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ:

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

\_\_\_\_\_  
*наименование дисциплины*

### Рабочая программа дисциплины

Направление подготовки/ *код, наименование*  
*Специальность*  
 Направленность  
 (профиль) программы *наименование*  
*Специализация*  
 Уровень высшего  
 образования *бакалавриат/специалитет/магистратура*

Составитель(и):

\_\_\_\_\_  
*подпись*                      \_\_\_\_\_  
*указывается степень, звание, ФИО*

\_\_\_\_\_  
*подпись*                      \_\_\_\_\_  
*указывается степень, звание, ФИО*

Санкт-Петербург  
201\_

<sup>2</sup> Бакалавриат/специалитет/магистратура – проректор по учебной и методической работе университета, подготовка научно-педагогических кадров – проректор по научной работе.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

рабочей программы дисциплины  
« \_\_\_\_\_ »  
*(наименование дисциплины)*

образовательной программы направления подготовки код и наименование ОПОП,  
направленность: наименование (указать уровень подготовки)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании  
кафедры \_\_\_\_\_ методического совета \_\_\_\_\_

*(полное наименование кафедры)*

*(полное наименование структурного подразделения)*

протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Заведующий кафедрой

протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель МСФ/И

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*подпись* / *ФИО*

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*подпись* / *ФИО*

Руководитель ОПОП  
(содержание тем дисциплины результатам  
освоения ОПОП)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*(подпись)* / *(Ф.И.О.)*

Директор Библиотеки  
(учебно-методическое обеспечение)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*(подпись)* / *(Ф.И.О.)*

Рецензент<sup>3</sup>  
*(должность, место работы)*

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*(подпись)* / *(Ф.И.О.)*

Сотрудник УМУ  
(нормоконтроль)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*(подпись)* / *(Ф.И.О.)*

<sup>3</sup> Для РПД ОПОП подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре поменять на слова «Специалист в данной области знаний»

**СОДЕРЖАНИЕ<sup>4</sup>****АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ
5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ
6. ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
  - 7.1. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины
  - 7.2. Организация самостоятельной работы
8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
9. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
  - 9.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
  - 9.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса
10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ
11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
12. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

---

<sup>4</sup> Содержание должно быть пронумеровано по страницам

### АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<b>Название дисциплины</b>	
<b>Цели и задачи дисциплины</b>	
<b>Планируемые результаты обучения</b>	
<b>Темы дисциплины</b>	
<b>Кафедра</b>	

*Пример:*

<b>Название дисциплины</b>	<b>ИСТОРИЯ</b>
<b>Цели и задачи дисциплины</b>	<p>Цель дисциплины: расширение образованности и кругозора в области отечественной и зарубежной истории для становления осознанной активной гражданской позиции и совершенствования личностных качеств, определяющих интеллектуальные и творческие способности обучающихся.</p> <p><b>Задачи:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• рассмотрение основного понятийно-категориального аппарата и ключевых положений в сфере исторического знания;</li> <li>• .....</li> </ul>
<b>Планируемые результаты обучения</b>	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2).
<b>Темы дисциплины</b>	Тема 1. Тема 2. Тема 3. .....
<b>Кафедра</b>	Международных отношений, медиалогии, политологии и истории

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель дисциплины:**

**Задачи:**

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП<sup>5</sup>

Дисциплина (код и наименование) \_\_\_\_\_, относится к базовой части/вариативной части/выборным дисциплинам Блока 1 РУП ОПОП, и является обязательной для освоения обучающимися вне зависимости от направленности (профиля) программы/является обязательной для освоения обучающимися после выбора обучающимся направленности (профиля) программы/ является обязательной для освоения обучающимися после их выбора.

*Пример:*

Дисциплина Б1.Б "История" относится к базовой части Блока 1 РУП ОПОП, и является обязательной для освоения обучающимися вне зависимости от направленности (профиля) программы.

Дисциплина Б1.В.ОД "История" относится к вариативной части Блока 1 РУП ОПОП, является обязательной для освоения обучающимися после выбора обучающимся направленности (профиля) программы.

Дисциплина Б1.В.ВД "История" относится к выборным дисциплинам Блока 1 РУП ОПОП, и является обязательной для освоения обучающимися после их выбора.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП представлены в таблице 3.1.

Таблица 3.1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП<sup>6</sup>

Код и наименование компетенции выпускника	Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели освоения компетенции)
ОК1. Способен использовать основы философских	-	Знать: _____ 3 (ОК-1) Уметь: _____ У (ОК-1) Владеть: _____ В (ОК-1)

<sup>5</sup> Указывается место дисциплины в структуре ООП: блок, часть (базовая, вариативная, элективная, факультативная), к которому относится данная дисциплина

<sup>6</sup> Перечень компетенций должен строго соответствовать матрице компетенций, картам компетенций ОПОП. Формулировка компетенции дается в строгом соответствии с ФГОС ВО, на основе которого разработана ОПОП.



таблиц для формулирования мировоззренческой позиции		
...	...	...

#### 4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет \_\_\_\_\_ зачетных единиц, \_\_\_\_\_ часов, из которых 36 часов самостоятельной работы студента согласно РУП отводится на подготовку и защиту экзамена<sup>7</sup>.

Форма промежуточной аттестации: зачет/дифференцированный зачет - \_\_ семестр/модуль, экзамен - \_\_ семестр/модуль.

Распределение фонда времени по темам дисциплины (далее вставить нужный текст) \_\_\_\_\_ (по очной форме обучения представлено в таблице 4.1; по всем формам обучения представлены в таблицах 4.1 – 4.3.)

Таблица 4.1 – Распределение фонда времени по темам дисциплины (очная форма обучения)

Номер и наименование тем и/или разделов/тем <sup>8</sup>	Объем дисциплины (вс. часы)				Формы текущего контроля успеваемости  Формы промежуточной аттестации
	Контактная работа			СРО	
	ЗЛТ	ПЗ <sup>9</sup>	ЛР		
1	2	3	4	5	6
<b>Всего за семестр:</b>					
<b>Всего за семестр:</b>					
<b>Всего по дисциплине:</b>					

Таблица 4.2 – Распределение фонда времени по темам дисциплины (очно-заочная форма обучения)

<sup>7</sup> Данная формулировка остается в тексте при условии, если дисциплина имеет форму контроля - экзамен. При форме контроля в виде зачета формулировку необходимо удалить.

<sup>8</sup> Раздел указывается при условии реализации нескольких компетенций одной дисциплиной, где 1 раздел – это одна компетенция, 2 раздел – вторая компетенция и т.д.

<sup>9</sup> ПЗ – все виды занятий семинарского типа, кроме лабораторных работ

Таблица 4.3 – Распределение факта времени по темам дисциплины (важная форма обучения)

## 5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

\*Содержание дисциплины должно соответствовать формируемым компетенциям, и соотносится с набором компетенций. Темы дисциплины должны раскрывать знания, умения и владения компетенции, указанные в паспорте компетенций, их составные характеристики: *знать* – это лекции, *уметь* – это семинарские и практические занятия, *владеть* – это лабораторные занятия, курсовые работы/проекты, практические занятия, направленные на моделирование профессиональной деятельности в аудитории.

**РАЗДЕЛ 1.** \_\_\_\_\_

**Тема 1.1.** \_\_\_\_\_

Содержание темы

**Тема 1.2.** \_\_\_\_\_

Содержание темы

**РАЗДЕЛ 2.** \_\_\_\_\_

**Тема 2.1.** \_\_\_\_\_

Содержание темы

**Тема 2.2.** \_\_\_\_\_

Содержание темы

## 6. ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА

Таблица 6.1 – Практические занятия/ Семинарские занятия / Лабораторные работы

№ темы	Тема занятия	Вид занятия
1	2	3
1.1	ПЗ;	Решение практических задач/кейсов и др.
1.2	СЗ;	Коллоквиум/доклад/дискуссия и др.
...		

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### 7.1. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины

Для формирования четкого представления об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине в самом

начале учебного курса обучающийся должен ознакомиться с учебно-методической документацией:

- рабочей программой дисциплины: с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, перечнем знаний и умений, которыми в процессе освоения дисциплины должен владеть обучающийся,
- порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
- графиком консультаций преподавателей кафедры.

Систематическое выполнение учебной работы на занятиях лекционных и семинарских типов, а также выполнение самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину.

В процессе освоения дисциплины обучающимся следует:

- слушать, конспектировать излагаемый преподавателем материал;
- ставить, обсуждать актуальные проблемы курса, быть активным на занятиях;
- задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений;
- выполнять задания практических занятий полностью и установленные сроки.

При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то обратится к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на занятиях семинарского типа.

Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющим письменного решения задач или не подготовившимся к данному занятию, рекомендуется не позже чем в 2 - недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме.

## 7.2. Организация самостоятельной работы

Под самостоятельной работой обучающихся понимается планируемая работа обучающихся, направленная на формирование указанных компетенций, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, без его непосредственного участия.

Методическое обеспечение самостоятельной работы при наличии обучающихся лиц с ограниченными возможностями представляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

*При наличии<sup>10</sup>:*

*Методическое обеспечение самостоятельной работы, в т.ч. для обучающихся с использованием ДОТ и лиц с ограниченными возможностями здоровья представлено:*

<sup>10</sup> Данный абзац указывается ТОЛЬКО ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ дистанционных платформ

Виды самостоятельной работы по дисциплине представлены в таблице 7.2.1.

Таблица 7.2.1 – Организация самостоятельной работы обучающегося<sup>11</sup>

№ тем	Вид самостоятельной работы
1	2

Каждый вид СРО, указанный в таблице 7.2.1 обеспечен методическими материалами.

Для обучающихся заочной формы обучения разработаны методические рекомендации по выполнению контрольных работ. Методические рекомендации включают в себя все виды самостоятельной работы, предусмотренные для успешного освоения дисциплины.<sup>12</sup>

## 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины «наименование» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

**Активные и интерактивные методы обучения:**

- лекция-дискуссия (тема № \_\_);
- проблемная лекция (тема № \_\_);
- системная лекция (тема № \_\_);
- ...

*Далее дается краткое описание перечисленных методов обучения, используемых в учебном процессе.*

## 9. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 9.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Таблица 9.1.1 – Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Наименование литературы: автор, название, издательство	Год	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
--	-----	---------------------

<sup>11</sup> Предусмотреть виды самостоятельной работы для заочной формы обучения.

<sup>12</sup> Абзац удаляется, если заочная форма обучения не реализуется.

		Печатные издания (кол-во экземпляров)	Электронные (наименование ресурса)
1	2	3	4
<i>Основная литература</i>			
1.			
2.			
3.			
<i>Дополнительная литература</i>			
1.			
2.			
3.			
4.			

Рекомендации по оформлению раздела РИД и ИИ: УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (ПРАКТИКИ)

№ пп	Структура списка литературы в РПД, ПП	Требования ФГОС	Источник: фонд Библиотеки СПбГУ
1	<p><b>Основная литература</b></p> <p>Период устареваемости: <b>5 лет:</b> гуманитарные и социально-экономические дисциплины; <b>10 лет:</b> естественно-научные, математические и профессиональные дисциплины</p>	<p>1. Должна быть представлена учебником (ами) в электронном/печатном виде или учебным пособием, официально утвержденным в качестве учебника.</p> <p>2. Указываются только учебники и учебные пособия для высших учебных заведений и ориентированные для конкретного уровня образования: бакалавриат, специалитет и магистратура, аспирантура.</p> <p>3. Для магистратуры и аспирантуры могут быть включены научные издания, как на русском, так и на иностранных языках.</p> <p>4. Для электронных изданий приводится ссылка размещения.</p>	<p>Печатные издания: представленные в фонде Библиотеки СПбГУ и соответствующие нормативам книгообеспеченности</p> <p>Электронные учебники и учебные пособия из Электронного каталога: <a href="http://opac.unicon.ru/">http://opac.unicon.ru/</a></p> <p>и из ЭБС Библиотеки СПбГУ: <a href="http://library.unicon.ru/e-resursy/poisk/ebs">http://library.unicon.ru/e-resursy/poisk/ebs</a></p> <p>справочно-правовые системы (СПС): «КонсультантПлюс», «ГАРАНТ»</p>
2	<p><b>Дополнительная литература</b></p> <p>(издания, содержащие дополнительный материал для углубленного изучения дисциплины)</p>	<p>1. учебные пособия, учебно-методические материалы, хрестоматии, справочники, энциклопедии, научная литература;</p> <p>2. нормативно-правовые документы (например: <i>О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд: федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ (ред. от 30.12.2015) // Консультант Плюс, Законодательство. – URL: www.consultant.ru</i>);</p> <p>3. периодические издания (Включаются наименования периодических изданий, а не статьи из журналов);</p> <p>4. электронные учебно-методические</p>	

	материалы (ЭУММ), подготовленные преподавателями университета и размещенные в Электронном каталоге Библиотеки.	
--	--	--

Полные рекомендации по оформлению раздела РПД и ПП: УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН:  
[http://library.unicon.ru/sites/default/files/library/rekomendacii\\_0kon\\_red.pdf](http://library.unicon.ru/sites/default/files/library/rekomendacii_0kon_red.pdf)

Инструкция в виде примера: печатные издания

1. Заходим по активной ссылке <http://orac.unicon.ru/>
2. выбираем в рубрике «МАТЕРИАЛЫ» необходимую опцию, например, «ВСЕ»
3. выбираем в рубрике «БАЗА ДАННЫХ», «КНИГИ»
4. пишем, например, в рубрике «АВТОР» Гмурман, нажимаем «ПОИСК»
5. Из предложенного списка выбираем более новую необходимую литературу, например, 2008 год издания: Гмурман, Владимир Ефимович: учеб. пособие для студентов вузов / В.Е.Гмурман. — 12-е изд., перераб. — Москва: Высшее образование, 2008. — 479 с.: ил. — (Основы наук). — Прилм. уклт.: с. 474-479. — ISBN 978-5-9692-0192-7.
6. Скопировали в столбец 3 необходимую информацию: Гмурман, Владимир Ефимович: учеб. пособие для студентов вузов / В.Е.Гмурман. — 12-е изд., перераб. — Москва: Высшее образование, 2008. — 479 с.
7. В столбце 4 проставить год издания;
8. У выбранного учебника нажимаем на опцию «ДЕТАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ» и в столбце 5 указываем количество экземпляров

## 9.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы (указать необходимое). Лабораторные работы проводятся в «наименование лаборатории».

Таблица 9.2.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид учебных занятий по дисциплине	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	2

## 10.ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей

психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает:

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

## **11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом и является приложением к рабочей программе дисциплины (модуля).





## 2. МАКЕТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ/НИР

### Порядок разработки, согласования и утверждения рабочих программ практик

1 Рабочая программа практики разрабатывается (актуализируется) преподавателем (преподавателями), реализующим соответствующую практику на основании утвержденного учебного плана и в соответствии с требованиями ФГОС. Завершение этапа подтверждается подписью преподавателя (преподавателей) на титульном листе рабочей программы.

2 Содержание рабочей программы практики рассматривается на заседании кафедры, реализующей данную практику. Завершение этапа подтверждается подписью заведующего кафедрой на листе согласования рабочей программы.

3 После рассмотрения на заседании кафедры рабочая программа передается на рассмотрение рецензенту (эксперту) (рецензент – работодатель, он же рецензент на ОПОП в целом). Завершение этапа подтверждается подписью рецензента на листе согласования рабочей программы.

4 Карта учебно-методического обеспечения практики кафедры (ФОРМА-2) с подписанным листом согласования передается заведующим кафедрой в Библиотеку для проверки списка литературы. Завершение этапа подтверждается подписью директора библиотеки на листе согласования и передачей сотрудниками Библиотеки электронной версии документа, а также оригинал листа согласования с согласующими подписями в Отдел основных образовательных программ УМУ.

5 Рабочая программа практики после одобрения на заседании кафедры и получения рецензии, а также титульный лист рабочей программы с согласующими подписями передаются заведующим кафедрой для рассмотрения на заседании методического совета факультета. Завершение этапа подтверждается подписью председателя методического совета факультета и руководителя ОПОП на листе согласования рабочей программы.

6 После рассмотрения на заседании методического совета факультета, согласования ФОРМЫ-2 *электронная версия рабочей программы практики, оригинал титульного листа, листа согласования рабочей программы с согласующими подписями* передаются заведующим кафедрой (либо лицо, уполномоченное заведующим кафедрой) в Отдел основных образовательных программ УМУ для проведения нормоконтроля и утверждения у проректора по учебной и методической работе

6.3. Сотрудники отдела основных образовательных программ УМУ вносят сведения из согласованной карты учебно-методического обеспечения дисциплин кафедры (ФОРМА-2) в рабочую программу практики и проводят нормоконтроль<sup>13</sup>. Завершение нормоконтроля подтверждается подписью сотрудника отдела на листе согласования.

6.4. Согласованная рабочая программа утверждается проректором по учебной и методической работе. Титульный лист рабочей программы дисциплины (модуля) *в бумажном виде* хранится в качестве приложения к основному комплексу документов ОПОП в структурном подразделении университета согласно утвержденной номенклатуре.

<sup>13</sup> Сотрудники отдела вправе отказать в приеме документов при отсутствии полного комплекта или неправильного оформления.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ<sup>14</sup>

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

-----  
 наименование дисциплины

Рабочая программа практики

Направление подготовки/  
 специальность \_\_\_\_\_ код, наименование  
 Направленность  
 (профиль) программы \_\_\_\_\_  
 Уровень высшего  
 образования \_\_\_\_\_

Составитель(и):

\_\_\_\_\_  
 подпись \_\_\_\_\_ указывается степень, звание, ФИО  
 \_\_\_\_\_  
 подпись \_\_\_\_\_ указывается степень, звание, ФИО

Санкт-Петербург  
 201\_

<sup>14</sup> Бакалавриат/специалитет/магистратура – проректор по учебной и методической работе университета, подготовка научно-педагогических кадров – проректор по научной работе.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

### рабочей программы практики

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование практики)

образовательной программы направления подготовки код и наименование ОПОП,  
направленность: наименование (указать уровень подготовки)

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании  
кафедры \_\_\_\_\_ методического совета \_\_\_\_\_

(полное наименование кафедры)

(полное наименование структурного подразделения)

протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Заведующий кафедрой

протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель МСФ/И

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись / ФИО

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись / ФИО

Руководитель ОПОП  
(содержание практики результатам  
освоения ОПОП)

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

Директор Библиотеки  
(учебно-методическое обеспечение)

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

Рецензент<sup>15</sup>  
(должность, место работы)

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

Сотрудник УМУ  
(нормоконтроль)

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

<sup>15</sup> Для РПП ОПОП подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре поменять на слова «Специалист в данной области знаний»

**СОДЕРЖАНИЕ<sup>16</sup>**

1. ЦЕЛЬ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
2. ТИП УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И СПОСОБ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ
5. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ПРАКТИКИ
6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
7. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
9. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ
10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРАКТИКИ
11. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

---

<sup>16</sup> Содержание должно быть пронумеровано по страницам

## 1. ЦЕЛЬ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Целями учебной/ производственной практики \_\_\_\_\_ являются (Указываются цели учебной практики, соотносимые с общими целями ОПОП, направленные на закрепление у обучающегося практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности).

## 2. ТИП УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И СПОСОБ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

(Тип практики и способ(ы) ее проведения указываются в соответствии с ФГОС и РУП)

## 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Практика (код и наименование) \_\_\_\_\_.

Пререквизиты практики: приводится перечень дисциплин, на результаты обучения которых опирается данная практика.

## 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП представлены в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП<sup>17</sup>

Блок 2 практики (НИР): результаты освоения ОПОП, профессиональное образование предусматривающее подготовку к осуществлению определенной совокупности трудовых функций, имеющих самостоятельное значение для трудового процесса:

Наименование практики	Планируемые результаты обучения <sup>18</sup>	Индикаторы достижения компетенций <sup>19</sup> (профессиональные задачи)
1	2	3
Учебная ()		
Производственная ()		
Производственная ()		

<sup>17</sup> Данная таблица берется из Карты компетенций

<sup>18</sup> Указывается НАИМЕНОВАНИЕ компетенции

<sup>19</sup> Из перечня задач, указанных в паспорте компетенций в данной таблице, в РПП и ФОС необходимо вынести задачи соответствующие виду практики, по которой разработана РПП и ФОС

Наименование практики	Планируемые результаты обучения <sup>18</sup>	Индикаторы достижения компетенций <sup>19</sup> (профессиональные задачи)
1	2	3
<i>Производственная преддипломная</i>		

*Пример:*

### *1. УЧЕБНАЯ*

Наименование практики	Планируемые результаты обучения	Индикаторы достижения компетенций (профессиональные задачи)
1	2	3
Учебная практика (по получению начальных профессиональных умений и навыков)	<p><b>Владеть:</b></p> <p>способностью использовать базовые знания естественных наук, математики и информатики, основные факты, концепции, принципы теорий, связанных с прикладной математикой и информатикой;</p> <p>способностью приобретать новые научные и профессиональные знания, используя современные образовательные и информационные технологии;</p> <p>способностью к разработке алгоритмических и программных решений в области системного и прикладного программирования, математически, информационных и имитационных моделей, созданию информационных ресурсов глобальных сетей, образовательного контента, прикладных баз данных, тестов и средств тестирования систем и средств на соответствие стандартам и исходным требованиям;</p> <p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</p>	<p>изучение новых научных результатов, научной литературы или научно-исследовательских проектов в соответствии с профилем объекта профессиональной деятельности;</p> <p>изучение информационных систем методами математического прогнозирования и системного анализа;</p> <p>исследование и разработка математических моделей, алгоритмов, методов, программного обеспечения, инструментальных средств по тематике проводимых научно-исследовательских проектов;</p> <p>составление научных обзоров, рефератов и библиографии по тематике проводимых исследований;</p> <p>участие в работе научных семинаров, научно-тематических конференций, симпозиумов; подготовка научных и научно-технических публикаций</p>

*Пример:*

### *1. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ*

Наименование практики	Планируемые результаты обучения	Индикаторы достижения компетенций (профессиональные задачи)
1	2	3

Наименование практики	Планируемые результаты обучения	Индикаторы достижения компетенций (профессиональные задачи)
1	2	3
Производственная практика (научно-исследовательская работа)	<p>Владеть:</p> <p>способностью собирать, обрабатывать и интерпретировать данные современных научных исследований, необходимые для формирования выводов по соответствующим научным исследованиям;</p> <p>способностью понимать, совершенствовать и применять современный математический аппарат;</p> <p>способностью критически переосмысливать накопленный опыт, изменять при необходимости вид и характер своей профессиональной деятельности;</p>	<p>изучение новых научных результатов, научной литературы или научно-исследовательских проектов в соответствии с профилем объекта профессиональной деятельности;</p> <p>изучение информационных систем методами математического прогнозирования и системного анализа;</p> <p>изучение больших систем современными методами высокопроизводительных вычислительных технологий, применение современных суперкомпьютеров в проводимых исследованиях;</p> <p>исследование и разработка математических моделей, алгоритмов, методов, программного обеспечения, инструментальных средств по тематике проводимых научно-исследовательских проектов;</p> <p>составление научных обзоров, рефератов и библиографии по тематике проводимых исследований;</p> <p>участие в работе научных семинаров, научно-тематических конференций, симпозиумов;</p> <p>подготовка научных и научно-технических публикаций</p>

## 5. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

Трудоемкость практики составляет \_\_\_\_\_ зачетных единиц, \_\_\_\_\_ часов.

Форма промежуточной аттестации: *дифференцированный зачет* - \_\_\_\_\_ семестр.

Распределение фонда времени по темам практики (*далее вставить нужный текст*) \_\_\_\_\_

Таблица 5.1 – Распределение фонда времени по практике (очная форма обучения)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Указываются разделы (этапы) учебной/производственной практики. Например: подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, экспериментальный этап, обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике.		

	Разделом учебной/производственной практики может являться научно-исследовательская работа студентов)		

Таблица 5.2 – Распределение фонда времени (очно-заочная форма обучения)

Таблица 5.3 – Распределение фонда времени (заочная форма обучения)

## 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(Указываются образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при выполнении различных видов работ во время учебной/производственной практики).

## 7. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Таблица 7.1 – Учебно-методическое и информационное обеспечение

Наименование литературы: автор, название, издательство	Год	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Печатные издания (кол-во экземпляров)	Электронные (наименование ресурса)
1	2	3	4
<i>Основная литература</i>			
4.			
5.			
6.			
<i>Дополнительная литература</i>			
5.			
6.			
7.			
8.			
<i>Интернет-ресурсы</i>		<i>ССЫЛКИ</i>	
1.			
2.			
3.			

Рекомендации по оформлению раздела РИД и ИП: УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (ПРАКТИКИ)

№ пп	Структура списка литературы в РИД, ИП	Требования ФГОС	Источник: фонд Библиотеки СПбГЭУ
1	Основная литература	5. Должна быть представлена учебником (ами) в электронном/печатном виде или учебным пособием.	Печатные издания: представленные в фонде Библиотеки СПбГЭУ и



	Период устареваемости: <b>5 лет:</b> гуманитарные и социально-экономические дисциплины; <b>10 лет:</b> естественно-научные, математические и профессиональные дисциплины	официально утвержденным в качестве учебника. 6. Указываются только учебники и учебные пособия для высших учебных заведений и ориентированные для конкретного уровня образования: бакалавриат, специалитет и магистратура, аспирантура. 7. Для магистратуры и аспирантуры могут быть включены научные издания, как на русском, так и на иностранных языках. 8. Для электронных изданий приводится ссылка размещения.	соответствующие нормативам книгообеспеченности  Электронные учебники и учебные пособия из Электронного каталога: <a href="http://opac.uniceon.ru/">http://opac.uniceon.ru/</a>  и из ЭБС Библиотеки СПбГЭУ: <a href="http://library.uniceon.ru/e-resursy/poisk/ebs">http://library.uniceon.ru/e-resursy/poisk/ebs</a>  справочно-правовые системы (СПС): «КонсультантПлюс», «ГАРАНТ»
2	<b>Дополнительная литература</b>  (издания, содержащие дополнительный материал для углубленного изучения дисциплины)	5. учебные пособия, учебно-методические материалы, хрестоматии, справочники, энциклопедии, научная литература; 6. нормативно-правовые документы (например: <i>О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд: федеральный закон от 03.04.2013 №44-ФЗ (ред. от 30.12.2013) // Консультант Плюс. Законодательство</i> – URL: <a href="http://www.consultant.ru/">www.consultant.ru/</a> ); 7. периодические издания (включаются поименования периодических изданий, а не статьи из журналов!); 8. электронные учебно-методические материалы (ЭУММ), подготовленные преподавателями университета и размещенные в Электронном каталоге Библиотеки.	
3	<b>Интернет-ресурсы</b>	Данный раздел содержит перечень электронных ресурсов и баз данных, соответствующих тематике дисциплины.	сайт Библиотеки СПбГЭУ: <a href="http://library.uniceon.ru/e-resursy/portaly-i-sayty">http://library.uniceon.ru/e-resursy/portaly-i-sayty</a>

Полные рекомендации по оформлению раздела РИД и ПП: УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН:  
[http://library.uniceon.ru/sites/default/files/library/rekomendacii\\_ukon\\_red.pdf](http://library.uniceon.ru/sites/default/files/library/rekomendacii_ukon_red.pdf)

Инструкция в виде примера: печатные издания

1. Заходим по активной ссылке <http://opac.uniceon.ru/>
2. выбираем в рубрике «МАТЕРИАЛЫ» необходимую опцию, например, «ВСЕ»
3. выбираем в рубрике «БАЗА ДАННЫХ», «КНИГИ»
4. ищем, например, в рубрике «АВТОР» Гмурман, нажимаем «ПОИСК»
5. Из предложенного списка выбираем более новую необходимую литературу, например, 2008 года издания: Гмурман, Владимир Ефимович.: учеб. пособие для студентов вузов / В.Е.Гмурман. — 12-е изд., перераб. — Москва: Высшее образование, 2008. — 479 с.: ил. — (Основы наук). — Предм. указ.: с. 474-479. — ISBN 978-5-9692-0192-7.
6. Скопировали в столбце 3 необходимую информацию: Гмурман, Владимир Ефимович.: учеб. пособие для студентов вузов / В.Е.Гмурман. — 12-е изд., перераб. — Москва: Высшее образование, 2008. — 479 с.

7. В столбце 4 проставить год издания;
8. У выбранного учебника нажимаем на опцию «ДЕТАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ» и в столбце 5 указываем количество экземпляров.

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Для реализации данной практики имеются специальные помещения для проведения занятий *групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы (указать необходимое)*. Практические занятия проводятся в *«наименование лаборатории»*.

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики:

- Мультимедийные классы, оснащенные оборудованием для воспроизведения аудио- и видеоматериалов в аналоговых и цифровых форматах.

- Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, оборудованные учебной мебелью.

- Учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

- Учебные аудитории для самостоятельной работы, оборудованные учебной мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

- Общая библиотека.

- Компьютерный класс.

При прохождении практики в профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотекой, технической, экономической и другой документацией в подразделениях организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

Таблица 8.1 – Материально-техническое обеспечение практики

Вид учебных занятий по практике	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	2

## 9. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ



