

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ИННОВАЦИЙ»

125009, Россия, г. Москва,  
ул. Большая Дмитровка, д. 9, стр. 7  
Телефон: +7 (495) 629-77-75  
Телефон: +7 (495) 629-98-37  
Телефон: +7 (499) 795-19-51  
E-mail: [rector@anoimei.ru](mailto:rector@anoimei.ru)  
[www.anoimei.ru](http://www.anoimei.ru)



Bld. 7, h. 9, B. Dmitrovka str.,  
Russia, Moscow, 125009  
Tel: +7 (495) 629-77-75  
Tel: +7 (495) 629-98-37  
Tel: +7 (499) 795-19-51  
E-mail: [rector@anoimei.ru](mailto:rector@anoimei.ru)  
[www.anoimei.ru](http://www.anoimei.ru)

ОДОБРЕНО  
На заседании Ученого Совета  
«28» августа 2019г.  
Протокол «№1



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор АНО ВО «ИМЭИ»  
А.Ф.Голобородов  
«30» августа 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ  
(МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)  
Автономной некоммерческой организации высшего образования  
«Институт менеджмента, экономики и инноваций»  
(АНО ВО «ИМЭИ»)**

Москва 2019

## **1. Общие положения**

Положение о рабочей программе дисциплины (модуля) создано в целях обеспечения соответствия содержания подготовки обучающихся и выпускников Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт менеджмента, экономики и инноваций» (далее – АНО ВО «ИМЭИИ», Институт) требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО, образовательные стандарты). Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации, федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, локальных нормативных актов АНО ВО «ИМЭИИ».

## **2. Область применения**

2.1. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения и переутверждения рабочих программ дисциплин (модулей) (далее - РП) и их хранение.

2.2. Положение подлежит применению всеми кафедрами и другими структурными подразделениями Института, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующей образовательной программе.

2.3. РП – документ, являющийся частью образовательной программы образовательной организации и предназначенный для реализации требования Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО).

2.4. РП предназначена для обеспечения высокого качества образовательного процесса в образовательной организации, соответствующего требованиям ФГОС ВО. Учебно-методические материалы, включаемые в состав РП, должны отражать современный уровень практики, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных образовательных технологий и технических средств, позволяющих обучающимся глубоко осваивать учебный материал и получать навыки по его использованию на практике. Допускается разработка одной РП по одной дисциплине для нескольких специальностей/направлений подготовки при условии совпадения количества часов в учебных планах и дидактических единиц в ФГОС ВО по данным специальностям/направлениям подготовки.

2.5. РП является единой для всех форм обучения: очной, очно-заочной, заочной, экстерната.

## **3. Порядок составления и утверждения рабочей программы**

3.1. РП составляет педагогический работник по поручению заведующего кафедрой, руководствуясь ФГОС ВО по специальности/направлению подготовки.

3.2. РП должна быть разработана, согласована и утверждена в установленном порядке до начала учебного года, в котором изучается дисциплина (модуль).

3.3. РП обсуждается на заседании кафедры, на заседании ученого совета и утверждается первым проректором.

3.4. Первый экземпляр утвержденной РП хранится на кафедре, разработавшей программу.

3.5. Срок действия утвержденной РП определяется сроком действия ФГОС ВО по специальности/направлению подготовки. Возможные изменения в утвержденной РП следует согласовывать с выпускающей кафедрой и оформлять решением заседания кафедры - составителя.

3.6. РП дисциплин (модулей), исключенных из учебного процесса, хранятся в архиве кафедры до минования срока надобности.

3.7. Текст РП должен быть представлен в электронном виде и на бумажном носителе. Тип шрифта Times New Roman, размер шрифта 12 pt., межстрочный интервал – одинарный.

#### **4. Структура рабочей программы**

4.1. На РП составляется аннотация, включающая:

- наименование дисциплины (модуля, практики);
- специальность/направление подготовки;
- цели изучения курса;
- задачи курса;
- основные блоки и темы (дидактические единицы);
- компетенции, знания, умения, навыки, которыми должен обладать обучающийся в результате изучения;
- общую трудоемкость дисциплины (модуля, практики);
- вид промежуточной аттестации.

4.2. Рабочая программа должна иметь титульный лист. На титульном листе указываются:

- полное наименование вуза – Автономная некоммерческая организация высшего образования «Институт менеджмента, экономики и инноваций», ниже в скобках сокращенное наименование (АНО ВО «ИМЭИИ»);

- наименование выпускающей кафедры соответствующего направления подготовки;
- индекс и наименование учебной дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом;
- направление подготовки;
- код и полное наименование направления подготовки, в соответствии с ФГОС ВО;
- направленность (профиль) программы – полное наименование профиля должно соответствовать образовательной программе Института (если дисциплина реализуется на нескольких профилях, они указываются на титуле все, при условии совпадения часов в учебных планах);
- уровень высшего образования в соответствии с ФГОС ВО (уровень высшего образования – бакалавриат);
- форма обучения – очная, очно-заочная, заочная;
- учебный год;
- Москва, год.

4.3. Структура и содержание рабочей программы предусматривает:

4.3.1. Цели и задачи учебной дисциплины.

4.3.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В данном разделе необходимо отразить:

- планируемые результаты освоения образовательной программы – компетенции обучающихся, установленные образовательным стандартом, и компетенции обучающихся, установленные образовательной организацией дополнительно к компетенциям, установленным образовательным стандартом, с учетом направленности (профиля) образовательной программы (в случае установления таких компетенций);

- планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) – знания, умения и навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

В рабочей программе дисциплины (модуля) должны быть сформулированы конечные результаты обучения в органичной увязке с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми компетенциями в целом по образовательной программе с учетом направленности (профиля) подготовки. Если в качестве результатов обучения по данной дисциплине (модулю) запланировано формирование профессиональных компетенций, рекомендуется также указать, к решению каких профессиональных задач (исполнению каких трудовых функций профессионального стандарта) готовится выпускник в рамках данной дисциплины (модуля). Умения и знания, являющиеся основой формирования (совершенствования) компетенций, определяются с учетом квалификационных требований,

сформулированных в профессиональном стандарте применительно к отдельным трудовым функциям.

4.3.3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы по специальности/направлению подготовки. В данном разделе указываются:

1. Наименование учебной дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом принадлежность её к базовой или вариативной части, соответствующему блоку (циклу) (базовых, обязательных, элективных или факультативных дисциплин).

2. Логическая и содержательно-методическая взаимосвязь данной учебной дисциплины (модуля) с другими учебными дисциплинами (модулями), практиками в рамках учебного плана направления подготовки, профиля и коды формируемых компетенций.

4.3.4. Объем дисциплины и виды учебной работы. Общая трудоемкость дисциплины. Указывается объем дисциплины и виды учебной работы по очной и заочной формам обучения.

4.3.5. Структура и содержание дисциплины. Обязательно указывается общая трудоемкость дисциплины в часах и зачетных единицах, а также ее деление на аудиторную (контактную) и СРС. Контактная работа должна быть разбита на лекции, практические и/или лабораторные занятия. Самостоятельная работа указывает количество часов на:

- экзамен (часы проставляются из рабочего учебного плана);
- курсовой проект (работу);
- расчетно-графическую работу;
- проработку материала лекций, подготовку к занятиям, сдачу зачета или экзамена (50% от всего объема СРС по очной и очно-заочной формам обучения);

- самостоятельное изучение определенных тем.

Оставшиеся часы (после суммирования часов на подготовку к занятиям, сдаче зачета (экзамена) и самостоятельное изучение тем дисциплины) могут быть распределены по усмотрению преподавателя:

- реферат;
- контрольные работы;
- самоконтроль обучающегося (тестирование, решение задач и пр.).

Указывается вид промежуточной аттестации по учебной дисциплине в соответствии с рабочим учебным планом (экзамен/ зачет/ дифференцированный зачет). 1 зачетная единица равна 36 академическим часам.

4.3.5.1. Структура дисциплины для очной формы обучения.

4.3.5.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения.

4.3.5.3. Содержание разделов дисциплины, образовательные технологии.

Лекционный курс.

4.3.5.4. Практические и семинарские занятия, их наименование, содержание и объем в часах.

4.3.5.5. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах.

4.3.5.6. Примерная тематика курсовых проектов (работ).

4.3.5.7. Самостоятельная работа обучающихся.

4.3.6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).

4.3.6.1. Методические указания (собственные разработки). В данном пункте необходимо указать названия учебно-методических пособий, разработанных в образовательной организации для обеспечения самостоятельной работы обучающихся, а также сделать ссылку, что они представлены на сайте образовательной организации.

4.3.6.2. Литература для самостоятельной работы

4.3.7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю). Фонд оценочных средств должен содержать:

4.3.7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

4.3.7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания.

4.3.7.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Данный раздел должен содержать контролирующие материалы по дисциплине, в числе которых могут быть кейс-задания, задания для контрольной работы, тестовые задания, темы эссе, темы рефератов, примерная тематика курсовых работ, вопросы к зачету, вопросы к экзамену и др.

4.3.7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций. В данном разделе приводятся требования и критерии оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности в соответствии с набором контролирующих материалов, представленных в предыдущем разделе.

4.3.8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы.

4.3.9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационные сети «Интернет».

4.3.10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих обучающемуся оптимальным образом организовать процесс

4.3.11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

4.3.12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю). Подлинник РП хранится на кафедре, реализующей дисциплину. Электронные

копии рабочих программ размещаются в информационной сети образовательной организации. Любой участник образовательного процесса должен иметь возможность ознакомления с РП.