



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Камчатский государственный технический университет»

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
Система менеджмента качества

СТО 8.2(12-41/30)-2022

Учебно-методический комплекс дисциплины

Принято

Решением Ученого совета

Протокол № 09 от «15» 06 2022 г.

Председатель Ученого совета

ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»



С.А. Левков

Введено в действие приказом

от «20» 06 2022 г. № 161

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

СТО 8.2 (12-41/30) - 2022

Петропавловск-Камчатский, 2022

Содержание

1.	Область применения	3
2.	Нормативные ссылки	3
3.	Термины, определения, обозначения и сокращения	3
4.	Общие положения	6
5.	Требования к учебно-методическому комплексу дисциплины	8
5.1	Структура учебно-методического комплекса дисциплины	8
5.2	Требования к рабочей программе дисциплины	10
5.3	Требования к составлению методических указаний (рекомендаций) к изучению дисциплины	21
5.4	Требования к методическим рекомендациям по выполнению курсовой работы/проекта	22
5.5	Требования к методическим рекомендациям по самостоятельной работе обучающихся	24
5.6	Требования к методическим рекомендациям по выполнению контрольных работ, расчетно-графических и лабораторных работ	25
5.7	Требования к конспекту лекций	25
5.8	Требования к курсу лекций	25
5.9	Требования к презентации	26
5.10	Требования к видеолекции	26
6.	Общие требования к оформлению структурных элементов УМКД	27
6.1	Общие требования к оформлению рабочей программы дисциплины	27
6.2	Общие требования к оформлению учебно-методических разработок	28
7.	Организация делопроизводства и ответственность участников учебного процесса	28
	Приложения	29

1. Область применения

Настоящий стандарт организации представляет собой совокупность требований и методических рекомендаций к составлению учебно-методического комплекса дисциплины.

Основными пользователями стандарта организации являются:

- проректор по учебной работе;
- учебно-методическое управление;
- деканы факультетов, отвечающие в пределах своей компетенции за качество учебно-методических комплексов дисциплин;
- заместители деканов по учебной работе;
- заведующие кафедрами;
- руководители образовательных программ высшего образования;
- профессорско-преподавательский состав университета;
- обучающиеся университета.

2. Нормативные ссылки

Настоящий стандарт организации разработан на основании нормативных и правовых документов:

- Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации России от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Камчатский государственный технический университет».

При изменении законодательства об образовании настоящее положение применяется с учетом вновь принятых законодательных актов Российской Федерации, с последующим внесением изменений и дополнений.

3. Термины, определения, обозначения, сокращения

Федеральный государственный образовательный стандарт - совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к

профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Образовательная программа представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

Образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программы ординатуры.

Направленность (профиль) образования - ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы.

Электронная информационно-образовательная среда – это системно организованная совокупность информационных и образовательных ресурсов, средств вычислительной техники, информационных, телекоммуникационных технологий, аппаратно-программного и организационно-методического обеспечения, ориентированная на удовлетворение потребностей пользователей в информационных услугах и ресурсах образовательного характера.

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся.

Модуль - совокупность частей учебной дисциплины (курса) или учебных дисциплин (курсов), имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам воспитания, обучения. После изучения модуля предусматривается контроль знаний.

Зачетная единица - мера трудоемкости образовательной программы. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам.

Компетенция - способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области. Перечень компетенций по направлению подготовки (специальности) приведен в соответствующем

ФГОС.

Учебно-методический комплекс дисциплины - совокупность взаимосвязанных учебно-методических материалов на различных носителях информации по учебной дисциплине конкретного учебного плана специальности (направления подготовки), необходимых для организации и осуществления учебного процесса.

Учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебное пособие - учебное издание, дополняющее или заменяющее частично, или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебно-методическое пособие - учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части. Содержит систематизированные материалы по методике самостоятельного изучения учебной дисциплины, тематику и методику различных практических форм закрепления знаний (контрольных, лабораторных, расчетно-графических, курсовых, ВКР, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения. Разновидностями учебно-методических пособий являются методические указания по изучению дисциплины, методические указания по выполнению контрольных, курсовых, лабораторных, расчетно-графических, ВКР, прохождению практик (программы практики).

Учебное наглядное пособие - учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию.

Практикум - учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного.

Задачник - практикум, содержащий учебные задачи.

Конспект лекций - это краткая письменная запись содержания лекции, предназначенное для последующего восстановления информации с различной степенью полноты.

Курс лекций - учебное издание, содержащее тексты лекций одного или нескольких авторов по дисциплине или, по ее отдельным темам. Его также можно рассматривать как дополнение к учебнику. Как правило, это издание развивает содержание учебника за счет новых оригинальных материалов. Может выступать в качестве основной литературы по дисциплинам элективным, в случае, если таковые разработаны в качестве авторского курса.

Видеолекция – это систематическое, последовательное изложение учебного материала преподавателем, не требующее его личного присутствия перед аудиторией / студентом посредством использования широких возможностей обработки, хранения и передачи видео и аудио информации.

Рабочая программа дисциплины - учебно-методический документ, определяющий содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее модулей, разделов, частей. Является обязательным элементом УМКД и ОПОП.

Оценочные средства (фонд оценочных средств, оценочные материалы) – комплекс оценочных и педагогических измерительных материалов, предназначенных для определения качества результатов обучения и уровня сформированности компетенций, обучающихся в ходе освоения основных профессиональных образовательных программ по специальностям (с учетом специализаций) и направлениям подготовки (с учетом профилей). ФОС являются составной частью учебно-методического обеспечения учебных дисциплин, служат для оценки успешности освоения обучающимися ОПОП ВО и способствует повышению качества образовательного процесса.

ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Камчатский государственный технический университет», Университет;

ОП – образовательная программа;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ОПВО – образовательная программа высшего образования;

ПООП– примерная основная образовательная программа;

ВКР – выпускная квалификационная работа;

УМУ – учебно-методическое управление;

РПД – рабочая программа дисциплины;

УП – учебный план;

СТО стандарт организации;

УМКД – учебно-методический комплекс дисциплины;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ОС – оценочные средства;

ФОС – фонд оценочных средств;

ЭИОС - электронная информационно-образовательная среда;

з.е. – зачетная единица.

4. Общие положения

УМКД представляет собой совокупность нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля знаний, объединенных в единую систему для обеспечения целей, ожидаемых результатов образователь-

ного процесса и воспитания студентов в рамках данной дисциплины, как составляющей основной образовательной программы по направлению подготовки (специальности).

Совокупность учебно-методических комплексов по всем дисциплинам учебного плана представляет собой значительную часть содержания основной образовательной программы высшего профессионального образования по профилю (специализации) в рамках направления подготовки (специальности), реализуемого в КамчатГТУ.

Учебно-методические комплексы дисциплин являются основным средством решения задачи оснащения учебного процесса учебно-методическими, справочными и другими материалами, позволяющими улучшить качество подготовки обучающихся, а также задачи внедрения в учебный процесс передовых методик обучения.

Разработка компонентов УМКД должна осуществляться на основе следующих дидактических принципов:

- соответствие ФГОС ВО;
- четкая структуризация учебного материала;
- последовательность изложения учебного материала;
- полнота и доступность информации;
- определение компетенций, которых должен достичь обучающийся;
- соответствие объема учебных материалов объему часов (зачетных единиц), отведенных на изучение дисциплины;
- комплексность (теоретические, практические материалы, текущая и промежуточная аттестация);
- мобильность (актуализация компонентов УМКД каждый год), доступность в электронной форме;
- современность и соответствие научным достижениям в соответствующей сфере (отрасли);
- доступность компонентов УМКД для обучающихся и преподавателей.

УМКД является частью ОПОП, определяющей содержание и структуру дисциплины, ее место и значение в системе подготовки по каждому направлению подготовки (специальности).

Цели и задачи УМКД:

- оказание помощи обучающимся в самостоятельном изучении теоретического материала;
- контроль знаний обучающихся (самоконтроль, текущий контроль и

промежуточная аттестация);

- реализация принципа мобильности, путем предоставления обучающемуся необходимых учебных и учебно-методических материалов;
- учебно-методическое сопровождение организации всех видов занятий;
- дополнительная информационная поддержка (учебные и информационно-справочные материалы).

УМКД размещается в документах кафедры (кафедра-разработчик), а также размещается в электронной информационно-образовательной среде университета и является доступным для обучающихся.

5. Требования к учебно-методическому комплексу дисциплины

5.1. Структура учебно-методического комплекса дисциплины

В состав УМКД входят учебно-методические документы, обеспечивающие все виды занятий, самостоятельную работу обучающихся, реализацию образовательных технологий, оценочные материалы (фонды оценочных средств), обеспечивающие текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.

Учебно-методической документацией должны быть полностью обеспечены все виды занятий по дисциплине, что, в свою очередь, определяет полноту структуры и содержания УМКД.

УМКД является документом, устанавливающим форму и содержание всех видов контроля знаний обучающихся, за исключением независимых проверок знаний, проводимых в установленном порядке, в том числе проверки остаточных знаний в ходе подготовки и проведения процедуры аккредитации.

УМКД должен обеспечивать полную и исчерпывающую информацию, как по содержанию дисциплины, так и по организации обучения, включая информацию по всем видам учебной работы, формам и содержанию всех видов контроля.

По каждой дисциплине УМКД оформляется в виде отдельного комплекта документов. При использовании в составе УМКД документов, разработанных авторами из сторонних организаций, разработчик УМКД обязан соблюдать авторское право. Для всех форм обучения создается один УМКД, учитывающий различия в объемах всех видов учебной работы при едином содержании дисциплины и одинаковой общей трудоемкости в соответствии с учебным планом.

УМКД в целом и все его структурные элементы должны строго соответствовать требованиям ФГОС и учебного плана. Наименование дисциплины, по которой разрабатывается УМК, должно строго соответствовать учебному плану.

УМКД разрабатывается на кафедре, обеспечивающей преподавание данной дисциплины.

Обновление содержания УМКД производится по мере необходимости, или

в соответствии со сроками актуализации, установленными для отдельных структурных элементов УМКД настоящим стандартом.

Структура УМКД (формируемая на кафедре) включает:

1. Титульный лист (пример оформления приведен в приложении 1).
2. Рабочая программа дисциплины, являющаяся основным документом, определяющим содержание учебно-методического комплекса по дисциплине.
3. Оценочные материалы (фонд оценочных средств) по дисциплине.
4. Учебно-методические материалы, в т.ч.:
 - учебник или учебное пособие по дисциплине, в том числе курс (конспект) лекций, если таковые подготовлены преподавателями кафедры;
 - учебно-методическое пособие (практикум, лабораторный практикум и др.);
 - методические указания (рекомендации) по изучению дисциплины (при необходимости, в случае, если требуется более полное представление, чем предусмотрено соответствующим разделом в РПД);
 - методические указания (рекомендации) по выполнению отдельных видов работ (курсовых работ/проектов), контрольных, расчетно-графических, лабораторных) (при необходимости, в случае, если требуется более полное представление, чем предусмотрено соответствующим разделом в РПД);
 - иные методические указания (рекомендации) (например, по организации самостоятельной работы студентов);
5. Дополнительные материалы (на усмотрение разработчика(ов) УМКД).

Структура УМКД (формируемая в ЭИОС университета) включает¹:

1. Общие документы:
 - рабочая программа дисциплины;
 - фонд оценочных средств по дисциплине (приложение к РПД);
 - методические материалы по дисциплине, рекомендованные к использованию в учебном процессе учебно-методическим советом, президиумом УМС, получившие гриф КамчатГТУ, ДВ РУМЦ, ФУМО и др.
2. Конференции на платформах видеосвязи.
3. Содержание дисциплины или раздела дисциплины (по желанию). Каждый раздел содержания дисциплины или дисциплина должны соответствовать рабочей программе и состоять из:

¹ Пример структуры УМКД представлен в ЭИОС университета под названием «Структура (пробный курс)».

- пояснения к изучению дисциплины или разделу (необходимая информация для обучающихся от разработчика);
- конспект лекций или видеолекции;
- презентация по дисциплине или разделу;
- задания по дисциплине или разделу (например, задания к практическим работам, самостоятельная подготовка обучающихся, контрольная работа, расчетно-графическая работа и др.);
- контрольное задание по дисциплине или разделу (например, тест, контрольная работа по разделу и др.);
- форум (необходим для связи обучающихся с преподавателем по вопросам и заданиям дисциплины).

4. Заочная форма обучения. Данный раздел включает в себя:

- пояснения к изучению всей дисциплины (необходимая информация для обучающихся по заочной форме обучения от разработчика);
- задания для обучающихся по заочной форме обучения;
- контрольное задание по дисциплине;
- форум (необходим для связи обучающихся с преподавателем по вопросам и заданиям дисциплины).

5. Курсовая работа/проект. Данный раздел содержит следующие подразделы:

- пояснения (необходимая информация для обучающихся от разработчика);
- методические материалы по курсовому проектированию, рекомендованные к использованию в учебном процессе учебно-методическим советом, президиумом УМС, получившие гриф КамчатГТУ, ДВ РУМЦ, ФУМО и др.
- форум (необходим для связи обучающихся с преподавателем по вопросам курсового проектирования).

5.2. Требования к рабочей программе дисциплины

Рабочая программа дисциплины - документ, определяющий содержание, объем, а также последовательность изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины (ее раздела, части). Основная часть рабочей программы посвящается раскрытию содержания дисциплины с учетом предъявляемых к ней педагогических и методических требований.

Рабочая программа дисциплины разрабатывается в соответствии с учебным планом специальности/направления подготовки и ФГОС ВО.

Обязательным требованием является 100% наличие рабочих программ по каждой образовательной программе. Соблюдение требований в рабочей программе к общей трудоемкости каждой дисциплины основной профессиональной образовательной программы, а также требований к часовому эквиваленту зачетной единицы.

Рабочие программы разрабатываются по каждой дисциплине, преподаваемой на кафедре.

При разработке рабочей программы следует учитывать:

- требования организаций-работодателей;
- содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- материально-технические и информационные возможности университета;
- новейшие достижения в науке и конкретной области знаний.

Процесс разработки рабочей программы дисциплины включает:

- анализ нормативной, методической документации и анализ локальных нормативных актов университета, регламентирующих учебно-методическую работу;
- анализ и оценку лабораторной базы, технологических и информационных возможностей Университета для максимально эффективного проектирования учебного процесса с целью непрерывного повышения качества обучения;
- анализ имеющейся в научной библиотеке университета основной и дополнительной литературы (по требованиям в соответствии с ФГОС). При отсутствии необходимой литературы в научной библиотеке (или ее недостаточности), референт кафедры оформляет заявку на ее приобретение и/или составляет план разработки и издания учебников (учебных пособий) с последующим представлением их на грифы ФУМО, КамчатГТУ и т.д.;
- анализ методического обеспечения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине;
- непосредственно разработку рабочей программы;
- обсуждение и утверждение на заседании кафедры.

Нагрузка, связанная с разработкой рабочей программы, вносится в индивидуальные планы преподавателей, ответственных за реализацию этого процесса, в соответствии с нормами времени, предусмотренными Положением о планировании и учету нагрузки педагогических работников ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

Текст рабочей программы дисциплины должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований. Применяемые термины, обозначения и

определения должны соответствовать стандартам, а при их отсутствии - должны быть общепринятыми в научной литературе.

Рабочая программа дисциплины утверждается на учебный год.

Рабочая программа должна быть в двух экземплярах. Один экземпляр утвержденной рабочей программы хранится в УМКД. Второй (рабочий) экземпляр используется как руководящий документ в работе преподавателя кафедры. Скан-копия утвержденной РПД размещается на портале университета в документах учебно-методического управления и в электронной информационно-образовательной среде вуза Moodle.

Общие требования к структуре рабочей программы

Структурными элементами рабочей программы являются:

- титульный лист;
- оборот титульного листа (согласование);
- цель и задачи учебной дисциплины;
- требования к результатам освоения дисциплины;
- место дисциплины в структуре образовательной программы;
- содержание дисциплины;
- учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине;
- рекомендуемая литература;
- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины;
- курсовой проект/работа;
- перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем;
- материально-техническое обеспечение дисциплины;
- дополнения и изменения в рабочей программе.

Титульный лист.

Титульный лист является первой страницей рабочей программы дисциплины и содержит основные реквизиты:

- университета;
- факультета, за которым закреплена кафедра-разработчик рабочей программы;
- кафедры, ответственной за разработку рабочей программы дисциплины;
- утверждение рабочей программы деканом факультета, ответственным за реализацию ОПОП;
- наименование «Рабочая программа дисциплины» с названием дисциплины (в кавычках);
- шифр и направление подготовки (с указанием уровня) или специальность;
- направленность (профиль);
- город и год издания.

Шаблон титульного листа представлен в Приложении 2, пример оформления – в Приложении 3.

Оборот титульного листа.

Оборот титульного листа оформляется в соответствии с Приложением 4. На обороте титульного листа указываются сведения о составителе рабочей программы, документ, на основании которого разработана данная рабочая программа, личная подпись составителя, ее расшифровка, дата рассмотрения рабочей программы на заседании кафедры, номер протокола, подпись заведующего кафедрой.

Цель и задачи учебной дисциплины.

В этом разделе конкретизируются цель освоения дисциплины и основные задачи курса. Цель и задачи курса определяют структуру, содержание и рациональные формы организации обучения: лекции, семинары, практические занятия, лабораторный практикум, различные виды самостоятельной работы и др.

Требования к результатам освоения дисциплины.

Согласно ФГОС 3++ организация самостоятельно планирует результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам, которые должны быть соотнесены с установленными в программе индикаторами достижения компетенций. Следует указать на формирование каких компетенций направлен процесс изучения дисциплины (с указанием принадлежности компетенции к определенной группе, шифра и содержания компетенции). Планируемые результаты обучения при изучении дисциплины (знать, уметь, владеть), соотнесенные с установленными в программе индикаторами достижения компетенций, следует представить в таблице как указано ниже.

Таблица – Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе бакалавриата (специалитета, магистратуры) индикаторами достижения компетенций

Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения ОПК	Планируемый результат обучения по дисциплине	Код показателя освоения
ОПК-1	Способен решать задачи развития области профессиональной деятельности и (или) организации на основе анализа достижений науки и производства	ИД-1опк-1 Умеет ставить цели и формулировать задачи, связанные с организацией профессиональной деятельности; составлять отчеты по результатам работ; анализировать результаты исследований	Знать: – историю появления и становления международных конвенций, соглашений и договоров по совместному использованию водных биологических ресурсов (ВБР).	З(ОПК-1)1
			Уметь: – использовать полученные знания для изучения истории международных взаимоотношений в области РХК, разработки рекомендаций и методологии по оценке состояния водных биоресурсов совместного пользования, в которой он специализируется.	У(ОПК-1)1
			Владеть: – навыками определения места своих исследований в общей системе изучения международных отношений в области рыболовства и готовность использовать свои знания для расширения своего научного и общественного мировоззрения по состоянию ресурсов совместного пользования, ответственного отношения к использованию (ВБР).	В(ОПК-1)1

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

В данном разделе необходимо указать, дисциплиной какой части образовательной программы является изучаемая дисциплина: обязательной части или части, формируемой участниками образовательных отношений. Факультативные дисциплины не относятся к вышеуказанным блокам и являются самостоятельными, дополнительными дисциплинами к образовательной программе.

Содержание дисциплины.

Содержание дисциплины определяется ведущим преподавателем на основании требований к уровню подготовки обучающихся, установленных в федеральном государственном образовательном стандарте по направлению подготовки (специальности).

В данном разделе представляется тематический план дисциплины (по всем формам обучения) и содержание всех видов учебной работы по дисциплине, структуризация и логика освоения дисциплины (выделение разделов, тем, рас-

смаатриваемых вопросов по каждой теме) в соответствии с учебным планом.

Тематический план дисциплины оформляется в виде таблицы (как представлено в примере ниже). Сначала представляется тематический план по очной форме обучения, а в следующей таблице по заочной форме обучения.

В тематическом плане следует отразить наименование разделов (если предусмотрены таковые) и тем, общее количество часов, отводимых на изучение дисциплины в целом / объем дисциплины в зачетных единицах, количество часов, отводимых на изучение разделов, тем, итоговый контроль знаний по дисциплине, количество часов, отводимых на контактную работу по видам занятий, количество часов самостоятельной работы студентов по разделам и темам курса, количество часов, отводимых на выполнение курсовой работы/проекта из общего числа часов самостоятельной работы, указать используемые формы текущего контроля и количество часов, отведенных на итоговый контроль знаний по дисциплине (промежуточная аттестация).

В колонке «Формы текущего контроля» для удобства можно использовать условные обозначения, например, тестирование – Т, кейс-стадии – КС и т.д., сделав соответствующую сноску после таблицы.

Наименование разделов и тем	Всего часов / з.е.	Аудиторные занятия	Контактная работа по видам учебных занятий			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля	Итоговый контроль знаний по дисциплине
			Лекции	Семинары (практические занятия)	Лабораторные работы			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Раздел 1. Основы разработки управленческих решений <i>(по желанию)</i>	66	36	18	18		30	Опрос	
Тема 1: Управленческие решения: сущность, содержание, роль в деятельности руководителя	30	20	10	10		10	Дискуссия, тестирование, кейс-стадии, доклады	
Тема 2: Составление и оформление управленческого решения	18	8	4	4		10	Кейс-стадии, тестирование	
Тема 3: Социально-психологические аспекты разработки и реализации управленческих решений	18	8	4	4		10	Доклады, дискуссия, кейс-стадии, тестирование	
Раздел 2. Методология процесса разработки управленческих решений <i>(по желанию)</i>	66	36	18	18		30	Опрос	

Наименование разделов и тем	Всего часов / з.е.	Аудиторные занятия	Контактная работа по видам учебных занятий			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля	Итоговый контроль знаний по дисциплине
			Лекции	Семинары (практические занятия)	Лабораторные работы			
Тема 4: Целеполагание и принципы разработки управленческих решений	18	8	4	4		10	Решение задач, кейс-стади, тестирование	
Тема 5: Методы принятия управленческих решений	26	16	8	8		10	Кейс-стади, тестирование, решение задач	
Тема 6: Разработка управленческих решений в условиях неопределенности и риска	22	12	6	6		10	Доклады, тестирование, кейс-стади, решение задач, практические задания	
Раздел 3. Эффективность управленческих решений (по желанию)	66	36	18	18		30	Опрос	
Тема 7: Реализация и контроль реализации управленческих решений	22	12	6	6		10	Доклады, тестирование	
Тема 8: Ответственность руководителей при разработке управленческих решений	22	12	6	6		10	Доклады, дискуссия, кейс-стади, тестирование	
Тема 9: Качество и эффективность управленческих решений	22	12	6	6		10	Доклады, кейс-стади, тестирование	
Экзамен	18							18
Курсовая работа (проект)	36					36		
Всего	252/7	108	54	54		126		18

* Т – тестирование, КС – кейс-стади, РЗ – решение задач, ПЗ – практические задания, Д - доклады

Описание содержания дисциплины по разделам и темам.

Раздел 1. Наименование раздела

Тема 1. Наименование темы

Лекция

Дидактические единицы (рассматриваемые вопросы).

Основные понятия темы: перечисляются понятия, которые будут изучены в данной теме.

Вопросы для самоконтроля:

- 1.
- 2.
- ...

Практическое занятие

Описание формы занятия: семинар (с указанием рассматриваемых вопросов); решение задач (задачи приводятся в ФОС); выполнение конкретных заданий (рекомендуется указать вид, например, тестирование. Тесты приводятся в ФОС); работа на имитационных тренажерах и др.

Лабораторная работа

Указывается название и краткое содержание лабораторной работы. Подробное описание лабораторной работы представляется в методических указаниях по выполнению лабораторной работы.

Литература: [1, С. 9-49]; [2, С. 9-53; 55-65]; [5]; [6]

Указывается основная и дополнительная литература, рекомендуемые к использованию при изучении данной темы. Литература указывается строго в соответствии с литературой, представленной в разделе 7 «Рекомендуемая литература».

Раздел п. Наименование раздела

Тема п. Наименование темы

Лекция

Дидактические единицы (рассматриваемые вопросы).

Основные понятия темы: указывается понятия, которые будут изучены в данной теме.

Вопросы для самоконтроля:

- 1.
- 2.
- ...

Практическое занятие

Описание формы занятия: семинар (с указанием рассматриваемых вопросов); решение задач (задачи приводятся в ФОС); выполнение конкретных заданий (рекомендуется указать вид, например, тестирование. Тесты приводятся в ФОС); работа на имитационных тренажерах и др.

Лабораторная работа

Указывается название и краткое содержание лабораторной работы. Подробное описание лабораторной работы представляется в методических указаниях по выполнению лабораторной работы.

Литература: [1, С. 9-49]; [2, С. 9-53; 55-65;]; [5]; [6]

Указывается основная и дополнительная литература, рекомендуемые к использованию при изучении данной темы. Литература указывается строго в соответствии с литературой, представленной в разделе 7 «Рекомендуемая литература».

Самостоятельная работа студента

Примечание: самостоятельная работа может быть представлена как по разделу в целом (при делении учебной дисциплины на разделы) или по курсу в целом.

Ниже приведен пример возможного составления и оформления содержания дисциплины по разделам и темам.

Раздел 2. Методология процесса разработки управленческих решений

Тема 4. Целеполагание и принципы разработки управленческих решений

Лекция

Формирование цели управленческого решения. Цель как процесс и как явление. Виды целей. Требования к целям. Свойства целей. Дерево целей. Правила построения дерева целей. Технологии разработки и реализации управленческих решений. Целевые технологии подготовки и реализации управленческого решения: инициативно-целевая, программно-целевая, регламентная. Процессорные технологии подготовки и реализации управленческого решения: управление по результатам, управление на базе потребностей, управление путем постоянных проверок и указаний, управление в исключительных ситуациях, управление на базе искусственного интеллекта, управление на базе активизации деятельности персонала.

Основные понятия темы: цель, дерево целей, технологии подготовки и реализации управленческих решений.

Вопросы для самоконтроля:

1. Каким условиям должны удовлетворять цели управленческого решения?
2. Перечислите и охарактеризуйте свойства целей управленческого решения.
3. Приведите пример иерархии целей.
4. Охарактеризуйте схему реализации регламентной технологии разработки управленческих решений.

5. Каковы основные условия для эффективного использования программно-целевой технологии разработки управленческих решений?

6. Сформулируйте приоритеты целевых технологий разработки управленческих решений.

7. Сформулируйте правила построения дерева целей.

Практическое занятие:

Вопросы для обсуждения (доклады):

1. Стратегические цели социально-экономического развития муниципального образования.

2. Основные подсистемы целей муниципальной деятельности.

Практические задания:

1. Доклады, дискуссия по вопросам для обсуждения.

2. Анализ конкретной ситуации (фрагмента постановления «О совершенствовании управления»).

3. Решение задач «Дерево целей».

4. Тестирование.

5. Построение дерева целей (конкретная ситуация «Городская школа»).

Литература: [2, С. 113-118]; [4, С. 43-66]; [5]; [6]

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся.

В разделе указываются виды работ, составляющие самостоятельную работу обучающегося при изучении курса.

Самостоятельная работа студентов может включать, например, следующие виды работ:

- проработка (изучение) материалов лекций;
- чтение и проработка рекомендованной основной и дополнительной литературы;
- подготовка к практическим (семинарским) занятиям;
- поиск и проработка материалов из Интернет-ресурсов, периодической печати;
- выполнение домашних заданий в форме творческих заданий, кейс-стади, докладов;
- подготовка презентаций для иллюстрации докладов;

– подготовка к текущему и итоговому (промежуточная аттестация) контролю знаний по дисциплине (экзамен, зачет, зачет с оценкой).

Также можно указать виды работ, на которые приходится основная доля самостоятельной работы, и дать ссылку на соответствующее учебно-методическое пособие.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

В данном разделе необходимо представить перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации по дисциплине. Непосредственно оценочные средства представляются в приложении к рабочей программе дисциплины «Фонд оценочных средств».

Рекомендуемая литература.

Указывается основная литература – не более 2х источников (учебники), имеющаяся в библиотечном фонде научной библиотеки вуза или представленная в ЭБС, с которой у вуза заключен договор, и дополнительная литература, также имеющаяся в библиотечном фонде научной библиотеки вуза или представленная в ЭБС, с которой у вуза заключен договор.

Если в данном разделе приводятся наименования учебников и учебных пособий, имеющих в библиотечном фонде научной библиотеки вуза, то необходимо в скобках указать общее количество экземпляров, имеющих в наличии.

Например,

1. Фатхутдинов Р.А. Управленческие решения: Учебник. – 6-е изд, перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2005. – 344 с. (75 экз.)

При составлении списка рекомендуемой литературы применяется сквозная нумерация.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Указывается наименование сайта и режим доступа.

Например,

Официальный сайт Министерства финансов РФ: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.minfin.ru>)

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

В данном разделе должны быть представлены методические указания по изучению дисциплины, в том числе цель и методика проведения всех видов занятий, применяемые методы обучения (с кратким описанием), логика изучения темы и т.д.

Курсовая работа/проект.

Указывается примерная тематика курсовых работ/проектов. Подробное описание содержания курсовой работы/проекта, рекомендаций по выполнению отдельных разделов, порядок защиты и т.д. целесообразно представлять в методических указаниях по выполнению курсовой работы/проекта или в учебно-методическом пособии.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем.

В данном разделе указывается:

- перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса;
- перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса;
- перечень информационно-справочных систем.

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Указывается необходимая материально-техническая база для осуществления образовательного процесса по дисциплине, имеющаяся в распоряжении Университета. Приводится перечень программных продуктов, используемых при проведении различных видов занятий.

Например,

- для проведения занятий лекционного типа, практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, учебная аудитория № 7-414 с комплектом учебной мебели на 32 посадочных места;
- для самостоятельной работы обучающихся – аудитория № 305, оборудованная 5 рабочими станциями с доступом к сети «Интернет», и комплектом учебной мебели на 32 посадочных места;
- доска аудиторная;
- мультимедийное оборудование (ноутбук, проектор);
- презентации в Power Point по темам курса «_____».

5.3. Требования к составлению методических указаний (рекомендаций) к изучению дисциплины

Методические указания (рекомендации) к изучению дисциплины представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих обучающемуся оптимальным образом организовать процесс освоения соответствующей дисциплины.

плины, а также выполнение различных видов самостоятельной работы с учетом формы обучения.

Целью разработки методических рекомендаций к изучению дисциплины является повышение эффективности планирования и организации самостоятельной работы студентов.

Методические указания (рекомендации) составляются на основе ФГОС ВО, учебного плана и рабочей программы дисциплины и действуют, как правило, не более 7 лет.

Основной текст методических указаний (рекомендаций) представляет собой *дидактически и методически обработанный и систематизированный автором материал*, отвечающий учебным целям.

Основные задачи методических рекомендаций к изучению дисциплины:

- определение содержания работы студентов по самостоятельному овладению программным материалом курса;
- описание технологии самостоятельной работы;
- установление требований к результатам изучения дисциплины.

Изложению материала в учебно-методическом издании должны быть присущи объективность, научная строгость и четкая определенность, а также методически обусловленная логическая последовательность. Учебно-методическое издание должно быть направлено на передачу обучающемуся определенной информации с целью обучить его самостоятельно, сознательно пользоваться текстом, стимулировать интерес к изучаемому предмету.

Методические рекомендации должны разрабатываться с учетом совместного их использования с другими учебными изданиями по дисциплине (учебником, учебным пособием, курсом лекций).

Обязательным элементом является включение конкретных примеров, иллюстрирующих описываемую методику на практике.

Пример оформления титульного и оборотного листа методических указаний (рекомендаций) представлен в Приложении 5,6.

5.4. Требования к методическим рекомендациям по выполнению курсовой работы/проекта

Курсовая работа/проект предназначена для определения уровня исследовательских умений, глубины знаний в избранной учебной и научной области и навыков экспериментально-исследовательской работы.

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы/проекта включают следующие элементы:

1. Титульный лист.
- 2.оборот титульного листа.
3. Оглавление.
4. Общие положения.
5. Выбор темы курсовой работы/проекта.
6. Структура курсовой работы/проекта.
7. Содержание курсовой работы/проекта.
8. Организация выполнения курсовой работы/проекта.
9. Оформление курсовой работы/проекта.
10. Защита курсовой работы/проекта.
11. Рекомендуемая литература.

Титульный лист. оборот титульного листа. Оглавление.

Оформление данных разделов соответствует оформлению как в методических рекомендациях по изучению дисциплины.

Общие положения.

В данном разделе автор должен отразить цели и задачи выполнения курсовой работы/проекта.

Выбор темы курсовой работы/проекта.

В данном разделе указываются рекомендации по выбору темы курсовых работ/проектов и определяются требования к закреплению темы курсовой работы/проекта.

Структура курсовой работы/проекта.

В данном разделе даются рекомендации по структуре курсовой работы/проекта.

Содержание курсовой работы/проекта.

В разделе «Содержание курсовой работы/проекта» приводится характеристика и объем всех компонентов курсовой работы/проекта, т.е. введения, основной части, заключения и списка использованных источников.

В характеристике *введения* должны быть рассмотрены следующие понятия аппарата исследования:

- актуальность;
- цель и задачи работы;
- объект и предмет исследования;

- методы исследования;
- теоретическая и/или практическая значимость;
- информационная база исследования;
- структура курсовой работы/проекта.

В характеристике *основной части* содержатся требования к ее объему, содержанию и структуре (количество глав, параграфов, композиция основной части и каждой глав в отдельности (в общем виде)).

В характеристику *заключения* включают требования к его объему и содержанию, рекомендации по составлению заключения.

Организация выполнения курсовой работы/проекта.

В данном разделе указываются этапы подготовки и написания курсовой работы/проекта и критерии оценивания курсовой работы/проекта.

Оформление курсовой работы/проекта.

В разделе, посвященном оформлению курсовой работы/проекта, должны содержаться требования к оформлению титульного листа (с обязательным включением примера оформления), содержания, нумерации страниц, полям, размеру шрифта, интервалам, оформлению ссылок, цитат, рисунков, таблиц, приложений.

Защита курсовой работы/проекта.

В данном разделе определяется порядок защиты курсовой работы/проекта.

Рекомендуемая литература.

Включает в себя рекомендуемую литературу. Перечень литературы приводится со сквозной нумерацией. Желательно ориентировать обучающихся на использование не столько учебной, сколько научной литературы и периодических изданий.

5.5. Требования к методическим рекомендациям по организации самостоятельной работы обучающихся

Общие методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся должны характеризовать:

- состав и содержание самостоятельной работы по изучению дисциплины;
- этапы и порядок выполнения самостоятельной работы;
- задания и рекомендации по отдельным разделам, темам, заданиям, видам СРС;
- форму отчетности и критерии оценивания результатов самостоятельной работы по дисциплине.

5.6. Требования к методическим рекомендациям по выполнению контрольных, расчетно-графических и лабораторных работ

Методические рекомендации по выполнению контрольных и расчетно-графических работ раскрывают содержание (темы, задания), этапы, объем и сроки выполнения, систему знаний, необходимых для выполнения работ, методы работы с литературой, дополнительные рекомендации преподавателя.

К основным элементам методических рекомендаций относятся:

- схема определения варианта задания (работы);
- краткие теоретические пояснения;
- описание последовательности выполнения задания (работы) и рекомендации по выполнению;
- требования к оформлению, результатам и форме отчетности;
- критерии оценивания работы;
- порядок защиты работы (при необходимости);
- список рекомендуемой литературы.

5.7. Требования к конспекту лекций

Конспект лекций – компактное изложение материала всего курса, читаемого преподавателем-разработчиком. В соответствии с данным утверждением формируются следующие требования к разработке конспекта лекций:

- соответствие конспекта лекций рабочей программе дисциплины;
- систематизация материала;
- компактность изложения материала в виде тезисов, определений, схем, таблиц, справочных материалов и др.

5.8. Требования к курсу лекций

Курс лекций полностью освещает содержание учебной дисциплины.

Методической разработке преподавателя – курсу лекций, предъявляются следующие требования:

- соответствие тематики и объема материала рабочей программе дисциплины;
- систематизированное, логически последовательное изложение содержания учебной дисциплины;
- структурированность содержания;
- ясность и доступность изложения материала.

Так как курс лекций может использоваться как основная литература, то в конце каждого раздела (параграфа, темы и т.д.) должны быть представлены выводы (резюме) и вопросы для самоконтроля обучающегося.

5.9. Требования к презентации

Каждая электронная презентация, с одной стороны, должна быть в значительной степени автономным программным продуктом, а с другой – отвечать некоторым общим стандартам по своей внутренней структуре и форматам содержащихся в ней исходных данных (формат рисунков, дизайн таблиц и т.п.). Это обеспечит возможность, при необходимости, связать презентации в единую обучающую систему, ориентированную, например, на изучение раздела/дисциплины.

Презентация состоит из слайдов. Лучше всего придерживаться одного правила: один слайд – одна мысль. Убедительными бывают презентации, когда на одном слайде дается тезис и несколько его доказательств.

Структура презентации:

1. *Титульный лист.* Первый слайд содержит название презентации, ее автора, контактную информацию автора.
2. *Содержание.* В данном разделе расписывается план презентации, основные разделы или вопросы, которые будут рассмотрены.
3. *Заголовок раздела* (повторяется столько, сколько необходимо).
4. *Краткая информация* (повторяется столько, сколько необходимо; главное придерживаться концепции: тезис – аргументы - вывод).
5. *Резюме, выводы.* Выводы должны быть выражены ясно и лаконично на отдельном слайде.
6. *Спасибо за внимание.*

Важно учесть то, что нельзя написать на слайдах абсолютно все, что будет говорить преподаватель. Необходимо разместить на них только важные тезисы, термины, картинки, схемы, диаграммы, то есть все, что хорошо воспримется аудиторией.

Общее количество слайдов на одну презентацию по разделу/дисциплине не должно быть менее 50.

5.10. Требования к видеолекции

Видеолекции могут создаваться с использованием ряда компьютерных технических приемов:

1. Совмещение текстовой, графической и другой информации с закадровым комментарием преподавателя.
2. Компьютерная анимация графического материала: последовательное построение схем, появление стрелок, выделение цветом отдельных деталей на графиках, динамические диаграммы; последовательная запись символов в формулах;

относительное движение частей устройств и т.д., компьютерное конструирование двумерных и трехмерных, виртуальных моделей.

3. Полиэкранный презентационный материал, например, в виде двух окон, в одном из которых показывается учебный материал, а в другом остается лектор, объясняющий происходящее.

Необходимо соблюдать четкое дозирование учебной информации – информация должна иметь законченный, логически целостный характер. Это может быть, например, теорема, параграф учебника, отдельный, логически завершенный вопрос темы или целиком вся тема.

По времени законченная смонтированная лекция не должна быть более 20 минут.

К структуре видеолекции предъявляются определенные требования. Видеолекция должна содержать:

- основные цели изучения дисциплины и темы;
- содержание учебного материала;
- примеры рассматриваемой темы;
- выводы по изложенному материалу;
- рекомендуемая литература.

В видеолекциях могут представляться:

- элементы обзорных лекций ведущих специалистов в изучаемой области;
- полный курс лекций, соответствующий рабочей программе дисциплины;
- материал, предназначенный для учебных и практических ситуаций, в котором наглядно изображались бы примеры рассматриваемой темы;
- инструктивные занятия.

6. Общие требования к оформлению структурных элементов учебно-методического комплекса

6.1. Общие требования к оформлению рабочей программы дисциплины

При выполнении текста документа следует соблюдать следующие требования:

- шрифт – Times New Roman, начертание – обычное, размер – 12 пт;
- цвет шрифта – черный;
- масштаб шрифта – 100%, интервал шрифта – обычный, смещение – нет;
- выравнивание – по ширине;
- межстрочный интервал – 1,0;
- красная (первая) строка (абзацный отступ) – 1,0 см;
- автоматический перенос слов;
- размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, определениях применяя шрифты разной гарнитуры.

6.2. Общие требования к оформлению учебно-методических разработок

Оформление всех учебно-методических изданий должно отвечать требованиям Инструкции по оформлению рукописей, представляемых в Издательство Камчатского государственного технического университета.

7. Организация делопроизводства и ответственность участников учебного процесса

Учебно-методический комплекс дисциплины обязательно формируется на каждой кафедре по каждой преподаваемой дисциплине учебного плана с учетом особенностей основной профессиональной образовательной программы каждого направления подготовки (специальности).

Учебно-методический комплекс дисциплины хранится на кафедре в виде электронного архива (скан-копии документов с подписями и печатью). Учебно-методический комплекс дисциплины также в таком виде размещается в ЭИОС университета.

Учебно-методический комплекс дисциплины пересматривается ежегодно.

Ответственность за качество рабочей программы дисциплины и своевременность ее разработки несет преподаватель-разработчик кафедры.

Ответственность за организацию разработки и утверждение рабочих программ дисциплин несет заведующий кафедрой.

Контроль содержания и качества УМКД осуществляется руководителем соответствующей образовательной программы, а также заведующим выпускающей кафедрой, обеспечивающей преподавание дисциплины.

Ответственность за 100% обеспечение основных профессиональных образовательных программ, реализуемых на факультете, учебно-методическими комплексами несет декан факультета.

Учебно-методическое управление осуществляет контроль наличия и актуальности учебно-методических комплексов дисциплин, а также доступности их в электронной информационно-образовательной среде вуза.

Общее руководство процессом разработки и актуализации учебно-методических комплексов дисциплин по всем основным профессиональным образовательным программам осуществляет проректор по учебной работе.

Образец оформления титульного листа УМКД

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»)

КАФЕДРА « _____ »

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

направление подготовки (специальность)
00.00.00 _____
(наименование направления подготовки (специальности))
(уровень подготовки)

направленность (профиль)
« _____ »

Петропавловск-Камчатский,
20__

Шаблон титульного листа рабочей программы дисциплины

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»)

Факультет _____
(наименование факультета, к которому относится кафедра)

Кафедра « _____ »
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета _____

_____ /И.О. Фамилия/

« _____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

« _____ »
(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность)

(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

(уровень подготовки)

направленность (профиль):

« _____ »

(наименование профиля подготовки)

Петропавловск-Камчатский,

20__

Пример оформления титульного листа рабочей программы дисциплины

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»)

Факультет информационных технологий, экономики и управления

Кафедра «Экономика и менеджмент»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
информационных технологий,
экономики и управления
_____/И.О. Фамилия/
« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Разработка управленческих решений»

направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(уровень бакалавриата)

направленность (профиль):
«Государственная и муниципальная служба»

Петропавловск-Камчатский,
2022

*Образец оформления оборотной стороны титульного листа
рабочей программы дисциплины*

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО специальности (направления подготовки) 00.00.00 _____.

Составитель рабочей программы

(должность, уч. степень, уч. звание)

(подпись)

(И.О. Фамилия.)

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры « _____ »
(наименование кафедры)

_____. _____. 20 ____ г., протокол № ____.

Заведующий кафедрой « _____ », уч. степень, уч. звание
(наименование кафедры)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

*Образец оформления титульного листа методических указаний (рекомендаций)
к изучению дисциплины*

КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
Кафедра _____

Автор

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

*Методические указания к изучению дисциплины
для студентов специальности (направления подготовки)*

Петропавловск-Камчатский,
20____

Образец оформления оборотной стороны титульного листа методических указаний к изучению дисциплины

УДК
ББК

Рецензент

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Автор Фамилия, Имя, Отчество

Наименование дисциплины. Методические указания к изучению дисциплины для студентов направления подготовки (специальности) 00.00.00 «.....» / И.О.Фамилия. – Петропавловск-Камчатский: КамчатГТУ, 20____. – ____ с.

Методические указания к изучению дисциплины составлены в соответствии с требованиями к результатам освоения программы бакалавриата (магистратуры, специалитета) по направлению подготовки (специальности) 00.00.00 «_____» федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.




Рекомендовано к изданию учебно-методическим советом Камчатского государственного технического университета (протокол № __ от «__» _____ 20__ г.).

УДК
ББК

© КамчатГТУ, 20____

© Автор, 20____

Лист согласования

Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе	Салтанова Наталья Сергеевна	09.06.22	
Начальник учебно-методического управления	Кириенко Наталья Константиновна	10.06.22	
Начальник управления правового обеспечения <i>УМР</i>	Блеклова Ольга Михайловна	15.06.2022	
Начальник отдела менеджмента качества образования	Кравцова Вера Александровна	10.06.22	