**Приложение Б**

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по разработке рабочей программы дисциплины (модуля)/практики в**

**АС «Менеджер РПД»**

1. **Создание рабочей программы**

1.1. РПД/РПП разрабатываются в электронном виде по каждому РУП в автоматизированной системе Университета *«Менеджер РПД»,* правообладателем которой является ООО «Лаборатория математического моделирования и информационных систем» (г. Шахты Ростовской области).

1.2. Работа в АС *«Менеджер РПД»* позволяет пользователю:

* работать удаленно из любой точки доступа к сети Интернет;
* создавать электронную версию РПД/РПП с последующей выгрузкой в формате doc.;
* создавать аннотацию РПД/РПП;
* автоматизировать процесс создания РПД/РПП за счет интеграции с базами данных:
* АС *«Рабочие учебные планы»* на текущий учебный год (наименование дисциплины (модуля)/практики, квалификация обучающегося, форма обучения, общая трудоемкость в ЗЕТ и часах, формы контроля, распределение часов на аудиторную контактную и самостоятельную работу по семестрам, закрепление компетенций, реквизиты ФГОС, срок действия ОПОП ВО и пр.);
* АС *«Нагрузка»* (закрепление дисциплины (модуля)/практики за кафедрой, наименование кафедры, ФИО заведующего кафедрой и пр.);
* электронного каталога литературы ПГГПУ (ЭБС ПГГПУ, ЭБС сторонних организаций).

1.3. Для создания электронного макета рабочей программы необходимо зайти на официальный сайт ПГГПУ.

В верхней части сайта Университета выберите раздел «СОТРУДНИКУ», внизу в правой части экрана выберите иконку «РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН».

Введите логин (номер кафедры) и пароль. Нажмите «Запомнить меня», «Войти». Если ввести неверные логин и пароль 3 раза подряд, то учетная запись будет заблокирована на 20 минут.

1.4. Во вкладке *«Менеджер РПД»* выберите вариант отображения списка РПД/РПП:

* по дисциплинам (на текущий учебный год) – отображаются дисциплины на текущий учебный год;
* по планам – отображаются все дисциплины данного учебного плана на все года обучения.

Выберите учебный год, кафедру, дисциплину (модуль)/практику.

Выберите учебный план, обозначенный принятой кодировкой в красном цвете (очной, заочной и очно-заочной форм обучения).

Нажмите «Создать» (в нижней левой части рабочего экрана). Загрузка введенных данных может занять определенное время.

1.5. При последующих сеансах работы с программой выбрать:

* ранее созданный черновик рабочей программы (два раза щелкнуть левой клавишей мыши по названию учебного плана);
* готовую рабочую программу (отображается окно-строка в нижней части экрана).
1. **Работа с разделом «Титул»**

2.1. Впишите в соответствующие окна:

* составителей (ФИО полностью, звание, уч. степень, должность);
* заведующего кафедрой (ФИО полностью, звание, уч. степень);
* срок действия рабочей программы (в течение реализации данного учебного плана, начиная с года набора).
1. **Работа с разделами «РП -1-2»**

**Цель изучения и место дисциплины в структуре образовательной программы**

3.1. Сформулируйте цели изучения дисциплины (модуля)/практики на основе определения ее вклада в формирование компетенций и освоение установленных видов профессиональной деятельности *(возможно посредством копирования информации из текста рабочей программы в формате Word)*.

3.2. Определите дисциплины (модули)/практики предварительной подготовки – выберите нужные в всплывающем окне «*Дисциплины и практики*».

Аналогично определите дисциплины/модули/практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля)/практики необходимо как предшествующее.

1. **Работа с разделом «РП – 3»**

**Требования к результатам освоения дисциплины**

4.1. Активируйте структуру компетенции – нажмите на маркер-указатель (треугольник слева от наименования раздела) компетенции.

4.2. Определите в структуре компетенции необходимые знания, умения, владения на основе карт компетенций ОПОП ВО.

4.3. В окне «*В результате изучения дисциплины…*» определите содержание знаний, умений и навыков (владений), формируемых у обучающихся в процессе изучения данной дисциплины (модуля)/практики *(возможно посредством копирования информации из текста рабочей программы в формате Word)*.

**5. Работа с разделом «Содержание»**

5.1. Введите название раздела дисциплины (модуля)/ практики, нажмите кнопку «*Добавить*». Впишите все разделы дисциплины (модуля)/практики.

5.2. Для заполнения содержания каждого раздела нажмите на маркер-указатель (треугольник слева от наименования раздела). В появившемся окне по каждому разделу определите:

* виды работы (выбрать из всплывающего списка – лекции, практические, лабораторные, самостоятельная работа, экзамен/зачет);
* тему занятия *(возможно посредством копирования информации из текста рабочей программы в формате Word);*
* объем в часах (определить в соответствии с объемом часов, отведенных согласно РУП);
* примечание (содержание занятия, используемые технологии, задания для подготовки к занятию и др.);
* сохраните введенные данные (нажмите «*зеленый кружок с галочкой*» в левой части экрана).

5.3. В группе колонок «*Литература*» определите издания основной, дополнительной и методической литературы, рекомендуемой для изучения данной темы:

* нажмите «*зеленый кружок с плюсом*» в соответствующей колонке – литература: основная, дополнительная, методическая;
* в окне «*Менеджер литературы*» выберите режим работы «поиск по каталогу»;
* введите критерии поиска (название / автор), нажмите кнопку поиска;
* выберите из загруженного электронного каталога литературы ПГГПУ нужный источник, закройте окно – коды выбранных литературных источников отображаются в соответствующих колонках.

5.4. В процессе выбора литературы во вкладке *«Менеджер литературы»* можно изменять параметры представления информации о литературных источниках – нажмите кнопку *«Выбрать столбцы»* в левой верхней части таблицы, выберите дополнительные, нажмите на любое место рабочего экрана.

Обязательными параметрами информации о литературных источниках являются: автор, название, назначение, год издания, количество экземпляров.

Список рекомендованной литературы отображается при нажатии вкладки *«Отобразить список литературы»* (верхняя левая часть экрана).

5.5. Выберите компетенции, формируемые в процессе изучения данной темы.

5.6. Определите электронные ресурсы, рекомендуемые преподавателем для изучения данной темы – в колонке *«Ресурсы»* нажмите *«зеленый кружок с плюсом»*, впишите наименование ресурса, Интернет-ссылку, сохраните данные.

5.7. Определите содержание темы *(возможно посредством копирования информации из текста рабочей программы в формате Word)* в столбец «*Примечание*».

5.8. При наличии разных видов работ по разделу дисциплины (модуля)/практики (лекции, практические, лабораторные, самостоятельная работа) на каждый из них создается отдельная строка – нажмите *«зеленый кружок с плюсом»* в верхнем левом углу таблицы - *«Добавить занятие».*

5.9. По окончании заполнения информации по всем разделам дисциплины (модуля)/практики необходимо проверить соответствие объема контактной и самостоятельной работы в учебном плане и рабочей программе – нажмите вкладку «*Отобразить панель часов*»; при наличии отклонений отрегулируйте объем часов по видам работ.

1. **Работа с разделом «ФОС»**

6.1. В окне «*ФОСы для проведения промежуточного контроля*» нажмите «*зеленый кружок с плюсом*»:

* выберите из выпадающего списка семестр проведения промежуточной аттестации;
* оценочное средство;
* форму контроля;
* укажите эл. адрес хранения спецификации данного оценочного средства;
* сохраните введенные данные, нажав «*зеленый кружок с галочкой*».

6.2. Аналогично опишите ФОСы для проведения текущего и входного контроля.

1. **Работа с разделом «ИТ»: перечень программного обеспечения и информационных систем**

7.1. Впишите в окно «*Перечень программного обеспечения*» наименование лицензионных компьютерных программ/продуктов, обеспечивающих преподавание дисциплины (модуля)/практики.

7.2. Впишите в окно «*Перечень информационных справочных систем»* наименования, ссылки на электронный адрес и краткое описание информационных ресурсов (сайтов), обеспечивающих освоение дисциплины (модуля)/практики.

1. **Работа с разделом «МТОД»: материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

8.1. Укажите материально-техническое оборудование, необходимое для преподавания и освоения дисциплины (модуля)/практики.

1. **Работа с разделом «МУ**»: м**етодические указания**

9.1. Опишите в данном разделе:

* требования к уровню знаний, умений и навыков (владений) обучающихся, необходимых для освоения данной дисциплины (модуля)/практики;
* применяемые образовательные технологии;
* рекомендации по освоению теоретической и практико-ориентированной частей курса;
* указания по подготовке к текущему контролю и промежуточной аттестации.

При наличии в ОПОП ВО лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью в конце раздела определяются особенности реализации дисциплины (модуля)/практики для обучающихся в соответствии с их нозологией.

Особенности реализации дисциплины (модуля)/практики для лиц с ОВЗ могут касаться организации и (или) проведения контактной и (или) самостоятельной работы по дисциплине (модулю)/практике, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и др.

С учетом индивидуальных психофизических особенностей инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут корректироваться:

* перечни основной и дополнительной литературы;
* информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)/практике;
* ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для изучения дисциплины (модуля)/практики и др.
1. **Работа с разделом «Приложения**»
	1. Рекомендуется раздел оставить пустым. При необходимости внесения в РПД/РПП изменений в данном разделе указываются внесенные изменения, а также предоставляется выписка из протокола заседания Ученого совета факультета/института, утверждающие указанные изменения.
2. **Сохранение и импортирование рабочей программы**

11.1. По окончании работы с рабочей программой (заполнении всех вкладок) сохраните ее – нажмите кнопку *«Сохранить»* в верхней части рабочего экрана.

11.2. Готовую рабочую программу можно перевести в текстовый формат (кнопка «*Экспорт в Word*»), при необходимости распечатать (кнопка «*Печать*»).

11.3. При наличии готовой рабочей программы по одному учебному плану можно прикрепить ее к другому РУП:

* нажмите кнопку «*Импортировать*» в верхней части рабочего экрана, выберите «*Импортировать РПД из базы данных*»;
* в открывшемся окне выберите год, кафедру, дисциплину, учебный год, рабочую программу;
* нажмите кнопку «*Импортировать*».

При необходимости осуществите корректировку часов на разные виды работ во вкладке «*Содержание*», видов и форм контроля во вкладке «*ФОС*».

11.3. В случае длительной загрузки данных нажмите кнопку *«Обновить страницу»* в строке браузера (верхняя часть рабочего экрана).