



АО «Казакский университет технологии и бизнеса им. К. Кулажанова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о порядке действий

Правила формирования учебно-методического обеспечения дисциплины

МС ISO 9000:2015  
МС ISO 9001:2016  
МС ISO 37001:2016

КазУТБ-УОП-ППД-8.3/8.1-2025-15

Дата « 18 » июня 20 25 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АО «КазУТБ им. К. Кулажанова»

Л.К. Байболова

« 18 » июня 2025 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ  
КазУТБ-УОП-ППД-8.3/8.1-2025-15

СОГЛАСОВАНО

Проректор по АВ

Э.Б. Аскарбеков

« 18 » июня 2025 г.

Астана, 2025

Версия: \_\_\_\_\_

КЭ: \_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_

по «Google диск»

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящие Правила разработаны Управлением образовательных программ.

Требования настоящих Правил являются обязательными для всех структурных подразделений, обеспечивающих учебный процесс.

Настоящие Правила входят в состав документации АО «КазУТБ имени К.Кулажанова»

Периодическая проверка настоящих Правил производится руководителем УОП с интервалом, не превышающим 3 года.

Настоящие Правила утверждаются ректором АО «КазУТБ имени К.Кулажанова» и вводятся в действие со дня утверждения.

Изменения в настоящие Правила разрабатываются по результатам их применения в деятельности АО «КазУТБ имени К.Кулажанова»

Признать утратившим силу ПР 10-07.14-2022 «Правила учебно-методического обеспечения дисциплины», версия: от 29.02.2024 г., протокол № 7 решения Ученого совета.

## СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	2
1. Наименование документа	4
2. Разработчик	4
3. Цель разработки документа	4
4. Нормативные ссылки	4
5. Термины и определения	4
6. Используемые сокращения	8
7. Общие положения	9
8. Порядок разработки УМОД	10
9. Структура УМОД	10
10. Требования к содержанию УМОД	11
11. Требования к разработке УМОД	16
12. Требования к экспертизе УМОД	17
13. Требования к оформлению УМОД	17
14. Верификация программ УМОД	17
15. Материалы для ЭУМОД	18
16. Управление изменениями программ УМОД	18
17. Риски, связанные с процессом и действия по предупреждению рисков	19
18. Ответственность и полномочия	19
Приложения	20
Форма титульного листа УМОД Ф. УОП-8.3/8.1-2025-15-01 (обязательная)	20
Форма «Методические указания по проведению практических занятий по дисциплине» Ф. УОП-8.3/8.1-2025-15-02 (обязательная)	22
Форма «Методические указания по проведению лабораторных (студийных) занятий по дисциплине» Ф. УОП-8.3/8.1-2025-15-03 (обязательная)	26
Форма «Методические указания и материалы для выполнения СРО по дисциплине» Ф. УОП-8.3/8.1-2025-15-04 (обязательная)	30
Форма «Методические указания и материалы для выполнения СРОП по дисциплине» Ф. УОП-8.3/8.1-2025-15-05 (обязательная)	34
Форма протокола экспертизы УМОД Ф. УОП-8.3/8.1-2025-15-06 (обязательная)	38
Форма записи по верификации УМОД Ф. УОП-8.3/8.1-2025-15-07 (обязательная)	40
Форма сведения о размещении на образовательном портале материалов УМОД Ф. УОП-8.3/8.1-2025-15-08 (обязательная)	41
Форма «Анкета «Удовлетворенность обучающихся содержанием и качеством учебного процесса по дисциплине»» Ф. УОП-8.3/8.1-2025-15-09 (обязательная)	42
Форма плана разработки онлайн-курсов Ф. УОП-8.3/8.1-2025-15-10 (обязательная)	43
Лист согласования	44
Лист ознакомления	44
Лист регистрации изменений	45
Лист учета периодических проверок	45

## 1. НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

1.1 Правила формирования учебно-методического обеспечения дисциплины КазУТБ-УОП-ППД-8.3/8.1-2025-15

## 2. РАЗРАБОТЧИК

2.1 Методический отдел Управления образовательных программ

## 3. ЦЕЛЬ РАЗРАБОТКИ ДОКУМЕНТА

3.1 Обеспечение единого подхода к составлению учебно-методического обеспечения дисциплины

## 4. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 4.1 МС ISO 9001:2015 Система менеджмента качества. Требования;
- 4.2 МС ISO 9000:2015 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- 4.3 МС ISO 37001:2016 Системы менеджмента противодействия коррупции – Требования и рекомендации по применению;
- 4.4 Закон РК «Об образовании» № 319-III от 27.07.2007 г. (с изменениями и дополнениями на 15.04.2025 г.);
- 4.5 Трудовой кодекс РК №414-V ЗРК от 23.11.2015 г. (с изменениями и дополнениями на 19.05.2025 г.);
- 4.6 Постановление Правительства РК от 28 марта 2023 года № 248 «Об утверждении Концепции развития высшего образования и науки Республики Казахстан на 2023-2029 года» (с изменениями и дополнениями на 14.06.2024г.);
- 4.7 Приказ МОН РК № 595 от 30.10.2018г. «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования (с изменениями и дополнениями на 24.06.2024 г.);
- 4.8 Приказ МНВО РК № 2 от 20.07.2022 г. «Об утверждении Государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования» (с изменениями и дополнениями на 22.04.2025 г.);
- 4.9 Приказ МОН РК № 152 от 20.04.2011 г. «Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в образованиях высшего и (или) послевузовского образования» (с изменениями и дополнениями на 26.03.2025 г.);
- 4.10 Приказ МОН РК № 391 от 17.06.2015 г. «Об утверждении требований квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности, и перечня документов, подтверждающих соответствие им» (с изменениями и дополнениями на 05.01.2024 г.);
- 4.11 Академическая политика» КазУТБ-УОП-ПСП-8.3/8.1-2025-01;
- 4.12 СТУ «Антикоррупционный стандарт АО «КазУТБ имени К.Кулажанова»;
- 4.13 Политика внутреннего обеспечения качества образовательной деятельности КазУТБ-УОП-ППД-8.3/8.1-2025-34;
- 4.14 Положение об организации и проведении итоговой аттестации обучающихся КазУТБ-ОР-ППД-8.3/8.1-2025-05;
- 4.15 Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся КазУТБ-ОР-ППД-8.3/8.1-2025-07.

## 5. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины	Определения
Академический кредит	унифицированная единица измерения объема научной и (или) учебной работы (нагрузки) обучающегося и (или) преподавателя
Академический период	период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно организацией образования в одной из трех форм: семестр, триместр, квартал
Академический	количественный показатель уровня овладения обучающимся

<b>рейтинг обучающегося</b>	учебной программы дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, составляемый по результатам промежуточной аттестации
<b>Академический час</b>	единица измерения объема учебных занятий или других видов учебной работы, 1 академический час равен 50 минутам, используется при составлении академического календаря (графика учебного процесса), расписания учебных занятий, при планировании и учете пройденного учебного материала, а также при планировании педагогической нагрузки и учете работы преподавателя
<b>Активные раздаточные материалы</b>	наглядные иллюстрационные материалы, раздаваемые на учебных занятиях для мотивации обучающегося к творческому успешному усвоению темы (тезисы лекции, ссылки, слайды, примеры, глоссарий, задания для самостоятельной работы)
<b>Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений</b>	система оценки уровня учебных достижений в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом, и позволяющая установить рейтинг обучающихся
<b>Бакалавриат</b>	уровень высшего образования, направленный на подготовку кадров с присуждением степени «бакалавр» по соответствующей образовательной программе с обязательным освоением не менее 240 академических кредитов
<b>Валидность</b>	способность давать результаты, адекватно отражающие изучаемый объект
<b>Верификация (проверка) (Verification)</b>	подтверждение на основе представления объективных свидетельств того, что установленные требования были выполнены
<b>Вузовский компонент</b>	перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, определяемых ВУЗом самостоятельно для освоения образовательной программы
<b>Глоссарий</b>	толковый словарь терминов и выражений
<b>Дескрипторы (descriptors)</b>	описание уровня и объема знаний, умений, навыков и компетенций, приобретенных обучающимися по завершению изучения образовательной программы соответствующего уровня (ступени) высшего и послевузовского образования, базирующиеся на результатах обучения, сформированных компетенциях и академических кредитах
<b>Дополнительная образовательная программа (Minor)</b>	совокупность дисциплин и (или) модулей и других видов учебной работы, определенная обучающимся для изучения с целью формирования дополнительных компетенций
<b>Иллюстрация</b>	пояснение учебного текста рисунком, схемой, таблицей, графиком, т.е. чем-то наглядным
<b>Индивидуальный учебный план</b>	учебный план обучающихся, самостоятельно формируемый им на каждый учебный год с помощью эдвайзера на основании образовательной программы и каталога элективных дисциплин
<b>Инклюзивное образование</b>	процесс, обеспечивающий равный доступ к образованию для всех обучающихся с учетом особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей
<b>Итоговая аттестация</b>	процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной

<b>обучающихся</b>	деятельности, предусмотренных образовательной программой в соответствии с государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования
<b>Классификатор подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием</b>	документ, устанавливающий классификацию и кодирование направлений подготовки кадров с высшим и послевузовским образованием и используемый для реализации образовательных программ высшего и послевузовского образования
<b>Компетенция</b>	способность практического использования приобретенных в процессе обучения знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности
<b>Компонент по выбору</b>	перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, предлагаемых Университетом, самостоятельно выбираемых обучающимися в любом академическом периоде с учетом их пререквизитов и постреквизитов
<b>Контроль учебных достижений обучающихся</b>	проверка уровня знаний обучающихся различными формами контроля (текущим, рубежным, промежуточным и итоговым) и аттестации, определяемыми самостоятельно высшим учебным заведением
<b>Компетенции</b>	способность практического использования приобретенных в процессе обучения знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности
<b>Контент</b>	информационное наполнение учебных материалов (тексты, графика, мультимедиа и иное информационно значимое наполнение)
<b>Конспект</b>	это краткое изложение содержания лекции, включающее в себя основные теоретические положения, понятия и их обоснование фактами, историческим экскурсом, примерами, выводами и т.п.
<b>Кредитная технология обучения</b>	обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин и (или) модулей с накоплением академических кредитов
<b>Магистрант</b>	лицо, обучающееся в магистратуре
<b>Модуль</b>	автономный, заверченный с точки зрения результатов обучения структурный элемент образовательной программы, имеющий четко сформулированные приобретаемые обучающимися знания, умения, навыки, компетенции и адекватные критерии оценки
<b>Мультимедиа</b>	комплекс аппаратных и программных средств, позволяющих пользователю работать в диалоговом режиме с разнородными данными (графикой, текстом, звуком, видео)
<b>Навыки</b>	умения, доведенные до автоматизма вследствие многократного повторения. Навык состоит из простых приемов деятельности, но при выработке навыка обязательно требуется контроль и регулирование со стороны преподавателя
<b>Образовательная программа</b>	единый комплекс основных характеристик образования, включающий цели, результаты и содержание обучения, организацию образовательного процесса, способы и методы их реализации, критерии оценки результатов обучения
<b>Обязательный компонент</b>	перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов академических кредитов, установленных ГОСО, и изучаемых обучающихся в обязательном порядке по программе

	обучения
<b>Описание дисциплины (Course Description)</b>	краткое описание дисциплины (состоит из 5-8 предложений), включающее в себя цели, задачи и содержание дисциплины
<b>"on-line"</b>	обмен информацией в реальном времени
<b>"off-line"</b>	занятие обмен информацией в свободном временном пространстве
<b>Основная образовательная программа (Major)</b>	образовательная программа, определенная обучающимся для изучения с целью формирования ключевых компетенций
<b>Оценка знаний</b>	это процесс сравнения достигнутого обучающимся уровня владения ими с эталонными показателями, описанными в учебной программе
<b>Пререквизиты (Prerequisite)</b>	дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, содержащие знания, умения, навыки и компетенции, необходимые для освоения изучаемой дисциплины и (или) модули
<b>Постреквизиты (Postrequisite)</b>	дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, для изучения которых требуются знания, умения, навыки и компетенции, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины и (или) модули
<b>Рабочая учебная программа дисциплины (Syllabus)</b>	учебная программа, включающая в себя описание изучаемой дисциплины, цели и задачи дисциплины, краткое ее содержание, темы и продолжительность их изучения, задания самостоятельной работы, время консультаций, расписание проверок знаний обучающихся, требования преподавателя, критерии оценки знаний обучающихся и список литературы
<b>Промежуточная аттестация обучающихся</b>	процедура, проводимая в период экзаменационной сессии с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема учебной дисциплины и (или) модуля, а также профессиональных модулей в после завершения их изучения
<b>Рабочий учебный план</b>	учебный документ, разрабатываемый Университетом самостоятельно на основе образовательной программы и индивидуальных учебных планов обучающихся
<b>Результаты обучения</b>	подтвержденный оценкой объем знаний, умений, навыков, приобретенных, демонстрируемых обучающимся по освоению образовательной программы, и сформированные ценности и отношения
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	работа по определённому перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями, контролируемая в виде тестов, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов, сочинений и отчетов. В зависимости от категории обучающихся она подразделяется на самостоятельную работу обучающихся, самостоятельную работу магистранта, самостоятельную работу докторанта; весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы
<b>Самостоятельная работа обучающихся под руководством преподавателя</b>	работа обучающегося под руководством преподавателя, проводимая по отдельному графику, который определяет Университет или сам преподаватель; в зависимости от категории обучающихся она подразделяется на: самостоятельную работу обучающихся под руководством преподавателя, самостоятельную

	работу магистранта под руководством преподавателя и самостоятельную работу докторанта под руководством преподавателя
<b>Текущий контроль успеваемости обучающихся</b>	систематическая проверка знаний обучающихся в соответствии с рабочей учебной программой, проводимая преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях в течение академического периода
<b>Типовая учебная программа</b>	учебный документ дисциплины обязательного компонента образовательной программы, который определяет содержание, объем, рекомендуемую литературу
<b>Учебные достижения обучающихся</b>	знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности
<b>Учебно-методическое обеспечение дисциплины</b>	завершенный комплекс учебно-методических материалов, обеспечивающих качественное освоение обучающимися содержания дисциплины
<b>Учебные достижения обучающихся</b>	знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности
<b>Эдвайзер (Advisor)</b>	преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося по соответствующей образовательной программе, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения
<b>Элективные дисциплины</b>	учебные дисциплины, входящие в Университетский компонент и компонент по выбору в рамках установленных академических кредитов и вводимые организациями образования, отражающие индивидуальную подготовку обучающегося, учитывающие специфику социально-экономического развития и потребности конкретного региона, сложившиеся научные школы

## 6. ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

<b>Сокращение</b>	<b>Полное наименование</b>
<b>ВК</b>	Вузовский компонент
<b>ВНД</b>	Внутренние нормативные документы
<b>ГОСО РК</b>	Государственный общеобязательный стандарт образования РК
<b>КАК</b>	Комиссия по академическому качеству
<b>КВ</b>	Компонент по выбору
<b>КТО</b>	Кредитная технология обучения
<b>КЭД</b>	Каталог элективных дисциплин
<b>ОК</b>	Обязательный компонент
<b>ОП</b>	Образовательная программа
<b>РУП</b>	Рабочий учебный план
<b>РК</b>	Республика Казахстан
<b>СМК</b>	Система менеджмента качества
<b>СРО</b>	Самостоятельная работа обучающегося
<b>СРОП</b>	Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя
<b>СП</b>	Структурное подразделение
<b>ТУП</b>	Типовая учебная программа
<b>Университет</b>	АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени

	К.Кулажанова»
<b>УИТ</b>	Управление информационных технологий
<b>УМЛ</b>	Учебно-методическая литература
<b>УОП</b>	Управление образовательных программ
<b>УМОД</b>	Учебно-методическое обеспечение дисциплины
<b>ЭУМОД</b>	Электронное учебно-методическое обеспечение дисциплины

## **7. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1 Настоящие Правила формирования учебно-методического обеспечения дисциплины определяют структуру, содержание и порядок оформления учебно-методического обеспечения дисциплины как основного документа, регламентирующего учебный процесс в условиях кредитной технологии обучения с учетом требований Закона Республики Казахстан «Об образовании», государственных общеобязательных стандартов образования, других положений и правил в АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К.Кулажанова» (далее - Университет).

7.2 Правила входят в состав нормативно-справочной документации Университета, является основополагающим для процесса разработки учебно-методического обеспечения дисциплины и является обязательным для исполнения всеми подразделениями Университета, участвующими в процессе организации учебного процесса.

7.3 Цели создания УМОД:

- 7.3.1 обеспечение учебного процесса комплексом учебно-методических, справочных и других материалов для повышения качества профессиональной подготовки специалистов;
- 7.3.2 улучшение методического обеспечения образовательного процесса;
- 7.3.3. повышение эффективности и качества знаний обучающихся;
- 7.3.4 оказание методической помощи обучающимся в усвоении учебной документированной информации;
- 7.3.5 эффективное планирование и организация СРО/СРОП и контроля знаний обучающихся.

7.4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины включает:

- 7.4.1 рабочую учебную программу дисциплины (Syllabus);
- 7.4.2 методические указания по проведению практических занятий по дисциплине;
- 7.4.3 методические указания по проведению лабораторных, студийных занятий по дисциплине;
- 7.4.4 методические указания и материалы для выполнения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине;
- 7.4.5 методические указания и материалы для выполнения самостоятельной работы обучающихся под руководством преподавателя по дисциплине;
- 7.4.6 массовые открытые онлайн-курсы (МООК).

7.5 УМОД разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) кафедры, обеспечивающей подготовку по дисциплине в соответствии с учебным планом.

7.6 Кафедра-разработчик является ответственной за качественную подготовку УМОД, соответствующих требованиям ГОСО РК, за учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей дисциплины, в том числе и за обеспечение учебного процесса учебной и учебно-методической литературой.

7.7 УМОД формируется на языке обучения и утверждается в два этапа: на заседании кафедры, обеспечивающей чтение дисциплины; деканом факультета.

7.8 Обновление содержания УМОД производится по мере необходимости в установленном СМК АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова» порядке.

7.9 Размещается УМОД в информационно-образовательной среде Университета в электронном виде после утверждения в установленном порядке.

## 8 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ УМОД

8.1 УМОД разрабатывается в соответствии с учебными планами ОП.

8.2 Этапы разработки УМОД:

8.2.1 разработка рабочей учебной программы по дисциплине (Syllabus), входящей в учебный план подготовки обучающихся по соответствующей ОП согласно соответствующей утвержденной документированной информации;

8.2.2 разработка модели УМОД, включающей цель, задачи, содержание, компоненты, формы, методы и средства обучения, функции, реализуемые в процессе обучения;

8.2.3 разработка конспекта лекций, технологий проведения практических занятий, использования наглядных материалов, заданий для обучающихся и пр.;

8.2.4 оформление материалов УМОД в электронном виде;

8.2.5 апробация материалов УМОД в учебном процессе;

8.2.6 корректировка материалов УМОД.

8.3 Учебная и учебно-методическая документированная информация лекционного курса, практических занятий разрабатываются в соответствии с утвержденной рабочей учебной программой по дисциплине (Syllabus).

8.4 Срок разработки документированной информации УМОД устанавливается кафедрой-разработчиком, фиксируется протоколом заседания кафедры, подготовка элементов УМОД включается в индивидуальный план преподавателя.

8.5 Апробация документированной информации УМОД проводится на первом потоке обучающихся, осваивающих соответствующую дисциплину. Основная задача апробации – оценка усвоения учебной документированной информации обучающимися, соответствия плана проведения всех учебных занятий их фактическим срокам, качества подготовки и логической последовательности изложения учебной документированной информации.

8.6 При апробации допускается использование неполного комплекта учебной и учебно-методической документированной информации, но являющегося достаточным минимумом для усвоения дисциплины обучающимися.

8.7 По результатам апробации разработчики должны критически оценить качество чтения дисциплины и подготовить полный комплект УМОД.

8.8 Кафедра-разработчик УМОД в течение года после апробации дисциплины в учебном процессе должна:

8.8.1 выполнить корректировку и утверждение документированной информации УМОД;

8.8.2 оценить качество чтения дисциплины и подготовки документированной информации УМОД;

8.8.3 включить в план изданий УМЛ кафедры учебные пособия и методические указания, подготовленные авторами УМОД и прошедшие апробацию в учебном процессе.

8.9 При последующем чтении дисциплины преподаватели должны вносить изменения в документированную информацию УМОД с целью улучшения качества преподавания, основанного на новых инновационных технологиях.

## 9. СТРУКТУРА УМОД

9.1 Титульный лист;

9.2 Рабочая учебная программа дисциплины (Syllabus);

9.3 Глоссарий;

9.4 Лекционный комплекс (с вопросами для самопроверки);

9.5 Методические указания и материалы для выполнения практических занятий;

9.6 Методические указания и материалы для выполнения лабораторных (студийных) занятий;

9.7 Методические указания и материалы для выполнения СРО;

9.8 Методические указания и материалы для выполнения СРОП;

9.9 Материалы по организации текущего контроля и промежуточной аттестации;

9.10 Иллюстративный материал (при необходимости);

9.11 Массовые открытые онлайн-курсы (МООК).

## 10. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ УМОД

10.1 Титульный лист УМОД оформляется в соответствии с формой Ф.УОП-8.3/8.1-2025-15-01.

### 10.2 Рабочая учебная программа дисциплины (Syllabus)

10.2.1 Силлабус разрабатывается лектором дисциплины по утвержденной форме КазУТБ-УОП-ППД-8.3/8.1-2025-16 Правил по оформлению рабочей учебной программы дисциплины (Syllabus)».

10.2.2 Программа дисциплины должна содержать полную документированную информацию об изучаемой дисциплине и критерии оценки знаний обучающихся. В силлабусе должна быть раскрыта информация о преподавателе, учебной дисциплине, краткое ее описание, цель и задачи изучения дисциплины, результаты обучения, пререквизиты и постреквизиты курса, содержание занятий и контрольных мероприятий, перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины, контроль и оценка результатов обучения по учебной дисциплине, требования к академической успеваемости, политика академического поведения и этики.

### 10.3 Глоссарий по дисциплине

10.3.1 Усвоение дисциплины, прежде всего, характеризуется владением ее категориями и понятиями, умением правильно использовать усвоенные термины.

10.3.2 Понятие – это форма научного мышления, выражающая сущностные связи изучаемых предметов и явлений. Именно в форме понятий происходит процесс усвоения системы научных знаний. Следует раскрывать связи и сущность научных понятий, в противном случае они будут лишь формально восприняты и ограничены употреблением лишь в речевой форме.

10.3.3 Обучающийся должен понимать, что изучение дисциплины в обязательном порядке предполагает усвоение понятийного аппарата. В этой связи целесообразно выносить основные понятия в глоссарий.

10.3.4 Основные понятия могут быть перечислены дополнительно в ходе изучения темы. Но определения в глоссарии основных понятий недостаточно, следует дать методические указания по работе с ними. Например, 1) внимательно прочтите определение понятия несколько раз; 2) если в определении встретились неизвестные или малопонятные термины, обратитесь к словарю – толковому, энциклопедическому или словарю иностранных слов, которые помогут ликвидировать затруднения; 3) при работе с понятием вначале попытайтесь четко усвоить.

### 10.4 Лекционный комплекс (с вопросами для самопроверки)

10.4.1 Функции конспекта лекции: предъявление документированной информации в систематизированном виде, доказательство ее профессиональной полезности и практической ценности для обучающихся; активизация логического мышления и т.д.

10.4.2 В условиях КТО конспект лекции является опорным материалом, с которым обучающийся должен творчески работать с привлечением указанной литературы, а потому содержание конспекта лекции должно быть систематизированным, но кратким.

10.4.3 В конспекте лекции по каждой теме в обязательном порядке приводятся организационные сведения: тема, цель, перечень вопросов, перечень основных понятий, список литературы для последующей СРО, в конце конспекта – выводы, которым следует уделять особое внимание.

10.4.4 Конспект должен дать общее представление о проблематике дисциплины. В содержании конспекта главное внимание должно уделяться не отдельным фактам, а методологии изучаемой дисциплины, закономерностям развития науки. В конспекте лекции должны быть ссылки на учебники и учебные пособия, расширяющие содержание лекции. Конспект должен направлять СРО через методические рекомендации.

10.4.5 Конспект лекции должен быть изложен в научном стиле, который предполагает использование научных терминов, логику, доказательность, точность определений и формулировок, отсутствие разночтений и др.

10.4.6 Написание конспекта лекции – процесс творческий, поэтому каждый конспект будет отражать актуальный уровень профессиональной подготовленности преподавателя, направленность его мыслей, уровень компетентности и др.

10.4.7 Конспект лекций должен быть дополнен методической частью, т.е. содержать указания и рекомендации, которые помогут обучающемуся успешно усвоить содержание темы и всей дисциплины преимущественно самостоятельно.

10.4.8 При выработке методических рекомендаций следует опираться на общие дидактические закономерности обучения, особенности методики преподавания дисциплины, методический опыт самого преподавателя.

10.4.9 Обязательным условием активного участия обучающихся в лекции в условиях КТО становится изучение конспекта до начала лекции, чтобы быть готовым к обсуждению с преподавателем сложных или проблемных моментов.

10.4.10 В конспекте лекции следует использовать различные возможности компьютерного оформления текста и способы его структурирования: абзацы, отступы, интервалы, подчеркивание, шрифтовые выделения, условные знаки, символы, рисунки, картинки и т.п.

10.4.11 Текст важно структурировать, выделять абзацы, использовать списки, таблицы, графики, схемы.

10.4.12 Важно помнить о меняющихся данных, которые включаются в содержание курса (законы, теории, новости, ссылки на труды) и которые нужно обновлять каждый раз к новому проведению курса.

**10.5 Методические указания и материалы для выполнения практических занятий** оформляются в соответствии с формой Ф.УОП-8.3/8.1-2025-15-02.

10.5.1 Методические указания и материалы для выполнения практических занятий - методическая разработка, содержащая практические задания и предназначенная для формирования и закрепления практических навыков, полученных в результате освоения теоретического материала.

10.5.2 Методические указания и материалы для выполнения практических занятий включают: титульный лист, предисловие, введение, содержание практических занятий, материалы и задания практического занятия; методические рекомендации по выполнению заданий, критерии оценивания результатов обучения по дисциплине, перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

**10.6 Методические указания и материалы для выполнения лабораторных (студийных) занятий** оформляются в соответствии с формой Ф.УОП-8.3/8.1-2025-15-03.

10.6.1 Методические указания и материалы для выполнения лабораторных (студийных) работ по дисциплине включают: титульный лист, предисловие, введение, содержание лабораторных (студийных) занятий, материалы и задания лабораторных (студийных) занятий, методические указания по выполнению заданий, требования к знаниям и умениям обучающихся после проведения лабораторных (студийных) работ по данной дисциплине; критерии оценивания результатов обучения по дисциплине, перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

10.6.2 Определяются правила выполнения лабораторных, студийных работ (заданий). Здесь следует указать, что обучающийся должен:

- строго выполнять весь объем самостоятельной подготовки, указанный в описаниях соответствующих лабораторных, студийных работ;
- знать, что выполнению каждой работы предшествует проверка готовности обучающегося, которая проводится преподавателем;
- знать, что после выполнения работы обучающийся должен представить отчет о проделанной работе с обсуждением полученных результатов и выводов.

10.6.3 В разделе указываются также требования и процедура выставления окончательной оценки обучающемуся по работе и порядок выполнения пропущенных работ по уважительным и неуважительным причинам.

10.6.4 Описание установки или рабочего места обучающегося для выполнения лабораторных, студийных работ вводятся в методические указания в том случае, если лабораторная установка или рабочее место носит комплексный характер и используется для проведения всех или нескольких работ по данной дисциплине.

10.6.4.1 В описании следует указать конструктивные особенности установки; наименования работ, которые могут быть на ней выполнены; порядок изменения видов работ, настройки, регулировки.

10.6.5 Лабораторное (студийное) занятие – форма учебного занятия, которое предусматривает, что обучающиеся лично проводят натурные или имитационные эксперименты, или опыты с целью практического подтверждения отдельных теоретических положений конкретной учебной дисциплины, приобретают практические навыки работы с лабораторным оборудованием, измерительной аппаратурой, вычислительной техникой, методикой экспериментальных исследований в конкретной предметной области.

10.6.6 Лабораторные (студийные) занятия в зависимости от направления подготовки, уровня материально-технической оснащенности реальных лабораторий, возможностей создания и использования виртуальных лабораторий, могут вестись в форме одного из таких вариантов: очно, в специально оборудованных учебных лабораториях; дистанционно с использованием соответствующих моделированных программ (эмуляторов), виртуальных лабораторий; по смешанной форме (часть – за первым, а часть – за вторым вариантами).

**10.7 Методические указания и материалы для выполнения СРО** оформляются в соответствии с формой Ф.УОП-8.3/8.1-2025-15-04.

10.7.1 Методические указания и материалы для выполнения СРО должны включать: титульный лист, предисловие, введение, график СРО, материалы и задания для выполнения СРО, методические рекомендации по выполнению СРО, требования к оформлению результатов СРО, критерии оценивания результатов обучения по дисциплине, перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

10.7.2 Задания для СРО должны включать в себя отдельные вопросы тем, не рассматриваемые на аудиторных занятиях и выносимые на самостоятельное изучение обучающимися.

10.7.3 При этом описание содержания каждого вида СРО может включать: сущность, важность, назначение (приобретаемые навыки и умения), необходимое количество обучающихся для группового проекта, необходимое количество времени проведения, критерии оценки, форму проведения, объем и форму предоставления задания и т.д.

10.7.4 Для более эффективной организации СРО в образовательной среде необходимо обеспечить обучающихся методическими указаниями. Основное назначение методических указаний – показать каждому обучающемуся возможность перейти от деятельности, выполняемой под руководством преподавателя к деятельности, организуемой самостоятельно.

10.7.5 В методических указаниях по СРО должно быть показано как, какими способами и в какой последовательности должно происходить овладение знаниями по каждой дисциплине. Кроме того, должны быть установлены временные рубежи контроля и те ключевые знания и умения, которые подвергаются контролю.

10.7.6 Методическое обеспечение, создаваемое преподавателем, как в печатном виде, так и в электронном, изданиях входит в состав образовательной среды. Применение новых технологий обучения, основанных на применении компьютеров, мультимедиа систем, аудиовизуальных материалов и т.д., позволяет активизировать учебный процесс, привлечь обучающихся к самостоятельной работе и организовать контроль ее выполнения.

10.7.7 Обучающийся работает с образовательной средой, предварительно созданной преподавателями. Это могут быть компьютерные учебные курсы, видео лекции, учебные

курсы в виде традиционных учебников и учебных пособий, методических указаний по выполнению работ, сборников задач и упражнений, обучающие программы, тренажеры, задания в тестовой форме для СРО, вопросы для самоконтроля.

10.7.8 Содержание СРО предполагает деятельность обучающихся во всех организационных формах учебных занятий и во внеаудиторное время, когда они самостоятельно изучают материал, определенный содержанием рабочей учебной программы по дисциплине, а также работу под руководством преподавателя для получения новых знаний.

10.7.9 Формы СРО:

10.7.9.1 подготовка к проблемным занятиям;

10.7.9.2 проработка пройденных материалов по конспекту, учебникам и пособиям;

10.7.9.3 проработка дополнительных тем;

10.7.9.4 подготовка к практическим занятиям;

10.7.9.5 подготовка к лабораторным (студийным) занятиям, обработка результатов лабораторных (студийных) работ;

10.7.9.6 подготовка к текущему и промежуточному контролю;

10.7.9.7 подготовка к научным докладом, выполнение рефератов и расчетно-графических заданий;

10.7.9.8 подготовка презентаций, написание эссе и глоссария и т.п. в соответствии с имеющимися типами и формами СРО;

10.7.9.9 рецензирование научных статей, рефератов, эссе, докладов;

10.7.9.10 составление словарей и кроссвордов по терминам курса;

10.7.9.11 решение задач повышенной сложности, анализ данных статистики;

10.7.9.12 моделирование деятельности предприятия и др.

10.7.10 Трудоемкость СРО:

10.7.10.1 проработка пройденных лекционных материалов (0,5 часа на 1 час лекции);

10.7.10.2 проработка дополнительных тем, не вошедших в лекционный материал (2 часа на материал, соответствующий одному академическому часу);

10.7.10.3 подготовка к практическим, лабораторным (студийным) занятиям, подготовка к коллоквиумам, обработка результатов лабораторных работ (0,5-1 час на 1 работу/занятие);

10.7.10.4 подготовка к текущему и промежуточному контролю в соответствии с объемом дисциплины, но не менее 6 часов на 1 кредит;

10.7.10.5 подготовка докладов, рефератов, расчетно-графических заданий, группового отчета, написание эссе и т.д. (от 2 до 6 часов в соответствии с требуемым объемом).

10.7.11 Контроль СРО должен быть регламентирован по видам и формам и осуществляться в ходе текущего контроля;

10.7.12 Контроль СРО предполагает наличие графиков проведения СРОП и графиков сдачи заданий СРО.

10.7.13 Все оценки, полученные в течение аттестационного периода, учитываются в семестровом рейтинге.

**10.8 Методические указания и материалы для выполнения СРОП** оформляются в соответствии с формой Ф.УОП-8.3/8.1-2025-15-05.

10.8.1 Самостоятельная работа обучающихся под руководством преподавателя (СРОП) - аудиторная форма организации самостоятельной работы обучающихся, при которой предполагается определенный уровень самостоятельности во всех его структурных компонентах: от постановки проблемы до осуществления контроля, самоконтроля и коррекции с переходом от выполнения простейших видов работы к более сложным, носящим исследовательский характер под руководством преподавателя.

10.8.2 Методические указания и материалы для выполнения СРОП должны включать: титульный лист, предисловие, введение, график СРО, материалы и задания для выполнения СРОП, методические рекомендации по выполнению СРОП, требования к оформлению результатов СРОП, критерии оценивания результатов обучения по дисциплине, перечень

основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

### 10.8.3 Примерные формы и виды СРОП

Формы и виды СРОП		
Поточные	Групповые	Индивидуальные
<ul style="list-style-type: none"> <li>- передача научной информации в сжатом и систематизированном виде;</li> <li>- введение в дисциплину, обозначение основных концепций, теорий;</li> <li>- усвоение программного материала;</li> <li>- активное восприятие информации преподавателя;</li> <li>- обсуждение и анализ актуальных проблем.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвоение и закрепление программного материала: проведение дискуссий, защита или презентации докладов, рефератов по предложенным темам, заполнение информационных таблиц, проведение деловых игр, создание производственных ситуаций, организация круглых столов и т.д.;</li> <li>- работа над выполнением домашних, расчетно-графических, семестровых заданий;</li> <li>- решение и анализ задач повышенной сложности;</li> <li>- проведение различных форм контролей и др.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Консультации: - по подбору учебной литературы для написания научных докладов, рефератов, эссе, бизнес-планов, кейс стадий и т.д.;</li> <li>- по семестровым, расчетно-графическим проектам (работам);</li> <li>- по вопросам текущего-контроля и промежуточной аттестации;</li> <li>- по подготовке группового проекта, презентаций, эссе, круглых столов, деловых игр и т.д.;</li> <li>- по составлению словарей и кроссвордов по терминам курса;</li> <li>- по обработке и анализу результатов лабораторных работ и практических занятий и др.</li> </ul>

### 10.9 Материалы текущего контроля и промежуточной аттестации

10.9.1 Чтобы изучаемый материал был усвоен как нечто цельное, необходимо осуществлять текущий-контроль в формате, который позволяет определить степень усвоения обучающимися каждой темы в целом, их способности связать учебный материал с уже усвоенными знаниями, проследить развитие, усложнение явлений, понятий, основных идей.

10.9.2 Любая форма контроля должна способствовать точной оценке результатов обучения, все задания по дисциплинам должны разрабатываться в рамках критериально-ориентированного подхода.

10.9.3 Содержание заданий должно включать в себя учебную информацию, а процесс получения ответа на него и содержание ответа к заданию необходимо связать с будущей профессиональной деятельностью выпускников Университета. Так как фактор валидности является одним из наиболее значимых критериев для отбора способов оценивания, поэтому цели курсов и методы оценивания, используемые в них, должны соответствовать друг другу.

10.9.4 При любой форме контроля необходимо учитывать следующее - оценивание должно быть:

10.9.4.1 валидным (объекты оценки должны соответствовать поставленным целям курса);

10.9.4.2 надежным (использовать единообразные стандарты или критерии);

10.9.4.3 справедливым (обучающиеся должны иметь равные возможности добиться успеха);

10.9.4.4 развивающим (фиксировать, что могут обучающиеся, и как им улучшить свои результаты);

10.9.4.5 своевременным (поддерживающим развивающую обратную связь);

10.9.4.6 эффективным (выполнимым, не забирать все время преподавателя и время обучающихся).

### 10.10 Иллюстративный материал (при необходимости)

10.10.1 Иллюстративным методам обучения дидактика традиционно уделяет большое внимание, так как именно иллюстрации зачастую делают материал ясным и понятным.

Иллюстрации не только облегчают восприятие и осмысление материала, но и выступают в качестве источника новых знаний.

10.10.2 Наглядность необходима в обучении и основана на вербально логическом, понятийном мышлении.

10.10.3 Использование в обучении образных схем, сопровождающих вербальное обучение, позволяет сократить время обучения, передать больший объем информации, повысить качество знаний, снизить психическую напряженность обучающихся, лучше развивать их творческое мышление.

10.10.4 Основные требования к использованию иллюстраций:

10.10.4.1 иллюстративный материал должен быть научным;

10.10.4.2 в иллюстрации необходимо выделять главное и существенное;

10.10.4.3 материал должен быть согласован с содержанием учебного материала;

10.10.4.4 правильно оформлена технически (размер, шрифты, надписи и т.п.) для более полного восприятия.

10.10.5 Иллюстрации в УМОД могут быть в форме схем, рисунков, таблиц, пиктограмм, диаграмм, чертежей, графиков и т.п., что во многом будет определяться спецификой учебной дисциплины.

10.10.6 При необходимости иллюстрации можно снабдить методическими рекомендациями.

### **10.11 Массовые открытые онлайн-курсы (МООК)**

10.11.1 МООК разрабатывается лектором дисциплины по утвержденной форме КазУТБ-ЦК-ППД-8.3/8.1-2025-01 «Положение о разработке массовых открытых онлайн курсов».

10.11.2 МООК содержит следующие элементы: наименование МООК, наименование университета-разработчика, язык МООК, наименование ОП, авторы, уровень сложности курса, продолжительность МООК, пререквизиты, постреквизиты, характеристика МООК, цель и задачи изучения, результаты обучения, промовидео или трейлер курса, информация о выдаваемых сертификатах, правила формирования оценки, описание системы оценивания, рабочая программа курса, глоссарий, список литературы, материалы для самостоятельного изучения (лекции), видеолекции, задания/СРС/семинар/практические/лабораторные работы, тестовые задания.

## **11. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ УМОД**

11.1 Задание (поручение) на разработку УМОД выдается заведующим кафедрой в устной или письменной форме преподавателю, осуществляющему чтение лекций по соответствующей дисциплине.

11.2 Для разработки отдельных компонентов программы дисциплины могут привлекаться другие преподаватели кафедры, ведущие практические (лабораторные, студийные) занятия по данной дисциплине или ранее имевшие отношение к их проведению. В сложных случаях (расхождение представлений о содержании программы или отдельных ее тем) задание на разработку программы выдается в письменной форме с отражением в нем основных концептуальных моментов, касающихся содержания программы или отдельных ее тем, разделов или блоков.

11.3 При формулировании задания и в процессе разработки материалов УМОД должны учитываться следующие факторы:

11.3.1 требования ГОСО РК и ТУП дисциплин;

11.3.2 структурированность предусмотренной программой документированной информации и последовательность ее изложения;

11.3.3 прослеживаемость логической связи и временного согласования между теоретической (лекционной) и практической частями дисциплины;

11.3.4 используемая кафедрой методика преподавания дисциплины, в том числе доля практических занятий и СРО;

доступность обучающимся;

11.3.6 применяемые технологии обучения и контроля знаний обучающихся;

11.3.7 современное состояние соответствующей дисциплины области науки и ее информационная доступность;

11.3.8 квалификационные требования к выпускнику;

11.3.9 состояние материально-технической базы кафедры;

11.3.10 кадровое обеспечение дисциплины.

## **12. ТРЕБОВАНИЯ К ЭКСПЕРТИЗЕ УМОД**

12.1 Вся документированная информация, входящая в УМОД, должна проходить экспертизу с целью всесторонней и объективной оценки содержания, структуры, дидактических принципов, методического аппарата, актуальности содержания, соответствия требованиям к структуре. Протокол экспертизы УМОД оформляется согласно формы Ф.УОП-8.3/8.1-2025-15-06.

12.2 Оценка содержания и структуры УМОД подразумевает:

12.2.1 степень соответствия содержания документированной информации (требованию ГОСО РК);

12.2.2 степень дидактической проработанности и структурированности документированной информации;

12.2.3 степень актуальности и научный уровень содержания;

12.2.4 степень соблюдения психолого-педагогических и психофизических требований (наглядность представления документированной информации на экране монитора, дизайн, выбор масштабов, шрифтов, анимации).

12.3 К протоколу экспертизы должна быть приложена форма записи по верификации УМОД (Ф.УОП-8.3/8.1-2025-15-07).

## **13. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УМОД**

13.1 Каждая страница УМОД оформляется со следующими полями: верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм; правое – 10 мм; левое – 25 мм.

13.2 Основной текст при наборе на компьютере печатается в текстовом редакторе WORD стандартным шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 12, межстрочный интервал – одинарный.

13.3 Текст подстрочных ссылок печатается в текстовом редакторе WORD стандартным шрифтом Times New Roman, размер шрифта 10, межстрочный интервал – 1,0.

13.4 После загрузки структурных элементов УМОД в Образовательную платформу заполняется форма Сведения о размещении на образовательном портале УМОД ППС и сдается в УОП (Ф.УОП-8.3/8.1-2025-15-08).

13.5 Ввод материалов в Образовательную платформу производит преподаватель, ответственный за данный вид занятий.

13.6 Основными пользователями УМОД являются ППС и обучающиеся всех уровней и форм обучения.

## **14. ВЕРИФИКАЦИЯ ПРОГРАММ УМОД**

14.1 УМОД должен быть рассмотрен на заседании кафедры.

14.2 Результаты рассмотрения УМОД на кафедре – замечания и рекомендации – оформляются протоколом заседания кафедры.

14.3 После рассмотрения на кафедре, разработчик УМОД должен внести необходимые изменения, подписать у заведующего кафедрой и передать Комиссии по академическому качеству (КАК) факультета для дальнейшего согласования.

14.5 В КАК факультета в 2-недельный срок УМОД проходит согласование с членами Комиссии по академическому качеству, которые в письменной форме высказывают свои замечания по содержанию УМОД и передают их председателю КАК.

14.6 В необходимых случаях председатель КАК для рецензирования УМОД по своему усмотрению может привлекать других специалистов факультета (или других факультетов). В случае необходимости, на заседание КАК приглашаются автор УМОД, заведующий, ответственной за его разработку, кафедры и рецензенты УМОД.

14.7 Согласованный с КАК, УМОД передается разработчику для исправления выявленных недочетов и ошибок, внесения изменений, дополнений и пр.

14.8 В случае несогласия разработчика УМОД с замечаниями, к диалогу подключается заведующий кафедрой. При невозможности согласования спорных моментов с последним в качестве арбитра выступает лицо, утверждающее УМОД – декан факультета, в месячный срок принимающий окончательное решение.

14.9 Процесс верификации программ дисциплины отражается в протоколах заседаний кафедр, КАК факультетов, принимавших участие в их рассмотрении и обсуждении.

14.10 Записи по верификации УМОД должны вестись согласно форме Ф.УОП-8.3/8.1-2025-15-07.

14.11 Недостаточное информационно-методическое обеспечение дисциплин обязательного компонента может рассматриваться как основание для пересмотра индивидуальных планов (а в исключительных случаях и трудовых договоров) ведущих соответствующие занятия преподавателей, а элективных дисциплин - как основание для их исключения из ОП.

## **15. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ЭУМОД**

15.1 ЭУМОД включает следующие комплекты:

15.1.1 типовую учебную программу для дисциплин обязательного компонента (при наличии);

15.1.2 рабочую учебную программу дисциплины (Syllabus);

15.1.3 глоссарий;

15.1.4 конспект лекций (с вопросами для самопроверки);

15.1.5 методические указания и материалы для выполнения практических занятий;

15.1.6 методические указания и материалы для выполнения лабораторных (студийных) занятий;

15.1.7 методические указания и материалы для выполнения СРО;

15.1.8 методические указания и материалы для выполнения СРОП;

15.1.9 список обязательной и дополнительной литературы;

15.1.10 материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации.

15.1.11 Иллюстративный материал (при необходимости).

## **16. УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ ПРОГРАММ УМОД**

16.1 Разработка и утверждение УМОД, внесение в них изменений должно носить периодический характер и отражаться в протоколах заседаний кафедр, КАК факультетов.

16.2 Срок действия УМОД определяют следующие факторы:

16.2.1 стабильность ГОСО РК;

16.2.2 динамичность развития соответствующей отрасли знания или техники;

16.2.3 проработанность самой программы дисциплины;

16.2.4 полнота УМОД;

16.2.5 изменяющиеся требования потребителей к уровню подготовки обучающихся.

16.3 Пересмотр УМОД может быть инициирован осуществляющим ее преподавателем, КАК факультета или деканом.

16.4 Пересмотр УМОД возможен по итогам анкетирования «Удовлетворенность обучающихся содержанием и качеством учебного процесса по дисциплине» (Ф.УОП-8.3/8.1-2025-15-09).

16.5 УМОД должен пересматриваться (актуализироваться) в связи с введением новых ГОСО РК и изменением ОП.

ГОСО РК и изменением ОП.

16.6 Периодический контроль их соответствия современному уровню развития науки и техники, методики и технологии организации учебного процесса применительно к структуре и состоянию образовательного пространства в Университета осуществляет заведующий кафедрой.

16.7 Вносимые в УМОД изменения независимо от их мотивов должны предварительно анализироваться кафедрами, КАК факультетов и утверждаться в установленном порядке.

16.8 Внедрение в учебный процесс онлайн-курсов должны быть подтверждены Управлением информационных технологий (УИТ), выдающим справку. План разработки онлайн-курсов утверждается Проректором по академическим вопросам (Ф.УОП-8.3/8.1-2025-15-10).

### **17. РИСКИ, СВЯЗАННЫЕ С ПРОЦЕССОМ И ДЕЙСТВИЯ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ РИСКОВ**

<b>17.1 Риски связанные с:</b>	<b>17.2 Действия по предупреждению рисков:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ненадлежащим управлением документированной информацией;</li> <li>• несоответствующей коммуникацией, плохо работающими каналами внутреннего и внешнего обмена документированной информацией;</li> <li>• некомпетентностью персонала.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• своевременная рассылка, обеспечение доступа заинтересованных лиц, контроль над изменениями, конфиденциальность, размещение на сайте и информационных стендах только в PDF формате электронных версий;</li> <li>• проведение дополнительного информирования сотрудников о правилах документирования.</li> </ul>

### **18. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**

18.1 Ответственность за организацию разработки и введения процедуры в действие возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений, задействованных в учебном процессе.

18.2 Распределение полномочий структурных подразделений и должностных лиц по управлению документированной информацией:

18.2.1 руководитель УОП: актуализация документированной информации, проверка документированной информации на соответствие требованиям стандартов в области качества;


18.2.2 деканы, заведующие кафедрами, ППС: исполнение и разработка предложений по улучшению настоящих Правил.

<b>Подразделение</b>	<b>Полномочия</b>
Декан факультета	Утверждение УМОД
КАК	Согласование УМОД
МО	- Актуализация документированной информации; - Мониторинг и проверка УМОД.
Кафедра	- Разработка УМОД (Ф.УОП 8.3/8.1-2025-16-01); - Рассмотрение УМОД; - Размещение УМОД на образовательном портале Университета.
Соавторы от кафедр разработчиков	Разработка межкафедральных УМОД

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Ф. УОП-8.3/8.1-2025-15-01 (обязательная)**

*Титульный лист УМОД*

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Согласно номенклатуре дел кафедры	
УМОД	Редакция №	

Факультет «полное наименование»  
Кафедра «полное наименование»

Утверждаю  
Декан факультета  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**  
наименование дисциплины  
для обучающихся образовательной программы  
код и наименование ОП

Астана, 20\_\_ г.

## ПРЕДИСЛОВИЕ

### 1 РАЗРАБОТАНО

Составитель

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### 2 ОБСУЖДЕНО

2.1. УМОД рассмотрен на заседании кафедры « \_\_\_\_\_ »

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, № \_\_\_\_.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

(подпись)

2.2 УМОД рекомендован для использования в учебном процессе на заседании Комиссии по академическому качеству \_\_\_\_\_ факультета


Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, № \_\_\_\_.

Председатель КАК \_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

(подпись)

Ф. УОП-8.3/8.1-2025-15-02 (обязательная)


АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Согласно номенклатуре дел кафедры	
Методические указания и материалы для выполнения практических занятий	Редакция №	

Факультет «полное наименование»  
Кафедра «полное наименование»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И МАТЕРИАЛЫ  
ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

наименование дисциплины  
для обучающихся образовательной программы  
код и наименование ОП

Астана, 20\_\_

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Согласно номенклатуре дел кафедры	
Методические указания и материалы для выполнения практических занятий	Редакция №	

## ПРЕДИСЛОВИЕ

### 1 РАЗРАБОТАНО

Составитель

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### 2 ОБСУЖДЕНО

2.1. Методические указания и материалы для выполнения практических занятий рассмотрены на заседании кафедры « \_\_\_\_\_ »

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, № \_\_\_\_.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ (Ф.И.О) \_\_\_\_\_ (подпись)


2.2 Методические указания и материалы для выполнения практических занятий рекомендованы для использования в учебном процессе на заседании Комиссии по академическому качеству \_\_\_\_\_ факультета

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, № \_\_\_\_.

Председатель КАК \_\_\_\_\_ (Ф.И.О) \_\_\_\_\_ (подпись)

### 3 УТВЕРЖДЕНО

Декан факультета \_\_\_\_\_ (Ф.И.О) \_\_\_\_\_ (подпись)

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Согласно номенклатуре дел кафедры	
Методические указания и материалы для выполнения практических занятий	Редакция №	

### 1 Введение

Актуальность и значимость данной методической разработки, ее место и роль в учебном процессе по образовательной программе и по данной дисциплине.

Цель проведения практических занятий;

Какие знания, умения, навыки приобретут обучающиеся после выполнения запланированных работ;

Междисциплинарные связи, изучаемой дисциплины.

### 2 Содержание практических занятий

№	Тема и вопросы практического занятия	Задание	Срок сдачи (неделя)
<i>Текущий контроль</i>			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

### 3 Материалы, необходимые для выполнения практических занятий

В данном разделе необходимо по каждой теме занятия рассмотреть конкретный материал, необходимый для выполнения практических занятий: виды практической работы, примеры практических задач, тестовые вопросы, индивидуальные задания, кейс-задания и др.

Целесообразно привести методические указания по выполнению типовых заданий, описать средства (технические, программные и проч.), используемые при проведении практических занятий.

### 4 Критерии оценивания результатов обучения по дисциплине

Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS	Цифровой эквивалент баллов	Процентное содержание	Оценка по традиционной системе	Критерии выставления
A	A	4,0	95-100	Отлично	Все задания выполнены правильно и самостоятельно, высокая активность,

					логичность решений, участие в обсуждениях
A-		3,67	90-94		Практически все задания верны, активное участие, небольшие неточности не снижают общий уровень
B+	B	3,33	85-89	Хорошо	Задания в основном выполнены верно, логика решений сохранена, умеренная активность
B	C	3,00	80-84		Задания выполнены частично с незначительными ошибками, ответы обоснованы, участие в работе есть
B-		2,67	75-79		Некоторые ошибки, но материал в целом усвоен, участие в обсуждениях нерегулярное
C+		2,33	70-74		Частичные знания, задания выполнены неполно, наблюдаются методические ошибки
C	C	2,00	65-69	Удовлетворительно	Многочисленные ошибки в выполнении, понимание материала слабое
C-		1,67	60-64		Низкий уровень участия, формальный подход, большинство заданий выполнены с ошибками
D+		1,33	55-59		Минимальный уровень понимания, задания выполнены с серьезными нарушениями логики
D	E	1,00	50-54		Практически не усвоен материал, задания выполнены с грубыми ошибками
FX	FX	0,5	25-49	Неудовлетворительно	Работа не соответствует требованиям, задания не выполнены или полностью ошибочны
F	F	0,00	0-24		Полное отсутствие выполнения заданий, отсутствие на занятиях, нулевая активность

**5 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

5.1 Основная литература:

5.1.1

....

5.2 Дополнительная литература:

5.2.1


....

5.3 Перечень интернет-ресурсов и веб-курсов:

5.3.1

....


Ф. УОП-8.3/8.1-2025-15-03 (обязательная)

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Согласно номенклатуре дел кафедры	
Методические указания и материалы для выполнения лабораторных (студийных) занятий	Редакция №	

Факультет «полное наименование»  
Кафедра «полное наименование»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И МАТЕРИАЛЫ  
ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЛАБОРАТОРНЫХ (СТУДИЙНЫХ) ЗАНЯТИЙ**  
наименование дисциплины  
для обучающихся образовательной программы  
код и наименование ОП

Астана, 20\_\_

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Согласно номенклатуре дел кафедры	
Методические указания и материалы для выполнения лабораторных (студийных) занятий	Редакция №	

## ПРЕДИСЛОВИЕ

### 1 РАЗРАБОТАНО

Составитель

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### 2 ОБСУЖДЕНО

2.1. Методические указания и материалы для выполнения лабораторных (студийных) занятий рассмотрены на заседании кафедры « \_\_\_\_\_ »

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, № \_\_\_\_.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)

2.2 Методические указания и материалы для выполнения лабораторных (студийных) занятий рекомендованы для использования в учебном процессе на заседании Комиссии по академическому качеству \_\_\_\_\_ факультета

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, № \_\_\_\_.

Председатель КАК \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)


(подпись)

### 3 УТВЕРЖДЕНО

Декан факультета \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Согласно номенклатуре дел кафедры	
Методические указания и материалы для выполнения лабораторных (студийных) занятий	Редакция №	

### 1 Введение

Актуальность и значимость данной методической разработки, ее место и роль в учебном процессе по образовательной программе и по данной дисциплине.

Цель проведения лабораторных (студийных) работ;

Какие знания, умения, навыки приобретут обучающиеся после выполнения запланированных работ;

### 2 Содержание лабораторных (студийных) занятий

№	Тема лабораторного (студийного) занятия	Задание	Срок сдачи (неделя)
<i>Текущий контроль</i>			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

### 3 Материалы, необходимые для выполнения лабораторных (студийных) занятий

В данном разделе необходимо перечислить материалы, необходимые для выполнения лабораторных (студийных) занятий: виды лабораторных (студийных) работ, контрольные вопросы и др. Целесообразно привести методические указания по выполнению типовых заданий, основные схемы, формулы и т.д., иллюстрирующие содержание лабораторных (студийных) работ, описать методы и приемы работы (технические, программные и проч.), используемые для выполнения лабораторных (студийных) работ по дисциплине.

**Оборудование** (технические, программные средства и др.), используемое для проведения лабораторной работы.

**Инструкция по технике безопасности при проведении лабораторных (студийных) работ.**

**Требования к оформлению отчета по лабораторной (студийной) работе.**

### 4 Критерии оценивания результатов обучения по дисциплине

Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS	Цифровой эквивалент баллов	Процентное содержание	Оценка по традиционной системе	Критерии выставления
-----------------------------	----------------	----------------------------	-----------------------	--------------------------------	----------------------

A	A	4,0	95-100	Отлично	Лабораторная (студийная) работа выполнена полностью, точно и самостоятельно; отчет оформлен правильно; отличная защита
A-		3,67	90-94		Работа выполнена верно, незначительные недочеты в оформлении отчета или защите
B+	B	3,33	85-89	Хорошо	Небольшие ошибки в расчетах/выводах, оформление в целом соответствует требованиям
B	C	3,00	80-84		Работа выполнена, но с допущенными неточностями; защита - уверенная, но не полная
B-		2,67	75-79		Часть этапов выполнена с ошибками; отчет оформлен частично неверно; защита поверхностная
C+		2,33	70-74		Существенные ошибки в выполнении; слабая аргументация на защите
C	C	2,00	65-69	Удовлетворительно	Материал усвоен частично; отчет неполный; защита с затруднениями
C-		1,67	60-64		Лабораторная (студийная) работа выполнена формально; отчет с нарушениями структуры; защита слабая
D+		1,33	55-59		Значительная часть задания не выполнена; отчет неполный; защита неубедительная
D	E	1,00	50-54		Ошибки в выполнении и оформлении; защита отсутствует или не соответствует требованиям
FX	FX	0,5	25-49	Неудовлетворительно	Работа не завершена; отчет отсутствует или не читаем; защита не проводилась
F	F	0.00	0-24		Лабораторная (студийная) работа не выполнена, отчет не сдан, студент отсутствовал

**5 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

5.1 Основная литература:

5.1.1

....

5.2 Дополнительная литература:

5.2.1


....

5.3 Перечень интернет-ресурсов и веб-курсов

5.3.1

.....

Ф. УОП-8.3/8.1-2025-15-04 (обязательная)


АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Согласно номенклатуре дел кафедры	
Методические указания и материалы для выполнения СРО	Редакция №	

Факультет «полное наименование»  
Кафедра «полное наименование»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И МАТЕРИАЛЫ  
ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ СРО**

наименование дисциплины  
для обучающихся образовательной программы  
код и наименование ОП

Астана, 20\_\_

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Согласно номенклатуре дел кафедры	
Методические указания и материалы для выполнения СРО	Редакция №	

## ПРЕДИСЛОВИЕ

### 1 РАЗРАБОТАНО

Составитель

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### 2 ОБСУЖДЕНО

2.1 Методические указания и материалы для выполнения СРО рассмотрены на заседании кафедры «\_\_\_\_\_»

Протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, № \_\_.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

(подпись)

2.2 Методические указания и материалы для выполнения СРО рекомендованы для использования в учебном процессе на заседании Комиссии по академическому качеству \_\_\_\_\_ факультета

Протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, № \_\_.

Председатель КАК \_\_\_\_\_

(Ф.И.О)


подпись)

### 3 УТВЕРЖДЕНО

Декан факультета \_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

(подпись)

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Согласно номенклатуре дел кафедры	
Методические указания и материалы для выполнения СРО	Редакция №	

### 1 Введение

Обосновать актуальность и значимость данных указаний для более глубокого изучения дисциплины.

Цель проведения самостоятельных работ.

Какие знания, умения, навыки приобретут обучающиеся после выполнения запланированных работ.

### 2 График СРО

№	Форма СРО	Краткое содержание задания	Форма контроля	Срок сдачи
1				
2				
3				
4				
5				
6				
...				

### 3 Материалы для выполнения СРО

В данном разделе необходимо перечислить материалы, необходимые для выполнения СРО: темы для конспектирования, реферирование литературы, аннотирование книг, статей, выполнение заданий поисково-исследовательского характера, углубленный анализ научно-методической литературы, вопросы к текущему и промежуточному контролю, к коллоквиуму, задания по выполнению расчетно-графической работы, составление схем, моделей и материалы других видов работ.

Целесообразно привести методические рекомендации по выполнению СРО, требования к оформлению результатов СРО.

### 4 Критерии оценивания результатов обучения по дисциплине

Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS	Цифровой эквивалент баллов	Процентное содержание	Оценка по традиционной системе	Критерии выставления
A	A	4,0	95-100	Отлично	Все задания выполнены правильно и самостоятельно, высокая активность, логичность решений, участие в обсуждениях
A-		3,67	90-94		Практически все задания верны, активное участие, небольшие неточности не снижают общий уровень
B+	B	3,33	85-89	Хорошо	Задания в основном выполнены верно, логика решений сохранена, умеренная активность
B	C	3,00	80-84		Задания выполнены частично с

					незначительными ошибками, ответы обоснованы, участие в работе есть
B-		2,67	75-79		Некоторые ошибки, но материал в целом усвоен, участие в обсуждениях нерегулярное
C+		2,33	70-74		Частичные знания, задания выполнены неполно, наблюдаются методические ошибки
C	C	2,00	65-69	Удовлетворительно	Многочисленные ошибки в выполнении, понимание материала слабое
C-		1,67	60-64		Низкий уровень участия, формальный подход, большинство заданий выполнены с ошибками
D+		1,33	55-59		Минимальный уровень понимания, задания выполнены с серьезными нарушениями логики
D	E	1,00	50-54		Практически не усвоен материал, задания выполнены с грубыми ошибками
FX	FX	0,5	25-49	Неудовлетворительно	Работа не соответствует требованиям, задания не выполнены или полностью ошибочны
F	F	0.00	0-24		Полное отсутствие выполнения заданий, отсутствие на занятиях, нулевая активность

**5 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

5.1 Основная литература:

5.1.1

....

5.2 Дополнительная литература:

5.2.1


....

5.3 Перечень интернет-ресурсов и веб-курсов:

5.3.1

....


Ф. УОП-8.3/8.1-2025-15-05 (обязательная)

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Согласно номенклатуре дел кафедры	
Методические указания и материалы для выполнения СРОП	Редакция №	

Факультет «полное наименование»  
Кафедра «полное наименование»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И МАТЕРИАЛЫ  
ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ СРОП**  
наименование дисциплины  
для обучающихся образовательной программы  
код и наименование ОП

Астана, 20\_\_

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Согласно номенклатуре дел кафедры	
Методические указания и материалы для выполнения СРОП	Редакция №	

## ПРЕДИСЛОВИЕ

### 1 РАЗРАБОТАНО

Составитель

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### 2 ОБСУЖДЕНО

2.1 Методические указания и материалы для выполнения СРОП рассмотрены на заседании кафедры « \_\_\_\_\_ »

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, № \_\_\_\_.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ (Ф.И.О) \_\_\_\_\_ (подпись)


2.2 Методические указания и материалы для выполнения СРОП рекомендованы для использования в учебном процессе на заседании Комиссии по академическому качеству \_\_\_\_\_ факультета

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, № \_\_\_\_.

Председатель КАК \_\_\_\_\_ (Ф.И.О) \_\_\_\_\_ (подпись)

### 3 УТВЕРЖДЕНО

Декан факультета \_\_\_\_\_ (Ф.И.О) \_\_\_\_\_ (подпись)

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Согласно номенклатуре дел кафедры	
Методические указания и материалы для выполнения СРОП	Редакция №	

### 1 Введение

Обосновать актуальность и значимость данных указаний для более глубокого изучения дисциплины.

Цель проведения СРОП.

Какие знания, умения, навыки приобретут обучающиеся после выполнения запланированных работ.

### 2 График СРОП

№	Форма СРОП	Вид СРОП. Краткое содержание задания	Форма контроля	Срок сдачи (неделя)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

### 3 Материалы для выполнения СРОП

В данном разделе необходимо перечислить материалы, необходимые для выполнения СРОП: тематика актуальных проблем, дискуссий, круглых столов, программный материал, темы рефератов; докладов, презентаций, эссе, вопросы для самостоятельного изучения разделов дисциплины; тестовый материал; задачи, упражнения и материалы других видов работ.

Целесообразно привести методические рекомендации по выполнению СРОП, требования к оформлению результатов СРОП.

### 4 Критерии оценивания результатов обучения по дисциплине

Оценка по буквенной системе	Оценка по ECTS	Цифровой эквивалент баллов	Процентное содержание	Оценка по традиционной системе	Критерии выставления
A	A	4,0	95-100	Отлично	Все задания выполнены правильно и самостоятельно, высокая активность, логичность решений, участие в обсуждениях

A-		3,67	90-94		Практически все задания верны, активное участие, небольшие неточности не снижают общий уровень
B+	B	3,33	85-89	Хорошо	Задания в основном выполнены верно, логика решений сохранена, умеренная активность
B	C	3,00	80-84		Задания выполнены частично с незначительными ошибками, ответы обоснованы, участие в работе есть
B-		2,67	75-79		Некоторые ошибки, но материал в целом усвоен, участие в обсуждениях нерегулярное
C+		2,33	70-74		Частичные знания, задания выполнены неполно, наблюдаются методические ошибки
C	C	2,00	65-69	Удовлетворительно	Многочисленные ошибки в выполнении, понимание материала слабое
C-		1,67	60-64		Низкий уровень участия, формальный подход, большинство заданий выполнены с ошибками
D+		1,33	55-59		Минимальный уровень понимания, задания выполнены с серьезными нарушениями логики
D	E	1,00	50-54		Практически не усвоен материал, задания выполнены с грубыми ошибками
FX	FX	0,5	25-49	Неудовлетворительно	Работа не соответствует требованиям, задания не выполнены или полностью ошибочны
F	F	0,00	0-24		Полное отсутствие выполнения заданий, отсутствие на занятиях, нулевая активность

**5 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

5.1 Основная литература:

5.1.1

....

5.2 Дополнительная литература:

5.2.1

....


5.3 Перечень интернет-ресурсов и веб-курсов

5.3.1

....

**Ф. УОП-8.3/8.1-2025-15-06 (обязательная)**

*Форма протокола экспертизы УМОД*

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Согласно номенклатуре дел кафедры	
Протокол экспертизы УМОД	Редакция №	

**Протокол экспертизы УМОД № \_\_\_\_\_**

**Экспертиза УМОД по дисциплине** \_\_\_\_\_

**Автор:** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

**Заведующий кафедрой:** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

**Эксперты:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Критерии экспертизы	Результаты экспертизы		
	Полное соответствие	Частичное несоответствие	Несоответствие
1.Комплектность и полнота УМОД			
2.Требования по оформлению материалов			
3. Наличие подписей, их расшифровок, дат и должностей разработчиков, проверяющих и утверждающих УМОД			
<b>Структура и содержание УМОД:</b>			
1 Рабочая учебная программа дисциплины (Syllabus):			
1.1 Краткое описание содержания дисциплины			
1.2 Цель и задачи изучения дисциплины			
1.3 Результаты обучения дисциплины			
1.4 Пререквизиты			
1.5 Постреквизиты			
1.6 Содержание занятий и контрольных мероприятий			
1.7 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины			
1.8 Контроль и оценка результатов обучения по учебной дисциплине			
1.9 Требования к академической успеваемости			
1.10 Политика академического поведения и этики			
2 Глоссарий по дисциплине			
3 Лекционный комплекс (с вопросами для самопроверки)			
4 Методические указания и материалы для выполнения практических занятий			
5 Методические указания для выполнения лабораторных (студийных) занятий			
6 Методические указания и материалы для выполнения СРО			
7 Методические указания и материалы для выполнения СРОП			
8 Материалы по организации текущего контроля, промежуточной аттестации			
9 Иллюстративный материал (при необходимости)			
10 МООК			

---

---

**Заключение:**

---

---

---

**Планируемые действия для устранения несоответствия:**

---

---

---

**Причина несоответствия:**

---

---

---

**Реализация процедуры корректирующих действий целесообразна? (да/нет)**

---

**Сроки устранения несоответствий**

---


---

**Подписи экспертов** \_\_\_\_\_

---

**Ф. УОП-8.3/8.1-2025-15-07 (обязательная)**

*Форма записи по верификации УМОД*

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Согласно номенклатуре дел кафедры	
Записи по верификации УМОД	Редакция №	

Факультет « \_\_\_\_\_ »


**Записи по верификации дисциплин  
закреплённых за кафедрой « \_\_\_\_\_ »  
на \_\_\_\_\_ академический период 20\_\_ - 20\_\_ учебного года**

№ пп	ID код, наименование учебной дисциплины учебного плана	ID код, наименование ОП на которых читается дисциплина	Язык обучения	Верификация УМОД	
				Кафедры	Комиссия по академическому качеству факультета
1				Протокол № __ от __ 20__ Подпись _____	Протокол № __ от __ 20__ Подпись _____
...				Протокол № __ от __ 20__ Подпись _____	Протокол № __ от __ 20__ Подпись _____
...				Протокол № __ от __ 20__ Подпись _____	Протокол № __ от __ 20__ Подпись _____

**Заведующий кафедрой** \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Декан** \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Ф. УОП-8.3/8.1-2025-15-08 (обязательная)  
 Форма сведения о размещении на образовательном портале материалов УМОД

АО «Казахский университет технологий и бизнеса им. К.Кулажанова» Размещение УМОД на образовательном портале	Согласно номенклатуре дел кафедры	
	Редакция №	

Сведения о размещении на образовательном портале материалов УМОД, закрепленных за кафедрой « \_\_\_\_\_ »  
 на \_\_\_\_\_ академический период 20 \_\_\_\_\_ - 20 \_\_\_\_\_ учебного года

№ порядковый	ID-код, наименование учебной дисциплины на образовательном портале	Язык преподавания	УМОД										Онлайн курс		ФИО, преподаватель/преподавателя				
			Силабус	Глоссарий	Лекционный комплекс (с вопросами для самопроверки)	Методические указания и материалы для выполнения практических занятий	Методические указания для выполнения лабораторных (студийных) занятий	Методические указания и материалы для выполнения СРО	Методические указания и материалы для выполнения СРОП	Список обязательной и дополнительной литературы	Материалы для текущего контроля, промежуточной аттестации	Иллюстративный материал (при необходимости)	МОСК	Наименование онлайн-курса		Платформа и ссылка на онлайн курс			

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Декан \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Руководитель УОП \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ведущий специалист УОП \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ф. УОП-8.3/8.1-2025-15-09 (обязательная)

Анкета «Удовлетворенность обучающихся содержанием и  
качеством учебного процесса по дисциплине

**Уважаемый обучающийся!**

Просим Вас заполнить анкету-отзыв по прочитанной дисциплине

Удовлетворенность обучающихся содержанием и качеством учебного процесса по дисциплине

ОП \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

Определите, пожалуйста, уровень Вашей удовлетворенности содержанием дисциплины по 5-ти балльной шкале:

5 - полностью удовлетворен,

4 - скорее удовлетворен,

3 - скорее не удовлетворен,

2 - не удовлетворен,


1 - совершенно не удовлетворен.

№ п/п	Вопросы	Балл
1	Насколько удовлетворило Вас содержание дисциплины?	
2	Оцените качество информационно-методического оснащения дисциплины (наличие мультимедийных презентаций, использование цифровых образовательных технологий, новое оборудование и т.п.)	
3	Насколько Вы удовлетворены методом преподавания дисциплины преподавателем?	
4	Насколько Вы удовлетворены методами организации самостоятельной работы.	
5	Насколько Вас удовлетворяет информация, изложенная в силлабусе дисциплины?	
6	Насколько Вы удовлетворены УМОД?	
7	Насколько содержание дисциплины повлияло на Ваше профессиональное развитие?	
8	Насколько доступно получение дополнительной консультации от преподавателя по дисциплине?	
9	Удовлетворены ли Вы освоенными теоретическими знаниями и практическими навыками полученными при изучении дисциплины?	
10	Насколько полученные теоретические и практические знания влияют на Вашу будущую профессию.	

(В ходе учебного процесса содержание вопросов анкеты-отзыва могут пересматриваться)

**Ф. УОП-8.3/8.1-2025-15-10 (обязательная)**

*Форма плана разработки онлайн-курсов*

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Согласно номенклатуре дел кафедры	
План разработки онлайн-курсов	Редакция №	

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по академическим вопросам

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЛАН РАЗРАБОТКИ ОНЛАЙН-КУРСОВ**

СП \_\_\_\_\_ на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

№	Наименование онлайн-курса	Автор онлайн-курса (ответственный)	Платформа онлайн-курса	Язык обучения	Срок предостав- ления	Акт о внедрении онлайн-курсов в учебный процесс, № дата утверждения	Примечание *
Факультет « _____ »							
1.							
2.							
						<b>Всего по СП</b>	

*Примечание\* указать количество онлайн-курсов*

Заведующий кафедрой « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Декан факультета « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель УИТ \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



