	АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	Правила о порядке действия

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»
_____ Байболова Л.К.
«26» 08 2026 г.

ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
КАЗУТБ-УОП-ППД-8.3/8.1-2026-15

СОГЛАСОВАНО
Проректор по АВ
АО «КазУТБ им. К.Кулажанова»
_____ Аскарбеков Э.Б.
«26» 08 2026 г.

Астана, 2026

Версия: 2,0	**КЭ: УОП**	**Регистрационный № 01-4-1 по «ЭДО»**

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящие Правила разработано Управлением образовательных программ АО «КазУТБ имени К.Кулажанова»

Настоящие Правила утверждаются Ректором личной подписью на титульном листе.

Настоящие Правила 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.

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

Ответственность за организацию и координацию деятельности по выполнению конкретных этапов процесса управления настоящими Правилами несёт руководитель УОП.

Считать утратившими силу КазУТБ-УОП-ППД-8.3/8.1-2025-15 «Правила формирования учебно-методического обеспечения дисциплины», версия 01, утвержденное 18.06.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Использованные сокращения и обозначения 4
2 Общие положения и описание процедуры 4
3 Порядок разработки УМОД 5
4 Структура УМОД 5
5 Требования к содержанию УМОД 6
6 Требования к разработке УМОД 10
7 Требования к экспертизе УМОД 11
8 Требования к оформлению УМОД 11
9 Верификация программ УМОД 11
10. Материалы для ЭУМОД 12
11 Управление изменениями программ УМОД 12
12 Ответственность и полномочия 12
13 Риски, связанные с процессом и действия по предупреждению рисков 13
14 Конфиденциальность 13
Приложения 14
Форма «Глоссарий по дисциплине» Ф.УОП-8.3/8.1-2026-15-01 (обязательная) 14
Форма «Конспект лекций» Ф.УОП-8.3/8.1-2026-15-02 (обязательная) 15
Форма «Методические указания и материалы для выполнения практических занятий» Ф.УОП-8.3/8.1-2026-15-03 (обязательная) 16
Форма «Методические указания и материалы для выполнения лабораторных (студийных) занятий» Ф. УОП-8.3/8.1-2026-15-04 (обязательная) 20
Форма «Методические указания и материалы для выполнения СРО» Ф. УОП-8.3/8.1-2026-15-05 (обязательная) 24
Форма «Методические указания и материалы для выполнения СРОП» Ф. УОП-8.3/8.1-2026-15-06 (обязательная) 28
Форма «Экзаменационные вопросы по дисциплине» Ф.УОП-8.3/8.1-2026-15-07 (обязательная) 32
Форма плана разработки онлайн-курсов Ф. УОП-8.3/8.1-2026-15-08 (обязательная) 33
Форма протокола экспертизы УМОД Ф. УОП-8.3/8.1-2026-15-09 (обязательная) 34
Форма записи по верификации УМОД Ф. УОП-8.3/8.1-2026-15-10 (обязательная) 36
Лист согласования Ф. ДСР-7.5-2026-01-02 (обязательное) 37
Лист ознакомления Ф. ДСР-7.5-2026-01-03 (обязательное) 37
Лист регистрации изменений Ф. ДСР-7.5-2026-01-04 (обязательное) 38
Лист учета периодических проверок Ф. ДСР-7.5-2026-01-05 (обязательное) 38

1. ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

Сокращения	Полное наименование
АО «КазУТБ им. К.Кулажанова, Университет	Акционерное общество «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»
КазУТБ-УОП-ППД-8.3/8.1-2026-15	Правила формирования учебно-методического обеспечения дисциплины
ППД	Правила о порядке действия
ГОСО РК	Государственный общеобразовательный стандарт высшего и послевузовского образования Республики Казахстан
МООК	Массовые открытые онлайн-курсы
ОП	Образовательная программа
СМК	Система менеджмента качества
СРО	Самостоятельная работа обучающегося
СРОП	Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя
УОП	Управление образовательных программ
УМОД	Учебно-методическое обеспечение дисциплины
ЭУМОД	Электронное учебно-методическое обеспечение дисциплины

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

2.1 Настоящие Правила устанавливают единые требования к формированию учебно-методического обеспечения дисциплины (далее - УМОД), его структуре, содержанию, оформлению и порядку управления в АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова» (далее – Университет).

2.2 Настоящие Правила входят в состав внутренних нормативных документов и являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками Университета, участвующими в разработке, согласовании, утверждении, размещении и использовании УМОД.

2.3 Процедура формирования УМОД включает разработку, рассмотрение, согласование, утверждение, размещение в информационно-образовательной среде Университета, актуализацию и управление изменениями. Порядок выполнения указанных этапов определяется соответствующими разделами настоящих Правил.

2.4 Цели формирования УМОД:

2.4.1 обеспечение учебного процесса комплексом учебно-методических, справочных и иных материалов, необходимых для реализации дисциплины;

2.4.2 совершенствование учебно-методического обеспечения образовательного процесса;

2.4.3. повышение качества подготовки обучающихся;

2.4.4 оказание методической поддержки обучающимся при освоении дисциплины;

2.4.5 обеспечение эффективной организации самостоятельной работы обучающихся (СРО), самостоятельной работы обучающихся под руководством преподавателя (СРОП) и контроля результатов обучения.

2.5 Структура УМОД определяется разделом 4 настоящих Правил.

2.6 УМОД разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) кафедры, обеспечивающей реализацию дисциплины, в соответствии с учебным планом образовательной программы.

2.7 Кафедра-разработчик несет ответственность за качество подготовки УМОД, его соответствие требованиям ГОСО РК, образовательной программы и настоящих Правил, а также за учебно-методическое обеспечение дисциплины.

2.8 УМОД рассматривается на заседании кафедры, согласовывается в установленном порядке и утверждается деканом факультета.

2.9 После утверждения УМОД размещается в информационно-образовательной среде Университета в электронном виде.

2.10 Актуализация УМОД осуществляется по мере необходимости в соответствии с настоящими Правилами и документами СМК Университета.

3 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ УМОД

3.1 УМОД разрабатывается в соответствии с учебными планами ОП.

3.2 Этапы разработки УМОД:

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

3.2.2 определение структуры и состава УМОД в соответствии с требованиями настоящих Правил;

3.2.3 разработка лекционного комплекса, методических указаний и материалов для проведения практических, лабораторных (студийных) занятий, СРО и СРОП, а также других элементов УМОД;

3.2.4 оформление материалов УМОД в электронном виде;

3.2.5 апробация материалов УМОД в учебном процессе;

3.2.6 корректировка материалов УМОД.

3.3 Учебные и учебно-методические материалы лекционного курса, практических занятий разрабатываются в соответствии с утвержденной рабочей учебной программой дисциплины (Syllabus).

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

3.5 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.

3.6 На этапе апробации допускается использование отдельных разработанных элементов УМОД, необходимых для реализации дисциплины.

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

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

3.8.1 выполнить корректировку и утверждение материалов УМОД;

3.8.2 провести анализ результатов реализации дисциплины и при необходимости внести предложения по совершенствованию материалов УМОД;

3.8.3 при необходимости рассмотреть вопрос о включении в план изданий кафедры учебных пособий и методических указаний, подготовленных авторами УМОД.

3.9 При последующем использовании дисциплины преподаватели при необходимости вносят изменения в материалы УМОД с целью их актуализации и улучшения качества преподавания.

4. СТРУКТУРА УМОД

Структура УМОД включает:

4.1 Рабочую учебную программу дисциплины (Syllabus);

4.2 Глоссарий;

4.3 Лекционный комплекс (с вопросами для самопроверки);

4.4 Методические указания и материалы для выполнения практических занятий;

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

4.6 Методические указания и материалы для выполнения самостоятельной работы обучающихся (СРО);

4.7 Методические указания и материалы для выполнения самостоятельной работы обучающихся под руководством преподавателя (СРОП);

4.8 Материалы текущего контроля и промежуточной аттестации;

4.9 Иллюстративный материал (при необходимости);

4.10 Электронные образовательные ресурсы, предусмотренные для реализации дисциплины.

5. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ УМОД

5.1 Рабочая учебная программа дисциплины (Syllabus)

5.1.1 Рабочая учебная программа дисциплины (Syllabus) является основным учебно-методическим документом, определяющим содержание дисциплины, организацию учебного процесса и систему оценки результатов обучения.

5.1.2 Силлабус разрабатывается лектором дисциплины по утвержденной форме КазУТБ-УОП-ППД-8.3/8.1-2026-16 Правил по оформлению рабочей учебной программы дисциплины (Syllabus)».

5.2 Глоссарий по дисциплине

5.2.1 Глоссарий по дисциплине оформляется в соответствии с формой Ф. УОП-8.3/8.1-2026-15-01.

5.2.2 Глоссарий является составной частью учебно-методического обеспечения дисциплины и содержит основные термины и понятия, необходимые для освоения содержания дисциплины и достижения результатов обучения.

5.2.3 Глоссарий должен обеспечивать формирование понятийного аппарата обучающихся и способствовать правильному использованию основных категорий и терминов изучаемой дисциплины.

5.2.4 При разработке глоссария рекомендуется включать основные понятия и термины дисциплины с учетом ее содержания и специфики, а также при необходимости предусматривать методические рекомендации по их изучению и применению.

5.2.5 Глоссарий должен включать ключевые термины и определения, отражающие содержание всех тем, предусмотренных рабочей учебной программой дисциплины (Syllabus).

5.3 Лекционный комплекс (с вопросами для самопроверки)

5.3.1 Конспект лекций оформляется в соответствии с формой Ф. УОП-8.3/8.1-2026-15-02.

5.3.2 Лекционный комплекс является составной частью учебно-методического обеспечения дисциплины и предназначен для систематизированного представления учебного материала, обеспечения освоения содержания дисциплины и подготовки обучающихся к самостоятельной работе.

5.3.3 Лекционный комплекс должен содержать:

- название темы;
- цель и задачи лекции;
- основные вопросы темы;
- ключевые понятия и термины;
- основной теоретический материал;
- вопросы для самопроверки;
- список рекомендуемой литературы и электронных ресурсов.

5.3.4 Содержание лекционного комплекса должно соответствовать рабочей учебной программе дисциплины (Syllabus), современному уровню развития соответствующей области знаний, обеспечивать достижение результатов обучения и учитывать актуальность используемой информации.

5.3.5 Лекционный комплекс может включать иллюстративные материалы (таблицы,

схемы, рисунки, графики, презентационные материалы и другие элементы), способствующие эффективному освоению дисциплины.

5.4 Методические указания и материалы для выполнения практических занятий

5.4.1 Методические указания и материалы для выполнения практических занятий оформляются в соответствии с формой Ф. УОП-8.3/8.1-2026-15-03.

5.4.2 Методические указания и материалы для выполнения практических занятий являются составной частью учебно-методического обеспечения дисциплины и представляют собой методическую разработку, содержащую практические задания, направленные на формирование и закрепление практических навыков обучающихся.

5.4.3 Методические указания и материалы для выполнения практических занятий включают:

- титульный лист;
- предисловие;
- введение;
- содержание практических занятий;
- материалы и задания для выполнения практических занятий;
- методические рекомендации по выполнению заданий;
- критерии оценивания результатов обучения;
- перечень основной и дополнительной учебной литературы.

5.4.4. Задания для практических занятий должны соответствовать содержанию рабочей учебной программы дисциплины (Syllabus), обеспечивать достижение результатов обучения и предусматривать выполнение обучающимися индивидуальных и (или) групповых заданий.

5.5 Методические указания и материалы для выполнения лабораторных (студийных) занятий

5.5.1 Методические указания и материалы для выполнения лабораторных (студийных) занятий оформляются в соответствии с формой Ф. УОП-8.3/8.1-2026-15-04.

5.5.2 Методические указания и материалы для выполнения лабораторных (студийных) занятий являются составной частью учебно-методического обеспечения дисциплины и предназначены для формирования практических навыков обучающихся, закрепления теоретических знаний и приобретения опыта выполнения экспериментальных, исследовательских и практических работ.

5.5.3 Методические указания и материалы для выполнения лабораторных (студийных) занятий включают:

- титульный лист;
- предисловие;
- введение;
- содержание лабораторных (студийных) занятий;
- материалы и задания для выполнения лабораторных (студийных) работ;
- методические рекомендации по выполнению заданий;
- требования к знаниям и умениям обучающихся;
- критерии оценивания результатов обучения по дисциплине;
- перечень основной и дополнительной учебной литературы.

5.5.4 Задания для лабораторных (студийных) занятий должны соответствовать содержанию рабочей учебной программы дисциплины (Syllabus), обеспечивать достижение результатов обучения и предусматривать выполнение обучающимися индивидуальных и (или) групповых заданий.

5.5.5 В методических указаниях при необходимости приводятся описание лабораторного оборудования, программного обеспечения, рабочего места обучающегося, порядок выполнения работ, требования к оформлению результатов и представлению отчетности.

5.5.6 Лабораторные (студийные) занятия могут проводиться с использованием

оборудования, программных средств, виртуальных лабораторий и иных образовательных технологий в соответствии с особенностями образовательной программы и содержанием дисциплины.

5.6 Методические указания и материалы для выполнения СРО

5.6.1 Методические указания и материалы для выполнения СРО оформляются в соответствии с формой Ф. УОП-8.3/8.1-2026-15-05.

5.6.2 Методические указания и материалы для выполнения СРО являются составной частью учебно-методического обеспечения дисциплины и предназначены для организации самостоятельной работы обучающихся, закрепления и углубления знаний, а также формирования навыков самостоятельного освоения учебного материала.

5.6.3 Методические указания и материалы для выполнения СРО включают:

- титульный лист;
- предисловие;
- введение;
- график выполнения СРО;
- задания для самостоятельной работы;
- методические рекомендации по выполнению заданий;
- требования к оформлению результатов СРО;
- критерии оценивания результатов обучения;
- перечень основной и дополнительной учебной литературы.

5.6.4 Задания для СРО должны соответствовать содержанию рабочей учебной программы дисциплины (Syllabus), обеспечивать достижение результатов обучения и предусматривать выполнение обучающимися индивидуальных и (или) групповых заданий.

5.6.5 Формы самостоятельной работы обучающихся могут включать:

- изучение и проработку учебного материала по лекционным материалам, учебной и дополнительной литературе;
- подготовку к практическим, лабораторным (студийным) занятиям;
- выполнение индивидуальных и групповых заданий;
- изучение дополнительных тем, не рассмотренных на аудиторных занятиях;
- подготовку к текущему и промежуточному контролю;
- подготовку докладов, рефератов, эссе, презентаций и других творческих заданий;
- выполнение расчетно-графических, проектных и исследовательских заданий;
- решение задач, анализ данных, моделирование профессиональных ситуаций;
- иные виды самостоятельной работы в соответствии со спецификой дисциплины.

5.6.6 Для каждого вида СРО должны быть определены форма выполнения задания, требования к результату, сроки выполнения и критерии оценивания.

5.6.7 Контроль выполнения СРО осуществляется в рамках текущего контроля в соответствии с установленными критериями оценивания дисциплины.

5.7 Методические указания и материалы для выполнения СРОП

5.7.1 Методические указания и материалы для выполнения СРОП оформляются в соответствии с формой Ф. УОП-8.3/8.1-2026-15-06.

5.7.2 Самостоятельная работа обучающихся под руководством преподавателя (СРОП) является составной частью учебно-методического обеспечения дисциплины и представляет собой организацию самостоятельной деятельности обучающихся под руководством преподавателя, направленную на закрепление и углубление знаний, формирование практических навыков и достижение результатов обучения.

5.7.3 Методические указания и материалы для выполнения СРОП включают:

- титульный лист;
- предисловие;
- введение;
- график выполнения СРОП;
- материалы и задания для выполнения СРОП;

• методические рекомендации по выполнению заданий;
• требования к оформлению результатов СРОП;
• критерии оценивания результатов обучения;
• перечень основной и дополнительной учебной литературы.

5.7.4 Задания для СРОП должны соответствовать содержанию рабочей учебной программы дисциплины (Syllabus), обеспечивать достижение результатов обучения и предусматривать выполнение обучающимися индивидуальных и (или) групповых заданий.

5.7.5 Формы и виды организации СРОП могут включать:

• консультации по изучению учебного материала, подготовке докладов, рефератов, эссе, проектов и выполнению других видов учебных заданий;
• обсуждение и анализ актуальных проблем дисциплины;
• проведение дискуссий, круглых столов, деловых игр;
• защиту и презентацию результатов выполнения заданий;
• выполнение расчетно-графических, семестровых и проектных работ;
• решение задач, анализ практических ситуаций и кейсов;
• обработку и анализ результатов лабораторных и практических занятий;
• иные виды самостоятельной работы под руководством преподавателя в соответствии со спецификой дисциплины.

5.7.6 Для каждого вида СРОП должны быть определены форма выполнения задания, требования к результату, сроки выполнения и критерии оценивания.

5.7.7 Контроль выполнения СРОП осуществляется в соответствии с установленными критериями оценивания дисциплины и учитывается при оценке результатов обучения по дисциплине.

5.8 Материалы текущего контроля и промежуточной аттестации

5.8.1 Материалы текущего контроля и промежуточной аттестации являются составной частью учебно-методического обеспечения дисциплины и предназначены для оценки степени достижения результатов обучения по дисциплине.

5.8.2 Материалы текущего контроля должны соответствовать содержанию рабочей учебной программы дисциплины (Syllabus), обеспечивать оценку знаний, умений и навыков обучающихся и разрабатываться на основе критериально-ориентированного подхода.

5.8.3 Материалы контроля должны обеспечивать объективность, валидность, надежность и прозрачность оценивания результатов обучения.

5.8.4 Материалы текущего контроля могут включать:

• тестовые задания;
• контрольные вопросы и задания;
• практические задания;
• ситуационные задачи и кейсы;
• индивидуальные и групповые задания;
• иные оценочные материалы в соответствии со спецификой дисциплины.

5.8.5 Материалы текущего контроля разрабатываются в соответствии с содержанием дисциплины и формами контроля, определенными рабочей учебной программой дисциплины (Syllabus).

5.8.6 Материалы промежуточной аттестации разрабатываются в соответствии с формой проведения промежуточной аттестации и оформляются по утвержденным формам Университета.

5.8.7 Экзаменационные вопросы по дисциплине оформляются в соответствии с формой Ф. УОП-8.3/8.1-2026-15-07.

5.8.8 Экзаменационные вопросы и задания должны соответствовать следующим требованиям:

5.8.8.1 Содержание экзаменационных материалов должно включать не только теоретические вопросы, но и практико-ориентированные задания: задачи, кейсы,

ситуационные, аналитические, расчетные и иные задания, соответствующие содержанию дисциплины и результатам обучения.

5.8.8.2 Экзаменационные задания должны обеспечивать проверку не только воспроизведения учебного материала, но и понимания, анализа, оценки и применения полученных знаний при решении практических задач и ситуаций.

5.8.8.3 Формулировки экзаменационных вопросов и заданий должны быть содержательными и развернутыми, ориентированными на проверку достижения конкретных результатов обучения и уровня их освоения. Не допускается сведение формулировок преимущественно к кратким вопросам и заданиям типа «Что такое?», «Назовите», «Укажите», «Перечислите», «Дайте определение» и аналогичным.

5.9 Иллюстративный материал (при необходимости)

5.9.1 Иллюстративный материал является составной частью учебно-методического обеспечения дисциплины и используется для наглядного представления, пояснения и более эффективного освоения учебного материала.

5.9.2 Иллюстративный материал должен соответствовать содержанию рабочей учебной программы дисциплины (Syllabus), обеспечивать достижение результатов обучения и учитывать специфику дисциплины.

5.9.3 Иллюстративный материал может быть представлен в форме:

- схем;
- рисунков;
- таблиц;
- диаграмм;
- графиков;
- чертежей;
- презентационных и иных визуальных материалов.

5.9.4 При разработке иллюстративного материала должны соблюдаться следующие требования:

- соответствие научному содержанию дисциплины;
- выделение основных и существенных элементов учебного материала;
- корректность оформления и удобство восприятия;
- актуальность используемой информации.

5.9.5 При необходимости иллюстративный материал может сопровождаться методическими рекомендациями по его использованию.

5.10 Электронные образовательные ресурсы.

5.10.1 К электронным образовательным ресурсам относятся электронные учебные издания, электронные учебные курсы, мультимедийные материалы, видеолекции, виртуальные лаборатории, электронные тестовые материалы, массовые открытые онлайн-курсы (МООК) и иные цифровые образовательные ресурсы, используемые при реализации дисциплины.

5.10.2 При наличии МООК по дисциплине его разработка и включение в состав электронных образовательных ресурсов УМОД осуществляется в соответствии с отдельным нормативным документом Университета КазУТБ-ЦК-ППД-8.3/8.1-2026-01 «Положение о разработке массовых открытых онлайн-курсов». План разработки МООК оформляется по утвержденной форме Ф. УОП-8.3/8.1-2026-15-08.

6. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ УМОД

6.1 Ответственный за разработку УМОД определяется заведующим кафедрой с учетом распределения учебной нагрузки и закрепления дисциплин.

6.2 Для разработки отдельных элементов УМОД могут привлекаться преподаватели кафедры, обеспечивающие проведение практических, лабораторных (студийных) занятий, а также специалисты по соответствующему направлению подготовки.

6.3 При разработке материалов УМОД должны учитываться следующие факторы:

6.3.1 требования нормативных документов в области образования, образовательной

программы и рабочей учебной программы дисциплины (Syllabus);

6.3.2 структура и последовательность изложения учебного материала;

6.3.3 взаимосвязь теоретической и практической частей дисциплины;

6.3.4 формы и методы обучения, используемые при реализации дисциплины;

6.3.5 состояние учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины и его доступность обучающимся;

6.3.6 применяемые технологии обучения и формы контроля результатов обучения;

6.3.7 современное состояние соответствующей области науки и практики;

6.3.8 результаты обучения, предусмотренные образовательной программой;

6.3.9 материально-технические и кадровые возможности кафедры.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ЭКСПЕРТИЗЕ УМОД

7.1 Материалы УМОД подлежат экспертизе с целью оценки содержания, структуры, актуальности, методического обеспечения и соответствия установленным требованиям. Протокол экспертизы УМОД оформляется согласно форме Ф. УОП-8.3/8.1-2026-15-09.

7.2 Оценка содержания и структуры УМОД включает:

7.2.1 соответствие содержания материалов УМОД требованиям нормативных документов в сфере образования, образовательной программы и рабочей учебной программы дисциплины (Syllabus);

7.2.2 степень структурированности и методической проработанности материалов;

7.2.3 актуальность содержания и соответствие современному уровню развития соответствующей области знаний;

7.2.4 качество представления учебного материала, его наглядность, доступность восприятия и соответствие требованиям оформления.

7.3 К протоколу экспертизы прилагается форма записи по верификации УМОД (Ф. УОП-8.3/8.1-2026-15-10).

7.4 Экспертиза УМОД проводится кафедрой-разработчиком с привлечением при необходимости преподавателей, имеющих соответствующую квалификацию и опыт преподавания дисциплины.

8. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ УМОД

8.1 Оформление текстовых материалов УМОД осуществляется с соблюдением следующих требований: поля — верхнее 20 мм; нижнее 20 мм; правое 10 мм; левое 25 мм.

8.2 Основной текст при оформлении материалов УМОД в текстовом редакторе WORD печатается шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 12, межстрочный интервал – одинарный.

8.3 Текст подстрочных ссылок оформляется шрифтом Times New Roman, размер шрифта 10, межстрочный интервал – 1,0.

8.4 Размещение материалов УМОД в информационной образовательной системе осуществляет преподаватель, ответственный за реализацию соответствующего вида учебных занятий, либо иное ответственное лицо, определенное кафедрой.

8.5 Пользователями УМОД являются профессорско-преподавательский состав и обучающиеся всех уровней и форм обучения.

9. ВЕРИФИКАЦИЯ УМОД

9.1 УМОД подлежит рассмотрению на заседании кафедры, обеспечивающей разработку дисциплины.

9.2 По результатам рассмотрения УМОД на заседании кафедры оформляется протокол, содержащий замечания и рекомендации по совершенствованию материалов.

9.3 После рассмотрения на заседании кафедры разработчик УМОД вносит необходимые изменения, подписывает УМОД у заведующего кафедрой и представляет его на совет факультета для согласования.

9.4 УМОД рассматривается на совете факультета в установленном порядке. По

результатам рассмотрения на совете факультета могут быть даны замечания и рекомендации по совершенствованию материалов УМОД.

9.5 В необходимых случаях председатель совета факультета может привлекать к рассмотрению УМОД специалистов соответствующего профиля. При необходимости на заседание совета факультета приглашаются разработчик УМОД, заведующий кафедрой и другие заинтересованные лица.

9.6 По результатам рассмотрения совета факультета разработчик УМОД устраняет замечания и вносит необходимые изменения.

9.7 В случае возникновения разногласий по замечаниям совета факультета окончательное решение принимает декан факультета, утверждающий УМОД.

9.8 Процесс верификации УМОД отражается в протоколах заседаний кафедр и совета факультета.

9.9 Записи по верификации УМОД ведутся в соответствии с формой Ф. УОП-8.3/8.1-2026-15-09.

10. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ЭУМОД

ЭУМОД включает следующие комплекты:

10.1 рабочую учебную программу дисциплины (Syllabus);

10.2 глоссарий;

10.3 конспект лекций (с вопросами для самопроверки);

10.4 методические указания и материалы для выполнения практических занятий;

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

10.6 методические указания и материалы для выполнения самостоятельной работы обучающихся (СРО);

10.7 методические указания и материалы для выполнения самостоятельной работы обучающихся под руководством преподавателя (СРОП);

10.8 экзаменнационные вопросы.

11. УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ УМОД

11.1 Разработка, актуализация и внесение изменений в УМОД осуществляется по мере необходимости с учетом изменений нормативных требований, образовательных программ, содержания дисциплин и развития соответствующей области науки и практики.

11.2 Основаниями для актуализации УМОД являются:

- изменение ГОСО РК и нормативных требований в сфере образования;
- изменение образовательной программы и содержания дисциплины;
- развитие соответствующей области науки, техники и технологий;
- внедрение новых образовательных технологий и методов обучения;
- результаты анализа качества преподавания дисциплины и предложения участников образовательного процесса.

11.3 Актуализация УМОД может инициироваться ответственным преподавателем за разработку УМОД, заведующим кафедрой, УОП (методическим отделом), советом факультета или деканом факультета.

11.4 Периодический контроль актуальности и соответствия УМОД современным требованиям осуществляет заведующий кафедрой совместно с ответственным преподавателем за разработку УМОД.

11.5 Вносимые изменения в УМОД рассматриваются на заседании кафедры и проходят согласование и утверждение в установленном порядке.

11.6 Сведения об изменениях УМОД оформляются в соответствии с требованиями управления документированной информацией Университета.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

12.1 Ответственность за организацию разработки, актуализации и применения

требований настоящих Правил несут руководители структурных подразделений, участвующих в разработке и реализации УМОД, в пределах установленных полномочий.

12.2 Распределение ответственности и полномочий структурных подразделений и должностных лиц при формировании УМОД:

Подразделение	Полномочия
Декан факультета	Утверждение УМОД
Совет факультета	Рассмотрение и согласование УМОД в установленном порядке
Руководитель УОП	Разработка, актуализация и пересмотр настоящих Правил; Координация процесса формирования УМОД; Обеспечение соответствия процесса требованиям СМК
УОП (методический отдел)	Методическое сопровождение разработки УМОД; Проверка соответствия материалов УМОД требованиям настоящих Правил и утвержденным формам; Подготовка замечаний и предложений по совершенствованию УМОД
Заведующий кафедрой	Определение ответственных преподавателей за разработку и актуализацию УМОД по дисциплинам, закрепленным за кафедрой Организация разработки УМОД; Обеспечение рассмотрения и актуализации материалов УМОД на кафедре; Представление УМОД на согласование и утверждение
Ответственный преподаватель за разработку УМОД по дисциплине	Разработка и актуализация материалов УМОД по закрепленной дисциплине; Обеспечение соответствия материалов УМОД требованиям настоящих Правил, рабочей учебной программе дисциплины (Syllabus) и утвержденным формам; Размещение материалов в информационной образовательной системе.
Соавторы от кафедр-разработчиков	Разработка межкафедральных УМОД

13. РИСКИ, СВЯЗАННЫЕ С ПРОЦЕССОМ И ДЕЙСТВИЯ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ РИСКОВ

13.1 Риски связанные с процессом:	13.2 Действия по предупреждению рисков:
• несвоевременная разработка и актуализацией УМОД; • несоответствие материалов УМОД установленным требованиям и утвержденным формам; • несвоевременное размещение актуальных материалов УМОД в информационной образовательной системе.	• контроль сроков разработки и актуализации УМОД; • проведение методической проверки УМОД, консультирование и методическое сопровождение ППС по вопросам разработки, оформления и актуализации материалов УМОД; • контроль размещения и актуальности материалов УМОД.

14. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

14.1 Настоящие Правила являются внутренним нормативным документом АО «КазУТБ им. К. Кулажанова» и не подлежит представлению другим сторонам, кроме экспертов сертификационных органов при проведении сертификационного аудита, потребителей-партнеров с разрешения Ректора АО «КазУТБ им. К. Кулажанова».

ПРИЛОЖЕНИЯ

ФОРМА «ГЛОССАРИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ»

Ф. УОП-8.3/8.1-2026-15-01 (обязательная)

Глоссарий по дисциплине» «_____»

Термин	Определение
Аминокислоты	Органические соединения, содержащие аминогруппу (–NH_2) и карбоксильную группу (–COOH); являются структурными единицами белков
….	…..

Примечание: Рекомендуемое количество терминов глоссария: 30–50 (с учетом содержания и объема дисциплины).

Составитель _____ _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

ФОРМА «КОНСПЕКТ ЛЕКЦИЙ»

Ф. УОП-8.3/8.1-2026-15-02 (обязательная)

Конспект лекций по дисциплине «_____»

Лекция 1. Название темы

Цель: (Цель лекции должна быть сформулирована кратко (одним предложением) и отражать основной результат изучения темы без развернутых пояснений)
Рассматриваемые вопросы:
1.
2.
3.
….
Основные понятия: (перечислить через запятую 5–7 ключевых терминов (понятий))

Содержание лекции
Материал лекции должен соответствовать вопросам, указанным в плане лекции, и быть структурирован в соответствии с ними. Каждый вопрос должен быть раскрыт в объеме, достаточном для понимания обучающимися его основных положений, содержания и практического значения. Не допускается представление материала в виде кратких фраз или нескольких предложений, не раскрывающих сущность рассматриваемого вопроса.
Контрольные вопросы:
Приводятся вопросы для самоконтроля, направленные на закрепление и проверку усвоения основных положений темы лекции. Количество контрольных вопросов должно быть не менее 5 по каждой теме лекции и соответствовать содержанию изложенного материала.
Список литературы:
Литература к лекции должна соответствовать содержанию темы и быть выбрана из списка литературы силлабуса. Указывается 2–5 конкретных источников, использованных при подготовке лекционного материала. Не допускается указание полного перечня литературы из силлабуса без привязки к рассматриваемой теме.

Примечание: В состав конспекта лекций включаются материалы по всем темам лекционных занятий, предусмотренным силлабусом дисциплины. Не допускается представление конспектов только по отдельным темам.

Составитель _____ _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

ФОРМА «МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ»

Ф. УОП-8.3/8.1-2026-15-03 (обязательная)

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Ф. УОП-8.3/8.1-2026-15-03
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»	Ф. УОП-8.3/8.1-2026-15-03	
Методические указания и материалы для выполнения практических занятий	Редакция №	

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО

Составитель

_____ _____ «____» _____20___ г.
(Расшифровка подписи) (Подпись)

2 ОБСУЖДЕНО

Методические указания и материалы для выполнения практических занятий рассмотрены на заседании кафедры «_____»
Протокол от «____» _____ 20__ года, № __.
Заведующий кафедрой _____. _____
(Пасшифровка подписи) (Подпись)

3 УТВЕРЖДЕНО

Декан факультета _____ _____
(Расшифровка подписи) (Подпись)

МП

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Ф. УОП-8.3/8.1-2026-15-03	
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)
Текущий контроль			
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 серьёзными 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

….

ФОРМА «МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЛАБОРАТОРНЫХ (СТУДИЙНЫХ) ЗАНЯТИЙ»

Ф. УОП-8.3/8.1-2026-15-04 (обязательная)

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Ф. УОП-8.3/8.1-2026-15-04	
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»	Ф. УОП-8.3/8.1-2026-15-04	
Методические указания и материалы для выполнения лабораторных (студийных) занятий	Редакция №	

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО

Составитель

_____ _____ «____» _____20___ г.
(Расшифровка подписи) (Подпись)

2 ОБСУЖДЕНО

Методические указания и материалы для выполнения практических занятий рассмотрены на заседании кафедры «_____»
Протокол от «____» _____ 20__ года, № __.
Заведующий кафедрой _____. _____
(Расшифровка подписи) (Подпись)

3 УТВЕРЖДЕНО

Декан факультета _____ _____
(Расшифровка подписи) (Подпись)

МП

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Ф. УОП-8.3/8.1-2026-15-04	
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)**
Текущий контроль			
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

…..

ФОРМА «МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ СРО»

Ф. УОП-8.3/8.1-2026-15-05 (обязательная)

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Ф. УОП-8.3/8.1-2026-15-05	
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»	Ф. УОП-8.3/8.1-2026-15-05	
Методические указания и материалы для выполнения СРО	Редакция №	

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО
Составитель

_____ _____ «____» _____20___ г.
(Расшифровка подписи) (Подпись)

2 ОБСУЖДЕНО
Методические указания и материалы для выполнения практических занятий рассмотрены на заседании кафедры «_____»
Протокол от «____» _____ 20__ года, № __.
Заведующий кафедрой _____. _____
(Расшифровка подписи) (Подпись)

3 УТВЕРЖДЕНО
Декан факультета _____ _____
(Расшифровка подписи) (Подпись)
МП

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Ф. УОП-8.3/8.1-2026-15-05	
Методические указания и материалы для выполнения СРО	Редакция №	

1 Введение

Обосновать актуальность и значимость данных указаний для более глубоко 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		2,00	65-69	Удовлетворительно	Многочисленные ошибки в выполнении, понимание материала слабое
C-	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 серьёзными 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

….

ФОРМА «МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ СРОП»

Ф. УОП-8.3/8.1-2026-15-06 (обязательная)

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Ф. УОП-8.3/8.1-2026-15-06	
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»	Ф. УОП-8.3/8.1-2026-15-06	
Методические указания и материалы для выполнения СРОП	Редакция №	

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО
Составитель

_____ _____ «____» _____20___ г.
(Расшифровка подписи) (Подпись)

2 ОБСУЖДЕНО
Методические указания и материалы для выполнения практических занятий рассмотрены на заседании кафедры «_____»
Протокол от «____» _____ 20__ года, № __.
Заведующий кафедрой _____. _____
(Расшифровка подписи) (Подпись)

3 УТВЕРЖДЕНО
Декан факультета _____ _____
(Расшифровка подписи) (Подпись)
МП

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Ф. УОП-8.3/8.1-2026-15-06	
Методические указания и материалы для выполнения СРОП	Редакция №	

1 Введение

Обосновать актуальность и значимость данных указаний для более глубоко 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 серьёзными 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

….

ФОРМА «ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ»

Ф. УОП-8.3/8.1-2026-15-07 (обязательная)

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Ф. УОП-8.3/8.1-2026-15-07	
Экзаменационные вопросы по дисциплине	Редакция №	

Утверждаю
Зав.кафедрой «_____»
_____ ФИО
«_____» _____20____г.

Экзаменационные вопросы
по дисциплине «_____»

1.
2.
3.
4.
5.
……..

Составитель: _____ _____
(Расшифровка подписи) (Подпись)

Рассмотрены на заседании кафедры «_____» от «___» ____ 202___ г., протокол №___.

ФОРМА ПЛАНА РАЗРАБОТКИ ОНЛАЙН-КУРСОВ

Ф. УОП-8.3/8.1-2026-15-08 (обязательная)

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Ф. УОП-8.3/8.1-2026-15-08	
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.							
						Всего по СП	

Примечание указать количество онлайн-курсов*

Заведующий кафедрой «_____» _____ _____
(Подпись) *(Расшифровка подписи)*
«____» _____20__ г.

Декан факультета «_____» _____ _____
(Подпись) *(Расшифровка подписи)*
«____» _____20__ г.

Руководитель ЦК _____ _____
(Подпись) *(Расшифровка подписи)*
«____» _____20__г.

ФОРМА ПРОТОКОЛА ЭКСПЕРТИЗЫ УМОД

Ф. УОП-8.3/8.1-2026-15-09 (обязательная)

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Ф. УОП-8.3/8.1-2026-15-09	
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			
Структура и содержание УМОД:			
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 Электронные образовательные ресурсы			

Заключение:

_____
_____

_____

Планируемые действия для устранения несоответствия:

_____

_____

_____

Причина несоответствия:

_____

_____

_____

Реализация процедуры корректирующих действий целесообразна? (да/нет)

_____

Сроки устранения несоответствий

_____

_____

Подписи экспертов_____

_____

ФОРМА ЗАПИСИ ПО ВЕРИФИКАЦИИ УМОД

Ф. УОП-8.3/8.1-2026-15-10 (обязательная)

АО «Казахский университет технологии и бизнеса им. К.Кулажанова»	Ф. УОП-8.3/8.1-2026-15-10	
Записи по верификации УМОД	Редакция №	

Факультет «_____»

Записи по верификации дисциплин закреплённых за кафедрой «_____» на_____академический период 20____ - 20_____ учебного года

№ пп	Наименование дисциплины	Наименование ОП на которых читается дисциплина	Язык обучения	Верификация УМОД	
				Кафедры	Факультета
1				Протокол №____ от ___ _____20____г. Подпись	Протокол №____ от ___ _____20____г. Подпись
…				Протокол №____ от ___ _____20____г. Подпись	Протокол №____ от ___ _____20____г. Подпись
…				Протокол №____ от ___ _____20____г. Подпись	Протокол №____ от ___ _____20____г. Подпись

Заведующий кафедрой_____ _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Декан _____ _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Ф. ДСР-7.5-2026-01-02 (обязательное)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Руководитель ДСР	Оразалина Д.К.	25.08.2026	
Руководитель УОП	Баядилова Б.М.	25.08.2026	
Руководитель ОСМК	Эрнст А.С.	25.08.2026	
Руководитель УО	Дігарбаева Б.М.	25.08.2026	
Декан ТФ	Сафуани Ж.Е.	25.08.2026	
Декан ФИиИТ	Серимбетов Б.А.	25.08.2026	
Декан ФЭиБ	Мақыш М.К.	25.08.2026	
Руководитель МО	Саду Ж.Н.	25.08.2026	

Ф. ДСР-7.5-2026-01-03 (обязательное)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись

Ф. ДСР-7.5-2026-01-04 (обязательное)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения	Ф.И.О., осуществляю-щего внесение изменений	Подпись, вносившего изменения
		измененных	заменен-ных	новых	аннулированных				

Ф. ДСР-7.5-2026-01-05 (обязательное)

ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

Дата проверки	Ф.И.О. лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировка замечаний