

# Инструкция по заполнению рабочей программы на электронномсервисе ИИАС Учебный процесс

1. Для начала работы необходимо зайти на сайт **eservice.omsu.ru** (Рис.1).

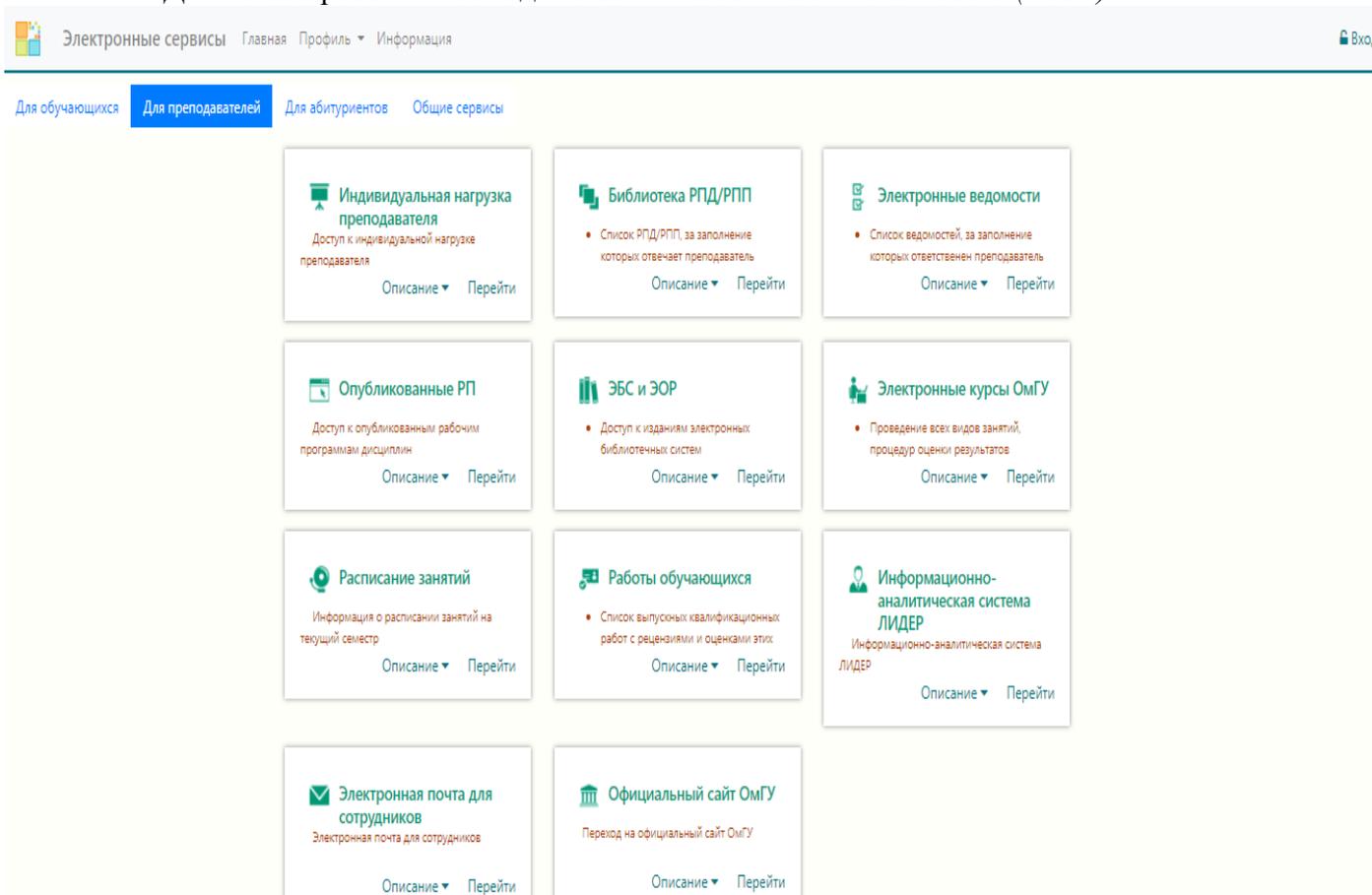


Рисунок 1. Электронные сервисы ОмГУ

2. Перейдя во вкладку «Для преподавателей», необходимо выбрать раздел Библиотека РПД/РПП (Рис.1). После перехода мы попадем на страницу входа/регистрации (Рис.2).

Рисунок 2. Вход/Регистрация на eService

Если у сотрудника заведена корпоративная почта, то регистрацию можно пройти самостоятельно. Для этого переходим в раздел «Регистрация на eService» на вкладку «Преподаватель» (Рис. 3). Здесь необходимо ввести адрес почты и нажать клавишу «Получить письмо». После этого на вашу почту придет сообщение с ссылкой по которой необходимо пройти для подтверждения регистрации и создания пароля входа (Рис.3.1).

Электронные сервисы Главная Профиль Информация Вход

### Регистрация

Студент Преподаватель

Пожалуйста, введите адрес корпоративной почты, на который необходимо отправить активации.

E-mail\* E-mail @omsu.ru

Получить письмо

Рисунок 3. Регистрация на eService

На вашу корпоративную почту было выслано письмо с кодом активации.  
Пожалуйста, проверьте папку Спам, если письмо не отображается во входящих.

Рисунок 3.1.Регистрация

Если у вас нет адреса корпоративной почты, обратитесь к заведующему кафедрой, сообщив ему ваш адрес электронной почты. На указанный вами адрес он отправит приглашение на регистрацию на сайте электронных сервисов ОмГУ.

После ввода учетных данных мы попадем в таблицу, содержащую список РП. Таблица состоит из столбцов, в которых указывается: дисциплина, автор, код образовательной программы, форма обучения, факультет, кафедра, Ид БУП, год начала реализации и тип учебного плана, Ид РП, статус РП, индикатор заполнения РП, кнопка перехода в окно редактирования РП, кнопка - функция «проверка учебного плана», кнопка «снять с публикации» кнопка «скачать РП в формате pdf», кнопка «скачать все документы архивом» (Рис.4).

Для пометки РПД предусмотрен маркер:

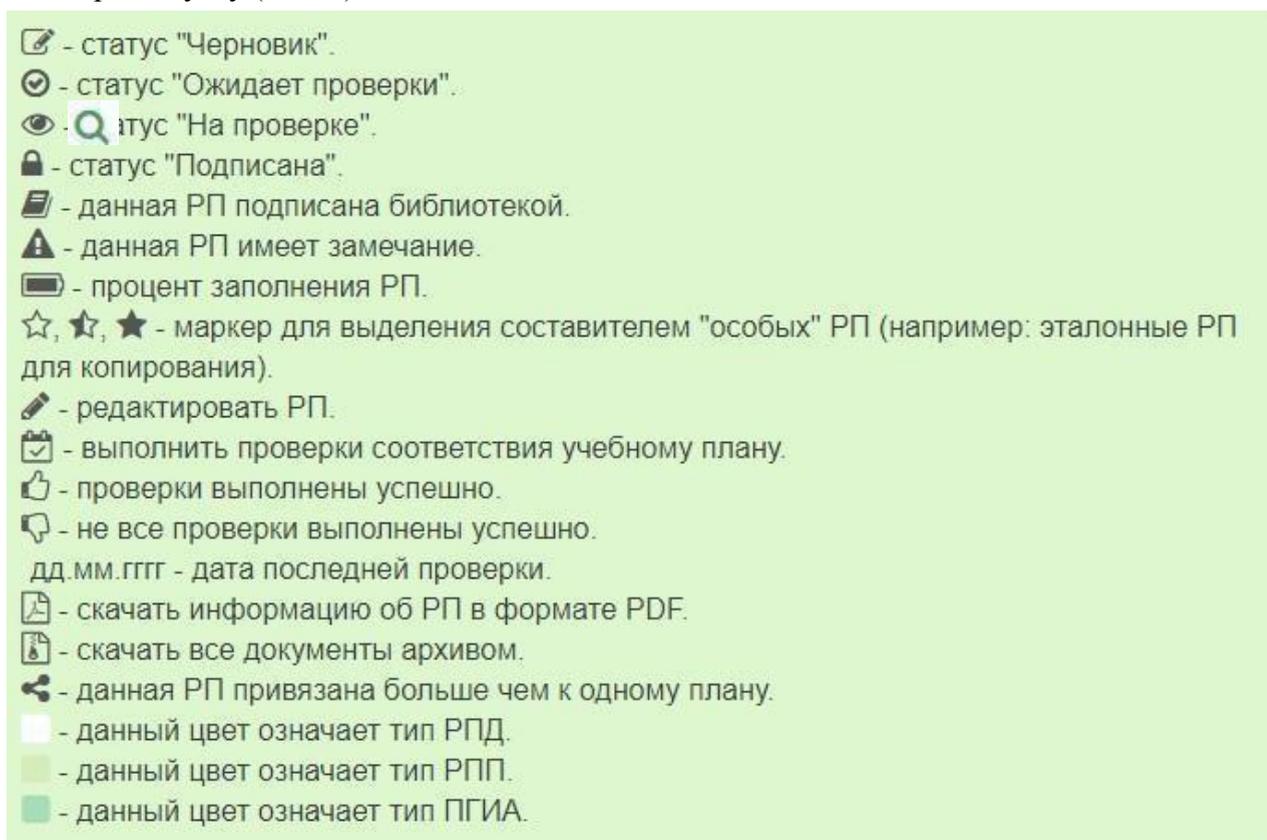
-  - не заполнена;
-  - заполнена частично;
-  - заполнена полностью .



Рисунок 4. Список рабочих программ дисциплин

При нажатии на кнопку **«Выгрузить в CSV»** начнется загрузка файла с общими данными рабочих программ (Тип, Дисциплина, Автор, Факультет, Кафедра, Ид РПД, Ид БУП, Тип БУП, Форма обучения, Код ОП, Год начала реализации, Статус РП, Сверка с БУП, Замечания на листе согласования, Прогресс, Номер протокола, Дата протокола).

Все обозначения кнопок и пометок можно посмотреть, нажав на кнопку «Легенда» в верхнем правом углу (Рис. 4):



Для перехода на инструкцию по заполнению РП необходимо нажать на вкладку «Документация по работе с РП» (Рис.4). Предусмотрен расширенный поиск по списку (Рис.4.1). При расширенном поиске можно указать статус, в котором находится дисциплина:

- Начало поиска

 Очистить - завершение поиска.

- Черновик
- Ожидает проверки
- Проверка
- Подписана

Форма поиска: Расширенный поиск

Тип	Дисциплина	Автор	Факультет	Кафедра	Ид РП	Ид БУП	Кол. строк
Все ▾					882		200
Тип БУП	Форма обучения	Код ОП			Год нач. реал.	Статус	Проверка БУП
						Все ▾	Все ▾
Замечание	Проверка Отв./ Адм.	Проверка библиотекой	Публикация				
Все ▾	Все ▾	Все ▾	Все ▾				

Выгрузить в CSV

Очистить

Искать

Рисунок 4.1. Форма расширенного поиска

*В форме поиска можно указать тип РП: РПП, РПД, ПГИА. СРПД, СРПП, СПГИА, СРПМ - тип РП для СПО.*

Для начала работы с дисциплиной необходимо нажать на кнопку или на название дисциплины. Для отображения новых изменений под таблицей предусмотрена кнопка «Обновить». Переходим в окно редактирования/заполнения РП. В верхней части располагаются функциональные клавиши: «Вернуться к списку», «Копировать из», «Обновить данные из БУП», «Проверка соответствия учебному плану», «Скачать PDF», «Скачать архив», «Проверить орфографию».

Функциональная клавиша «Копировать из» позволяет копировать данные из других РП. В разделе предусмотрены две вкладки:

«Авто» - автоматически формируемый список РП:

копирование РП 📄 документация по работе с РП 📄 Сохранить

Выберите РП из списка, чтобы скопировать в текущую РП.

Вкладки:

- "Авто" - автоматически формируемый список РП.
- "Параметры" - список РП, формируется из параметров.
- ☰ - выбор разделов для копирования выбранной РП из списка в текущую.

**Внимание! Копирование "с заменой" возможно, только из РП подписанных автором.**

Авто

Параметры

Дисциплина	Автор	Код ОП	Форма обучения	Факт	Кафедра	Ид БУП	Тип БУП	Год нач. реал.	Ид РП	Маркер	Статус		
Внешнеэкономическая деятельность	Пузина Наталия Викторовна	38.03.01-30.06-04.05	Очная	ФБ	ФБ.КМЭО	298141	БУП4 ВО	2017	4426	☆			
Внешнеэкономическая деятельность	Судакова Татьяна Вячеславовна	38.03.02-31.03-04.05	Очная	ФБ	ФБ.КМР	234419	БУП4 ВО	2015	4233	☆			

«Параметры»- список формируется из параметров:

Копирование РП Документация по работе с РП Сохранить

Выберите РП из списка, чтобы скопировать в текущую РП.  
 Вкладки:  
 "Авто" - автоматически формируемый список РП.  
 "Параметры" - список РП, формируется из параметров.  
 ≡ - выбор разделов для копирования выбранной РП из списка в текущую.  
**Внимание! Копирование "с заменой" возможно, только из РП подписанных автором.**

Авто **Параметры** Расширенный поиск

Тип	Дисциплина	Автор	Факультет	Кафедра	Ид РП	Ид БУП
Все ▾	Внешнеэкономическая де					

Очистить Искать

Дисциплина	Автор	Код ОП	Форма обучения	Фак-т	Кафедра	Ид БУП	Тип БУП	Год нач. реал.	Ид РП	Маркер	Статус	
Внешнеэкономическая деятельность	Пузина Наталия Викторовна	38.03.01-30.06-04.05	Очная	ФБ	ФБ.КМЭО	298141	БУП4 ВО	2017	4426	☆	✎	☐ ≡
Внешнеэкономическая деятельность	Судакова Татьяна Вячеславовна	38.03.02-31.03-04.05	Очная	ФБ	ФБ.КМР	234419	БУП4 ВО	2015	4233	☆	✎	☐ ≡

В данной вкладке можно вводить необходимые параметры для поиска РП, здесь же предусмотрен расширенный поиск:

Авто **Параметры** Расширенный поиск

Тип	Дисциплина	Автор	Факультет	Кафедра	Ид РП	Ид БУП
Все ▾	Внешнеэкономиче					
Тип БУП	Форма обучения	Код ОП	Год нач. реал.	Статус	Кол. строк	Проверка БУП
				Все ▾	200	Все ▾
Замечание						
Все ▾						

Очистить Искать

После выбора РП, с которой нужно скопировать данные, нажимаем на кнопку , появится таблица, в ней представлены разделы РП с возможностью выбора типа копирования («Без замены» - такой тип предполагает полное копирование содержания раздела, «С заменой»- информация копируется с возможностью замены, «не копировать» - раздел останется пустым, его нужно будет заполнить самостоятельно. После необходимо нажать на кнопку «Копировать». *Копирование «с заменой» возможно, только из РП подписанных автором.*

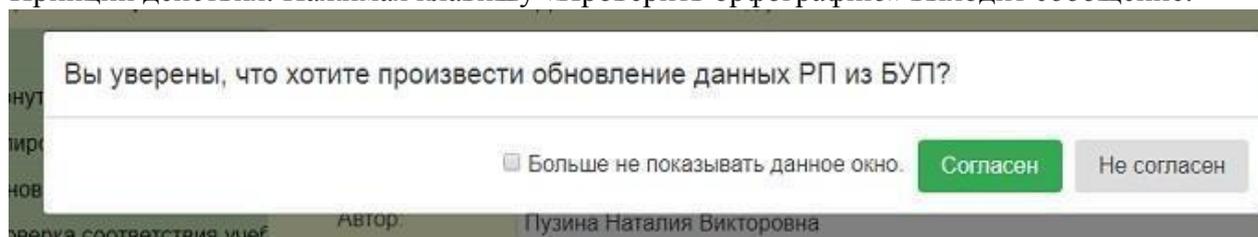
#### Копирование.

Для копирования с заменой поставьте в исходной РП подпись автора на листе согласования.

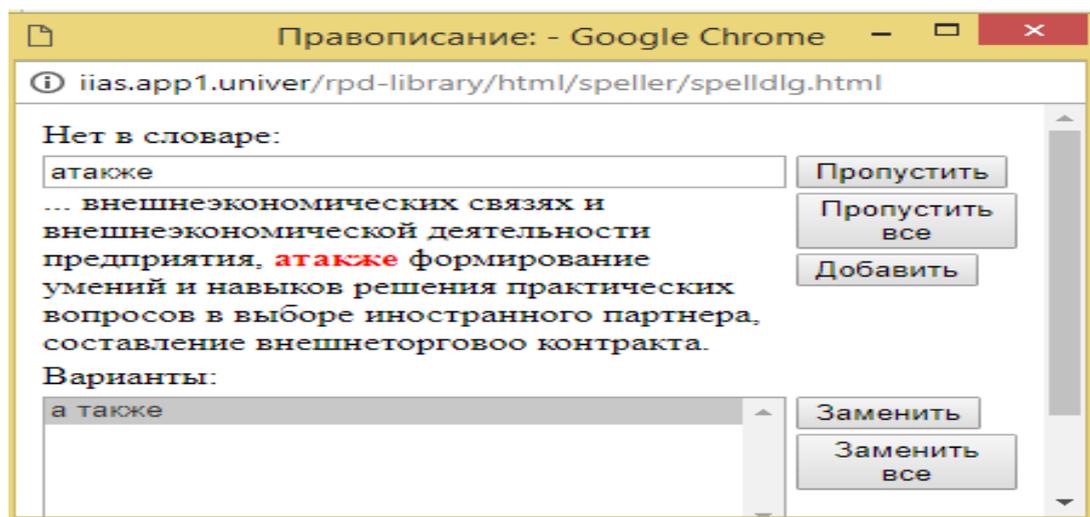
Авто		Параметры												
Дисциплина	Автор	Код ОП	Форма обучения	Фак-т	Кафедра	Ид БУП	Тип БУП	Год нач. реал.	Ид РП	Маркер	Статус			
Внешнеэкономическая деятельность	Пузина Наталия Викторовна	38.03.01-30.06-04.05	Очная	ФБ	ФБ.КМЭО	298141	БУП4 ВО	2017	4426	☆	✎	☐	☰	
Внешнеэкономическая деятельность	Судакова Татьяна Вячеславовна	38.03.02-31.03-04.05	Очная	ФБ	ФБ.КМР	234419	БУП4 ВО	2015	4233	☆	✎	☐	☰	
Раздел								Тип копирования ▾						
Цели и задачи изучения								✓ Без замены ▾						
Место дисциплины								✓ Без замены ▾						
Требования к результатам								✎ С заменой						
								✗ Не копировать						
Содержание дисциплины								✓ Без замены ▾						
Разделы дисциплины (включая СРС)								✓ Без замены ▾						
Описание показателей и критериев оценивания								✓ Без замены ▾						
Вопросы								✓ Без замены ▾						
Типовые контрольные задания								✓ Без замены ▾						
Методические материалы								✓ Без замены ▾						
Литература / Ресурсы Интернет								✓ Без замены ▾						
Методические указания по подготовке								✓ Без замены ▾						
Материально-тех. обеспечение / ПО / ИТ								✓ Без замены ▾						
Требуемая отчетность (только РПП)								✓ Без замены ▾						
<input type="button" value="Копировать"/>														

Функциональная клавиша «Проверить орфографию» позволяет сделать автоматическую проверку орфографических ошибок в содержательной части РПД.

Принцип действия: Нажимая клавишу «Проверить орфографию» выходит сообщение:

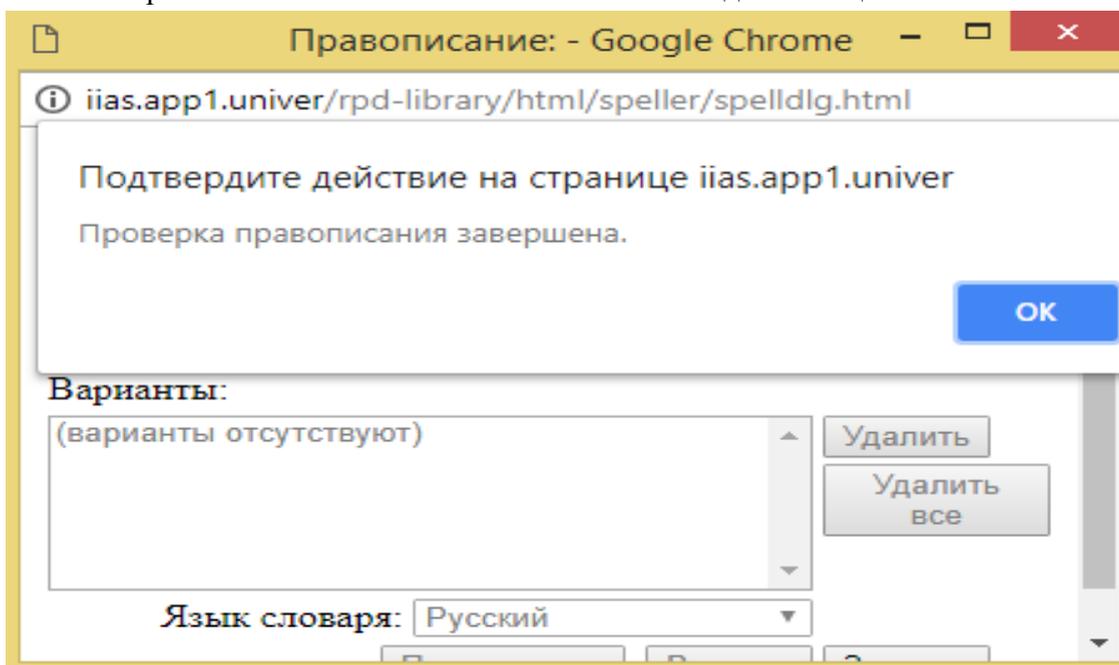


Нажимая кнопку «Согласен» попадаем в новое окно:



Красным текстом отмечено слово с ошибкой, в нижнем поле представлены варианты правильного написания. Чтобы исправить ошибку нажимаем кнопку «Заменить» (если мы ходим заменить все ошибки сразу, то нажимаем кнопку «Заменить все»). Если слово горит красным, но вариант написания вас устраивает, то нажимаем клавишу «Пропустить».

После исправления всех ошибок автоматически выйдет сообщение:



Для завершения работы нажимаем кнопку «Ок».

## Общие данные дисциплины

Данные выгружаются из учебного плана автоматически и доступны только для просмотра (Рис.5).

Общие данные дисциплины		Типичные ошибки при заполнении РП		Документация по работе с РП		Сохранить	
Ид РП:	<input type="text"/>	Тип:	РПД				
Автор:	<input type="text"/>						
Дисциплина:	Внешнеэкономическая деятельность						
Индекс дисциплины:	БЛОК1 Д 08	Кафедра:	ФБ <input type="text"/>				
Часы:	180	ЗЕТ:	5				
Учебный план:	ид. <input type="text"/> , тип: БУП4 ВО, номер протокола: 11, дата протокола: <input type="text"/>						
Факультет:	ФБ	Год введения:	2015				
Срок обучения:	4	Форма обучения:	Очная				
ФГОС пр. №:	гос. номер <input type="text"/> дата утв. <input type="text"/>	Уровень подготовки:	бакалавриат				
Направление:	Экономика						
Профиль:	<input type="text"/> 03.01-30.06-04.05						
Дата последней проверки соответствия учебному плану:	20.01.2019 13:23:21		Статус проверки:	<input type="text"/>			
Статус публикации	<input checked="" type="checkbox"/> Опубликована						

Рисунок 5. Общие данные дисциплины

Для входа в /выхода из полноэкранного режима нажимаем на клавишу .

## 1. Цели и задачи изучения

Задачи добавляются построчно либо списком. Заполняем колонки вручную, либо копируем текст из системы. Добавить задачу можно клавишей +, добавить список кнопкой , а удалить X. (Рис.6).

После заполнения сохраняем изменения (нажимаем клавишу «Сохранить», либо «Сохранить раздел»). Для просмотра аннотации необходимо нажать на кнопку .

Цели и задачи изучения [Типичные ошибки при заполнении РП](#) [Документация по работе с РП](#) [Сохранить](#)

**Сохранение цели и задач.** ✕  
Операция выполнена успешно.

**+** - Добавление одной задачи.  
 - Добавление задач списком.  
Внимание! Двойной щелчок на текстовое поле откроет окно редактирования.

**Цель :**  
формирование компетенций в области физической культуры и возможность использования разнообразных средств и методов физической культуры для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к профессиональной деятельности.

**Задачи дисциплины:**

N	Задача	
1	формирование знаний социальной значимости физической культуры и её роли в развитии личности и подготовке к профессиональной деятельности;	✕
2	формирование умений методически обоснованного использования физкультурно-спортивной деятельности в целях последующих жизненных и профессиональных достижений.	✕
<span style="color: green;">+</span> 		

Сохранить

Аннотация 

Рисунок 6. Цели и задачи изучения

В форме «Цель и задачи изучения» для просмотра полного текста необходимо удерживать и оттягивать маркер растяжения  (Рис. 6.1).

Задачи дисциплины:

N	Задача	
1	формирование знаний социальной значимости физической культуры и её роли в развитии личности и подготовке к профессиональной деятельности;	✘
2	формирование умений методически обоснованного использования физкультурно-спортивной деятельности в целях последующих жизненных и профессиональных достижений.	✘
		✘

Рисунок 6.1. Маркер растяжения

## 1.2 Требования к результатам

Данные вкладки «Требования к результатам» могут быть взяты из карты компетенций и/или заполнены автором самостоятельно. Критерии оценивания компетенций вводятся вручную (Рис.8.1).

Код	Показатель	«Освоена»	Оценочные средства		
OK-1	✓ Знать	базовые положения философии как орудия решения смысложизненных задач	Вопросы к зачёту	✘	
	✓ Уметь	вести процесс размышления, не разрушая мысль, грамотно читать фундаментальные философские		✘	
	✓ Владеть	современными приемами мыслительной работы		✘	
OK-3	✓ Знать	основные приемы работы с философскими текстами основные процедуры философского размышления,	Вопросы к зачёту	✘	
	✓ Уметь	выявлять смысложизненный исток философских задач		✘	
	✓ Владеть	современными приемами мыслительной работы		✘	
OK-5	✓ Знать	философские проблемы профессиональной деятельности	Вопросы к зачёту	✘	
	✓ Уметь	принимать философски грамотные решения		✘	
	✓ Владеть	современными навыками мыслительной работы в области профессиональной деятельности		✘	
ОПК-2	✓ Знать	основные факторы отечественной истории	Вопросы к зачёту	✘	
	✓ Уметь	осуществлять работу по созданию пространства понимания и анализа		✘	
	✓ Владеть	практикует философскую работу в своей жизни		✘	

Аннотация

Код	Индикатор	Содержание компетенций / индикаторов согласно ФГОС ВО
OK-1		способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу
OK-3		готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала
OK-5		способность к профессиональному росту, к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности
ОПК-2		готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Рисунок 8.1. Вкладка «Требования к результатам» для РПД, реализуемых в рамках ФГОС ВО

Для РПД, реализуемых в рамках ФГОС ВО 3++, таблица заполняется следующим образом (Рис. 8.2).

Требования к результатам Типичные ошибки при заполнении РП [Документация по работе с РП](#) [Сохранить](#)

☒ - показатель не реализуется для данной РП.  
 ✓ - показатель реализуется для данной РП.  
 📄 - компетенции данной РП не проверены.  
 📄 - компетенции данной РП на проверке.  
 📄 - компетенции данной РП подписаны в сервисе "Карта компетенций".  
 «Освоена» - критерии оценивания компетенции.  
 Снять замок с компетенции может ответственный на факультете / в институте администратор  
 Данные взяты из карты компетенций.  
 Внимание! Двойной щелчок на текстовое поле откроет окно редактирования.

Код	Показатель	«Освоена»	Оценочные средства		
📄 УК-5 УК-5.2	✓ Знать	основные философские учения, в том числе этические; историческую и цивилизационную роль римского права.	задачи, вопросы по темам дисциплины, вопросы к зачету	✗	
	✓ Уметь	осуществлять социальное и профессиональное взаимодействие с учетом философских учений, в том числе этических.		✗	📄
	✓ Владеть	навыком социального и профессионального взаимодействия с учетом философских учений, в том числе этических.		✗	
📄 ОПК-3 ОПК-3.1	✓ Знать	основные общеправовые и понятия и категории; виды фактов и обстоятельств;	задачи, вопросы по темам дисциплины, вопросы к зачету	✗	
	✓ Уметь	оперировать основными общеправовыми понятиями и категориями, давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам.		✗	📄
	✓ Владеть	навыком оперирования основными общеправовыми понятиями и категориями;		✗	

📄 Показать/скрыть примеры оц. средств 📄 Сохранить  
📄 Черновик 📄 На проверку 📄 Подписать

Аннотация ☰

Код	Индикатор	Содержание компетенций / индикаторов согласно ФГОС ВО
УК-5		<b>Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</b>
	УК-5.2	Осуществляет социальное и профессиональное взаимодействие с учетом философских учений, в том числе этических
ОПК-3		<b>Способен оперировать основными общеправовыми понятиями и категориями, анализировать и толковать нормы права, давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам</b>
	ОПК-3.1	Профессионально оперирует основными общеправовыми понятиями и категориями, дает юридическую оценку фактам и обстоятельствам

Рисунок 8.2. Вкладка «Требования к результатам» для РПД, реализуемых в рамках ФГОС ВО3++

В столбце «Код» указываются индикаторы компетенции, при наведении на индикатор выйдет содержание индикатора (Рис.8.3.)

Код	Показатель	«Освоена»	Оценочные средства				
<b>Содержание индикатора:</b> Осуществляет социальное и профессиональное взаимодействие с учетом философских учений, в том числе этических							
УК-5 УК-5.2	Знать	основные философские учения, в том числе этические; историческую и цивилизационную роль римского права.	задачи, вопросы по темам дисциплины, вопросы к зачету	✗			
	Уметь	осуществлять социальное и профессиональное взаимодействие с учетом философских учений, в том числе этических.				✗	
	Владеть	навыком социального и профессионального взаимодействия с учетом философских учений, в том числе этических.				✗	
ОПК-3 ОПК-3.1	Знать	основные общеправовые и понятия и категории; виды фактов и обстоятельств;	задачи, вопросы по темам дисциплины, вопросы к зачету	✗			
	Уметь	оперировать основными общеправовыми понятиями и категориями, давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам.				✗	
	Владеть	навыком оперирования основными общеправовыми понятиями и категориями;				✗	

Рисунок 8.3. Таблица с индикаторами

В столбце «Показатель» прописаны знания, умения и владения. Эти показатели заполняются для индикатора в рамках дисциплины. Второй столбец указывает, предполагает ли индикатор эти показатели или нет (показатели для индикатора настраиваются в БУП):

✓ - предполагает; - не предполагает.

**!!! В ФГОС ВО показатели заполняются для компетенций, а в ФГОС ВО 3++ для индикаторов.**

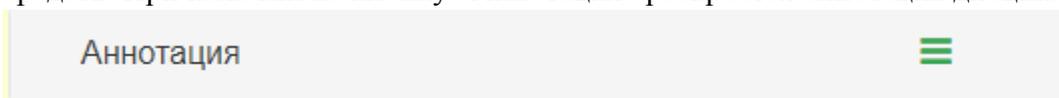
Столбец «Оценочные средства» вводится вручную. Для того чтобы поле стало активным, необходимо дважды щелкнуть по нему левой клавишей мыши. Далее нужно ввести необходимую информацию и нажать кнопку «ОК».

Ниже на Рис.8.4 представлена таблица, в которой в столбце «Код» прописана компетенция, в столбце «Индикатор» прописан индикатор компетенции. В следующем столбце прописано содержание компетенций и индикаторов согласно ФГОС ВО 3++ (Рис.8.4).

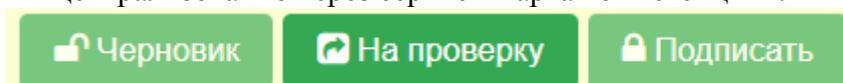
Код	Индикатор	Содержание компетенций / индикаторов согласно ФГОС ВО
УК-1	УК-1.5	способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-2	УК-2.1	способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
		Определяет круг задач и планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм

Рисунок 8.4. Таблица с компетенциями и индикаторами

Для сохранения информации нажимаем кнопку «Сохранить». При нажатии кнопки «Показать/скрыть примеры оц. средств» раскрывается таблица с примерами оценочных средств. При нажатии на кнопку «Аннотация» раскроется аннотация дисциплин.



Используя кнопки «Черновик», «На проверку», «Подписать» можно перевести все индикаторы дисциплины в соответствующее состояние. Так же состояния могут быть установлены централизованно через сервис «Карта компетенций».



Над кодом индикатора в таблице стоит замок ( / ). Если замок находится в открытом положении , то вкладку можно редактировать, если замок находится в закрытом

положении, то возможность редактирования отсутствует. Если замок был поставлен в разделе «Карта компетенций», то и снять его можно только в этом разделе.

## 2. Содержание дисциплины

Данные формируются на основе вкладок «Разделы дисциплины» и «Лекции / Практики». Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.

Если одна из строк таблицы светится, это говорит о том, что количество заполненных часов не совпадает с количеством часов вида работы.

Раздел (тема) дисциплины (модуля)	Семестр	Всего по разделу (теме)	Объем часов (по видам работы)				
			Контактная работа в том числе				Самостоятельная работа обучающихся
			Всего	Занятия лекционного типа	Практические и семинарские занятия	Лабораторные занятия	
Внешнеэкономическая деятельность: сущность и содержание	5	144	72	36	36	0	72
Самостоятельная работа студента в сессию	5	36	0	0	0	0	36
<b>Итого:</b>		<b>180</b>	<b>72</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>108</b>

Соответствие часов по видам работ			
Вид работы	Семестр	Требуемые часы	Заполненные часы
Экзамен	5	Контроль	Контроль
Курсовая работа (ФГОС)	5	Контроль	Контроль
Лекции	5	36	36
Практические занятия	5	36	36
Самостоятельная работа студента	5	72	72

Рисунок 9. Вкладка «Содержание дисциплины»

### 3.1. Разделы дисциплины

Вкладка заполняется вручную (копированием, перетаскиванием или набором текста с клавиатуры). Строка таблицы не сохранится, если поле «Раздел/Тема» не будет заполнено. Двойной щелчок на текстовое поле откроет окно редактирования.

Семестр 5 / Экз / 180 часов			
N	Раздел/Тема	Содержание	
1	Внешнеэкономическая деятельность: сущность и содержание	Внешнеэкономическая деятельность. Внешнеэкономические связи. Внешнеторговая деятельность. Международное инвестиционное сотрудничество. Международные производственно-хозяйственные и кооперативные связи. Международные кредитно-финансовые и валютно-расчетные отношения. Внешнеэкономическая деятельность Российских предприятий.	

**Сохранить**

Рисунок 10. Заполнение вкладки «Разделы дисциплины»

### 3.2. Лекции / Практики

Для заполнения данной вкладки необходимо заполнить вкладку «Разделы дисциплины», а далее проставить название, содержание, часы лекции и практических занятий. Информация в данной вкладке будет сохранена только при условии того, что все колонки таблицы будут заполнены.

## 5. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) находится в Приложении 1 бумажного экземпляра РП. Разъяснения по заполнению раздела «Фонд оценочных средств» можно получить, перейдя по ссылке. Значения вкладки «Результаты текущего контроля» выбираются из списка: *Учитываются/Не учитываются*. Таблица «*Организация текущего контроля знаний и уровня освоения обучающимися возможна в следующих формах:*» заполняется построчно либо списком.

Фонд оценочных средств

[Типичные ошибки при заполнении РП](#) [Документация по работе с РП](#) [Сохранить](#)

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине находится в Приложении 1.

Внимание! Действием щелчок на текстовое поле откроет окно редактирования.

[Разъяснения по заполнению раздела «Фонд оценочных средств»](#)

Результаты текущего контроля:

не учитываются

Организация текущего контроля знаний и уровня освоения обучающимися возможна в следующих формах:

N	Форма	
1	выполнение домашних заданий, правильность выполнения которых контролируется на последующих занятиях;	✘
2	активной работы на занятиях семинарского типа, благодаря которой есть возможность проверить уровень усвоения материала.	✘
	<a href="#">+</a> <a href="#">☰</a>	

Заполнить из шаблона

[Сохранить](#)

## 6.1. Описание показателей и критериев оценивания

В данной вкладке предусмотрена шкала оценивания экзамена/курсовой работы. Заполнить поля можно копированием/вводом/перетаскиванием текста. Присутствует функция заполнения из шаблона.

*Шкала оценивания экзамена. Обучающийся, освоивший этап формирования компетенций по дисциплине, может получить оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»:*

«удовлетворительно»
обучающийся показывает знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в
«хорошо»
обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, владеет необходимыми навыками и приемами
«отлично»
обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно

Заполнить из шаблона

*Шкала оценивания курсовой работы. Обучающийся, освоив этапы формирования компетенций в процессе выполнения курсовой работы, может получить оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»:*

«удовлетворительно»
основная цель работы достигнута, однако: курсовая работа представляет собой компиляцию известных положений, носит описательный характер, отсутствует авторская позиция обучающегося;
«хорошо»
в целом требования, предъявляемые к работе на оценку «отлично», обучающимся выполнены, однако имеется ряд недостатков: анализ основных вопросов темы недостаточно глубокий, содержание
«отлично»
в работе четко определены цель и задачи; подтверждена актуальность; содержательно изложены основные вопросы темы; имеются аргументированные выводы и рекомендации, отражающие

Заполнить из шаблона

Сохранить

Рисунок 12. Описание показателей и критериев оценивания

## 6.2. Вопросы

Представленную в разделе таблицу необходимо заполнить вопросами и темами, которые можно ввести по одному, либо списком. При вводе списком необходимо нажать на клавишу , скопировать вопросы с другого документа, вставить их в формате: Вопрос + «перевод строки» и нажать клавишу «Добавить списком» (рис. 13). Все изменения необходимо сохранить. Двойной щелчок на текстовое поле откроет окно редактирования.

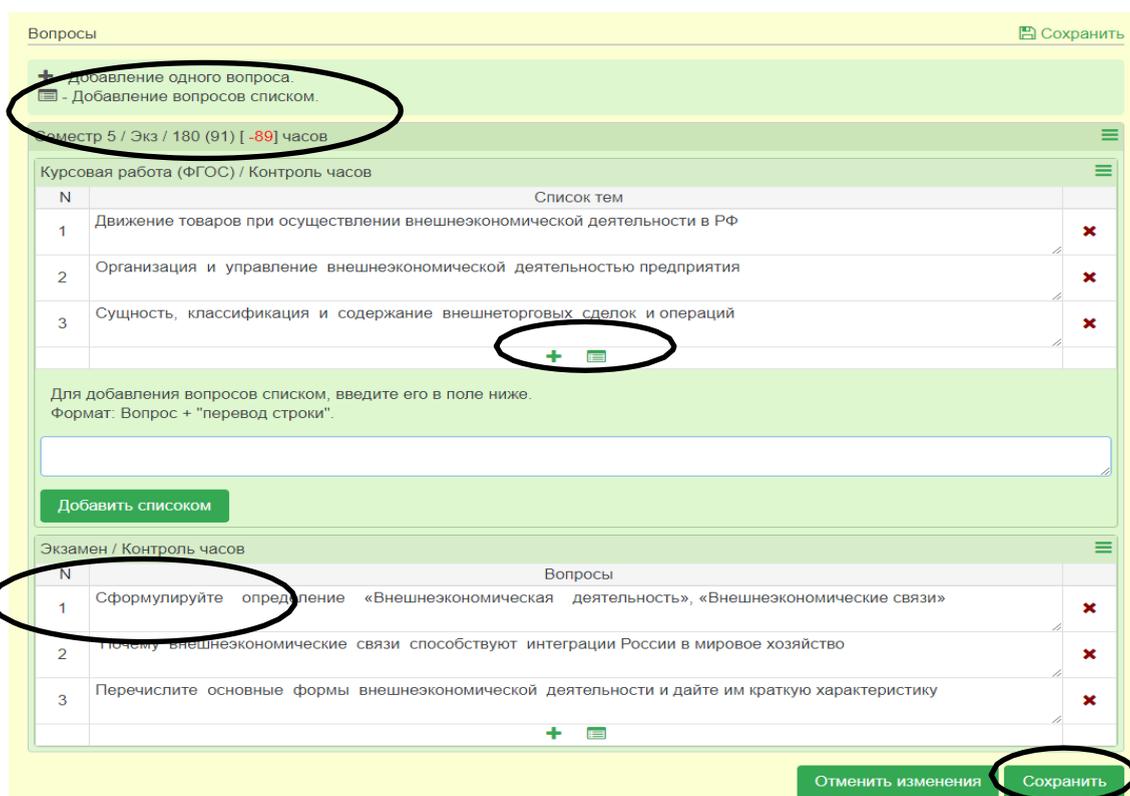


Рисунок 13. Заполнение вкладки «Вопросы»

### 6.3. Типовые контрольные задания

Данный раздел заполняется в случае, если содержание этого раздела ФОС не требует особого форматирования, специальных символов и не превышает 2000 символов на блок текста.

В блоки вводятся типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП.

Если раздел содержит большой объем информации и/или требует особого форматирования, то поля не заполняются. В этом случае формируются титульные листы к приложениям, к которым прикладываются все необходимые материалы.

Для оформления раздела в виде отдельного приложения к ФОС необходимо оставить текстовые поля пустыми.

В данной раздел можно загрузить приложение, для этого необходимо поставить галочку в форме «*Оформить в виде приложения*». После этого возможность заполнять блоки станет недоступной, а в таблице «Приложение» появится значок , после нажатия на который необходимо выбрать и загрузить нужный файл.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП:

Блок 1	
Вопросы для самостоятельного изучения и обсуждения на занятиях семинарского типа: 1. Что является основным звеном развития экономики и почему?	
Блок 2	
Примеры задач. Задача 1. Фирма желает взять заем на покупку нового оборудования, которое стоит 20 тыс. у.е и будет	
Блок 3	
Типовые задания для выполнения курсовой работы I. Задание.	
Блок 4	
Примерные задания по проблемам исследования в курсовой работе Задание 1. Изучение литературы отечественных и зарубежных ученых и практического опыта	
Приложение	
Максимальный размер одного файла (Кбайт): 195.31 Уже загружено (включая другие разделы) (байт): 0 Доступно для загрузки (Кбайт): 976.56	
Оформить в виде приложения <input checked="" type="checkbox"/>	
	

Рисунок 14. Загрузка типовых контрольных заданий и материалов, оформленных в приложение.

#### 6.4. Процедура оценивания результатов обучения

Заполняется в случае, если содержание этого раздела ФОС не требует особого форматирования, специальных символов и не превышает 2000 символов на блок текста. В блоки вводятся методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

Для оформления данного раздела в виде отдельного приложения к ФОС необходимо оставить текстовые поля пустыми, поставить галочку в форме «Оформить в виде приложения». После этого возможность заполнять блоки станет недоступной, а в таблице «Приложение» появится значок , после нажатия на который необходимо выбрать и загрузить нужный файл (Рис.15).

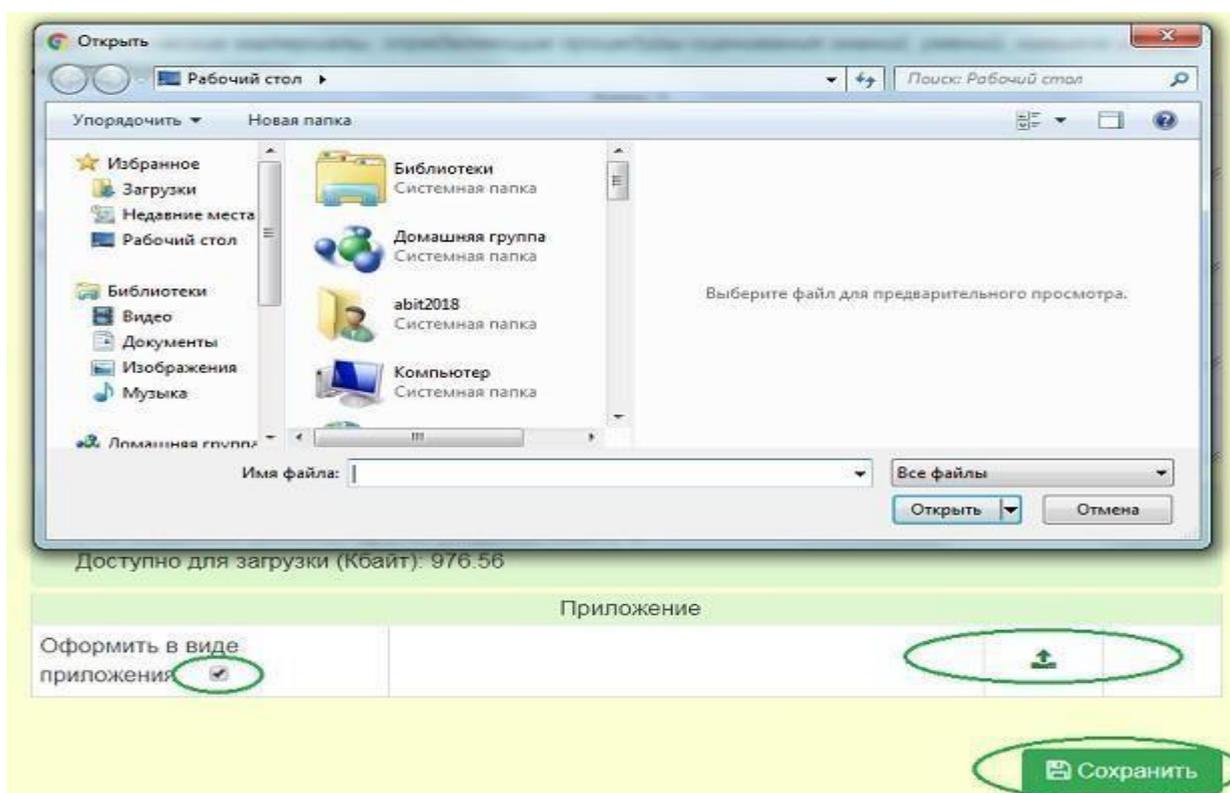


Рисунок 15. Загрузка методических материалов, оформленных в виде приложения

## 7. Литература / Ресурсы Интернет

Добавляется ссылка на литературу, либо список литературы. Если указывается интернет ресурс, то количество экземпляров не пишется. Добавлять литературу можно как построчно (нажатием на **+**) так и списком. Для добавления списком необходимо нажать клавишу  далее скопировать/перетащить текст, нумерацию в тексте удалить, нажать клавишу «Добавить списком» и сохранить изменения. Для удаления литературы нажать **×**, для редактирования нажать  (Рис.16).

Литература / Ресурсы Интернет  Документация по работе с РП  Сохранить

**Алгоритм работы с библиотекой по заполнению и проверке РП**  
 Внимание! При сохранении ссылки, количество экземпляров автоматически обнулится.  
 Год введения: 2099  
**+** - Добавление одной строки таблицы.  
 - Добавление содержания списком.  
 Внимание! Двойной щелчок на текстовое поле откроет окно редактирования.

*Основная литература:*

N	Содержание	Ссылка	Количество экземпляров
1	Экономика: учебное пособие для студентов неэкономических специальностей / [Е. А.		263 <b>×</b>
2	Нуралиев С.У. Экономика : учебник / С.У. Нуралиев, Д.С. Нуралиева. – М. :	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=419345">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=419345</a> 	0 <b>×</b>
<b>+</b> 			

*Дополнительная литература:*

N	Содержание	Ссылка	Количество экземпляров
3	Капогузов Е. А., Маковецкий М. Ю. Введение в экономическую теорию : учебное пособие. -	<a href="http://www.library.omsu.ru/">http://www.library.omsu.ru/</a> 	0 <b>×</b>
4	Капогузов Е.А. Макроэкономика: учебник / Е. А. Капогузов, П. А. Степнов - Омск :	<a href="http://www.library.omsu.ru/">http://www.library.omsu.ru/</a> 	0 <b>×</b>
5	Калужский М.Л. Экономика Западной Сибири. Омская область. Ч. 1. Экономика и	<a href="http://biblioclub.ru/book/143850/">http://biblioclub.ru/book/143850/</a> 	0 <b>×</b>
<b>+</b> 			

### Рекомендуемая литература:

N	Содержание	Ссылка	Количество экземпляров
8	Дождев Д.В. Римское частное право: Учебник для вузов. М., 2003.		5
9	Бартошек М. Римское право: понятия, термины, определения. М., 1989.		3
10	Мусаев Р.М. Основы римского гражданского права. Учебная программа. Омск, ОмГУ, 2001		300
11	Омельченко, О. А. Римское право : учеб. для студентов вузов, обучающихся по специальности и направлениям "Юриспруденция" / О.	<a href="https://studfiles.net/preview/429735/">https://studfiles.net/preview/429735/</a>	0

Ресурсы "Интернет", профессиональные БД и информационные справочные системы:

N	Содержание	Ссылка
1	И.Б. Новицкий Римское право: учебник/ И.Б. Новицкий. - 4-е изд., стер. - М.: КНОРУС, 2016.- 304 с.	<a href="http://static.my-shop.ru/product/pdf/208/2074739.pdf">http://static.my-shop.ru/product/pdf/208/2074739.pdf</a>
2	Электронная библиотечная система ОмГУ им. Ф.М. Достоевского	<a href="http://www.biblioclub.ru">http://www.biblioclub.ru</a>
3	Юридическая Россия – образовательный правовой портал.	<a href="http://law.edu.ru">http://law.edu.ru</a>
4	Электронная библиотека. Проект компании «Консультант Плюс» при поддержке издательства «Статут» и Юридической научной библиотекой издательства «Спарк»	<a href="http://civil.consultant.ru/elib/">http://civil.consultant.ru/elib/</a>
5	Научная электронная библиотека.	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>

Рисунок 16. Заполнение вкладки «Литература/Ресурсы Интернет»

Алгоритм работы с библиотекой по заполнению и проверке РПД можно посмотреть, нажав на ссылку(см. рис.16.1).

Алгоритм работы с библиотекой по заполнению и проверке РПД  
 Внимание! При сохранении ссылки, количество экземпляров автоматически обнулится.  
 Год введения: 2099  
 + - Добавление одной строки таблицы.  
 [иконка] - Добавление содержания списком.  
 Внимание! Двойной щелчок на текстовое поле откроет окно редактирования.

Рисунок 16.1.

### 9.1. СРС: Учебно-методическое обеспечение

Таблица заполняется вручную. Поле «Форма контроля» включает текущий контроль и/или промежуточную аттестацию. Двойной щелчок на текстовое поле откроет окно редактирования.

Информация в данной вкладке будет сохранена только при условии того, что все колонки таблицы будут заполнены.

7. НАСЛЕДСТВЕННОЕ ПРАВО					
	N	Задание *	Форма контроля**	Часы	
↑ ↓	1	1. Письменно ответьте на вопрос, почему в наследовании по закону не допускалось преемство?	Проверка письменных отчетов.	8	✖
		[иконка]	[иконка]	[иконка]	[иконка]
		+	↑		

Рисунок 17. Заполнение вкладки «СРС: Учебно-методическое обеспечение»

## 10. Материально-техническое обеспечение / ПО/ ИТ

В данном разделе перечисляются специализированные аудитории, лаборатории, классы с перечнем оборудования (компьютеры, мультимедийное оборудование, интерактивные доски, приборы, устройства, лабораторные установки, наглядные пособия, необходимые для проведения всех видов занятий по дисциплине), перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем. Для просмотра оснащённости аудиторий нужно пройти по ссылке «Единый справочник аудиторий ОмГУ с оборудованием и ПО» (Рис.18).

### Единый справочник аудиторий ОмГУ с оборудованием и ПО

Перечисляются специализированные аудитории, лаборатории, классы с перечнем оборудования (компьютеры, мультимедийное оборудование, интерактивные доски, приборы, устройства, лабораторные установки, наглядные пособия, необходимые для проведения всех видов занятий по дисциплине).

Список ПО включает перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

\* - обязательное поле.

Внимание! Двойной щелчок на текстовое поле откроет окно редактирования.

Внимание! Требуется обязательное заполнение помещений для самостоятельной работы.

*Материально-техническая база, ПО, информационные технологии необходимые для осуществления образовательного процесса по дисциплине:*

N	Наименование *	Оснащенность	Список ПО
1	Лекционная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием	учебная мебель, доска, компьютер, проектор, экран, набор презентаций	MS-Office
2	Аудитория для практических занятий	Учебная мебель, доска	Не требуется

*Помещения для самостоятельной работы:*

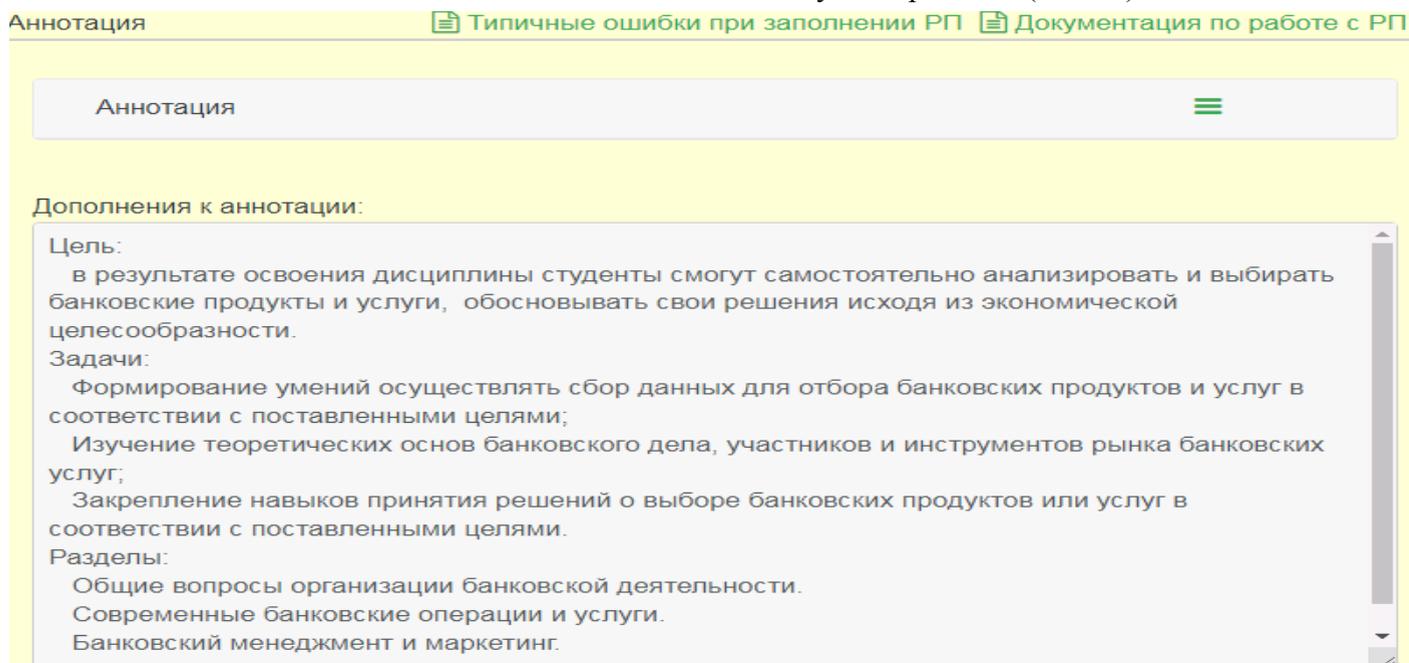
N	Наименование *	Оснащенность *	Список ПО *
1	Помещения для СРС	Персональные компьютеры с возможностью подключения к	Офисный пакет, интернет-браузер с обеспечением

Рисунок 18. «Материально-техническое обеспечение»

## Аннотация

Формируется автоматически после заполнения вкладок «Цели и задачи изучения» и «Требования к результатам».

Для обновления аннотаций в учебном плане (БУП) необходимо в РПД во вкладке «Аннотация» нажать кнопку «Сохранить». При выполнении данного действия произойдет обновление и сохранение аннотации в базовый учебный план, при этом старая аннотация будет удалена. При крайней необходимости можно пересобрать аннотацию, но для автоматического обновления достаточно нажать кнопку «Сохранить» (Рис.19).



Аннотация [Типичные ошибки при заполнении РП](#) [Документация по работе с РП](#)

Аннотация ☰

Дополнения к аннотации:

Цель:  
в результате освоения дисциплины студенты смогут самостоятельно анализировать и выбирать банковские продукты и услуги, обосновывать свои решения исходя из экономической целесообразности.

Задачи:  
Формирование умений осуществлять сбор данных для отбора банковских продуктов и услуг в соответствии с поставленными целями;  
Изучение теоретических основ банковского дела, участников и инструментов рынка банковских услуг;  
Закрепление навыков принятия решений о выборе банковских продуктов или услуг в соответствии с поставленными целями.

Разделы:  
Общие вопросы организации банковской деятельности.  
Современные банковские операции и услуги.  
Банковский менеджмент и маркетинг.

Результаты освоения дисциплины: знания, умения, владения.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные финансовые институты и финансовые инструменты на рынке банковских услуг;
- современные банковские операции и услуги.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен уметь:

- собирать данные для отбора банковских продуктов и услуг в соответствии с поставленными целями;
- принимать решение о выборе банковских продуктов или услуг в соответствии с поставленными целями.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен владеть:

- навыками сбора и анализа информации для выбора банковских продуктов или услуг.

#### Внимание!

При сохранении аннотации предыдущая будет удалена!

Аннотация будет сохранена в учебный план:

ид: 450779 тип: БУП4+ ВО

Пересобрать аннотацию

Сохранить

Рисунок 19. Вкладка «Аннотация»

### Лист согласования

**Завершив работу над РП, разработчик/автор переходит в лист согласования и в «Форме для подписи автора» нажимает «Подписать» (1).** Эти действия переводят РП в статус «Ожидает проверки» - в общем списке появляется знак  (Рис.20).

	Сети и телекоммуникации	Лавров Дмитрий Николаевич	09.03.01-30.01-04.02	Очная	ФС	ФС.ККТС	353148	БУП4 ВО	2018	330	 	 	24.08.2018	 
---	-------------------------	---------------------------	----------------------	-------	----	---------	--------	---------	------	-----	---	---	------------	---

Данная РП находится в статусе «Ожидание проверки»

Рисунок 20.

! Редактировать разделы РП можно только в статусе «Черновик» .

Знак  означает, что администратор/ответственный по факультету/ зам. декана (далее – администратор) может проверить РП.

**При проверке, администратору необходимо перевести РП в статус «На проверке» (2).**  
В данном статусе у разработчика РП нет возможности вносить изменения в РП.

**При проверке РП перевод в режим проверки обязателен**, для того, чтобы не было параллельных действий: например, администратор проверяет РП, а разработчик вносит изменения – в таком случае проверяющий видит содержание без изменений.

Рисунок 20.1. Лист согласования

**После проверки РП администратор переходит в лист согласования, в строках «Согласование. администратор ОП/Ответственный ОП» нажимает «Подписать» (3).** Если есть замечания по РП, то администратор фиксирует их во вкладке «Замечания» и переводит РП в статус «Черновик» . В статусе появится знак .

Рисунок 20.2. Согласование. Администратор ОП / Ответственный ОП

**! Администратор может перевести РП в статус «Черновик» из любого другого статуса. Автор может перевести РП в статус «Черновик» только из статуса «Ожидает проверки» .**

**После исправления замечаний разработчиком РП процедура повторяется.**

**Если в листе согласования стоят все подписи, то администратор должен перевести РП в статус «Подписана». Для этого необходимо поставить подпись в строке «Утверждение» (4).** В этом случае в общем списке РП появляется знак .

Библиотека может проверять раздел 6 параллельно с другими проверками.

В случае, если в разделе «Согласование. Библиотека» появляются замечания, а все остальные проверки уже пройдены и всеми подписаны, то перевести в статус «Подписана» РП нельзя.

## Журнал операций

После того, как преподаватель проставил дату завершения работы, начинается отслеживание всех действий, которые производятся с РПД. Отчет предоставляется в формате: Дата / Время / ФИО / Сообщение/Тип. (Рис.21)

Дата / Время		ФИО	Сообщение	Тип
06.07.2018 10:08:49			Удалено приложение "!!RESERVED!!:FOS3" с файлом " docx"	I
06.07.2018 10:08:39			К приложению "!!RESERVED!!:FOS3" прикреплен файл "ОБЕД.docx"	I
06.07.2018 10:03:35			Статус РПД изменен на DRAFT	I
05.07.2018 14:57:01			Статус РПД изменен на VERIFY	I
05.07.2018 14:56:59			Статус РПД изменен на DRAFT	I

Рисунок 21. Журнал операций

## Дополнительно

В данной вкладке предоставлена ссылка на скачивание бланка «Лист изменений рабочей программы дисциплины».

<b>«Лист изменений рабочей программы дисциплины»</b>		
Внешекономическая деятельность		
1. Состав программного обеспечения, баз данных и информационно-справочных систем не требует обновления.		
2. Перечень основной и дополнительной литературы обновлен.		
Зав. кафедрой _____		
(наименование кафедры)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Рисунок 22. Лист изменений рабочей программы дисциплины

## Часто задаваемые вопросы

1. Кто назначает ответственных за заполнение РПД?  
*Каждый факультет самостоятельно выбирает, за что отвечает преподаватель: за кафедру или за образовательную программу. Полномочия распределяет администратор (декан), он же пишет служебную записку (на назначение ответственных) в УИ на имя Костюшиной Е.А.*
2. Почему не вводится ГИА?  
*По программе ГИА нет требования по доступу, поэтому пока в электронном виде она не делается.*
3. Обязательно ли вводить данные в строку «Требования к предварительной подготовке. Продолжите фразу: "Для изучения дисциплины требуется ..."»?  
*Данное поле не является обязательным, поэтому его можно оставить пустым.*
4. Для чего нужны электронные РПД?  
*Электронные РПД нужны для реализации пункта стандарта "Электронная информационно-образовательная среда организации должна обеспечивать: доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин(модулей), практик....."*
5. Какая кафедра должна указываться в РПД?  
*Прописывается та кафедра, которая указывается в базовом учебном плане.*
6. С какого года нужно вводить РПД?  
*На сервере необходимо заполнять РПД тех годов поступления, на которых присутствует контингент (как правило, лучше начинать заполнять с 2017 года и двигаться вниз).*
7. Можно ли поменять ответственного?  
*Смена ответственных возможна только если РПД находится в статусе "Редактирование"*
8. Почему преподавателя назначили ответственным за РПД, которая читается на другом факультете?  
*Это связано с тем, что в БУП-е прописана кафедра, на которой работает преподаватель и который читает эту дисциплину.*
9. Если автор подписал РПД как перейти в состояние редактирования?  
*В таком случае автору необходимо снять дату подписи РПД. Для этого во вкладке «Лист согласования» нужно нажать клавишу «Отказ» и указать причину. Если уже стоит подпись администратора, тогда сначала необходимо чтобы администратор снял свою подпись, а затем уже автор.*
10. Почему не сохраняются данные в разделе «Лекции/Практики»?  
*Для сохранения информации в разделе «Лекции/Практики» необходимо заполнить все колонки таблицы.*