

**МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Частное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Камский институт искусств и  
дизайна»**

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

Протокол № 54

« 28 » октября 2013 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

№ 12-13

г.Набережные Челны

**«Положение о комплексном  
учебно-методическом обеспечении  
и рекомендации по составлению  
комплексного методического  
обеспечения учебных дисциплин»**

**1 Общие положения**

**1.1** Настоящее положение устанавливает общие требования к структуре, содержанию, оформлению, утверждению рабочих программ учебных дисциплин (далее - рабочая программа).

**1.2** Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Приказ Министерства образования науки РФ № 594 от 28.05.2014 «Об утверждении Порядка разработки основных образовательных программ»;
- Приказ Министерства образования науки РФ № 1367 от 19.12.2013 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 г. № 71 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 г. N 142 (порядок принятия ФГОС ВПО).

**1.3** В настоящем Положении применяются следующие термины, определения и сокращения:

- федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) - комплексная федеральная норма качества высшего профессионального образования по направлению и уровню подготовки, обязательная для исполнения всеми высшими учебными заведениями на территории Российской Федерации, реализующими основные образовательные программы соответствующих направлений и уровней подготовки и имеющими государственную аккредитацию или претендующими на ее получение;

- примерная основная образовательная программа (ПрООП ВПО) - система учебно-методических документов, сформированная на основе ФГОС по направлению подготовки

получение;

- примерная основная образовательная программа (ПрООП ВПО) - система учебно-методических документов, сформированная на основе ФГОС по направлению подготовки ВПО и рекомендуемая вузам для использования при разработке основных образовательных программ высшего профессионального образования в части: набора профилей; компетентностно-квалификационной характеристики выпускника; содержания и организации образовательного процесса; ресурсного обеспечения реализации ООП; итоговой государственной аттестации выпускников;

- основная образовательная программа высшего профессионального образования (ООП ВПО) - комплексный проект образовательного процесса в вузе, представляющий собой совокупность учебно-методических документов, регламентирующих цели, ожидаемые результаты, содержание и реализацию образовательного процесса по определенному направлению, профилю и уровню подготовки;

- направление подготовки - совокупность образовательных программ для бакалавров, магистров различных профилей, интегрируемых на основании общности фундаментальной подготовки;

- профиль - совокупность основных типичных черт какой-либо профессии (направления подготовки) высшего образования, определяющих конкретную направленность образовательной программы, ее содержание;

- компетенция - способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области;

- модуль - часть образовательной программы или часть учебной дисциплины, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения, воспитания, формирующая одну или несколько смежных компетенций;

- зачетная единица - мера трудоемкости образовательной программы;

- результаты обучения - сформированные компетенции.

1.4 Положение подлежит применению всеми кафедрами, библиотекой и другими структурными подразделениями института, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам.

1.5 Рабочая программа входит в состав комплекта документов ООП ВПО.

1.6 Рабочая программа определяет цели изучения, назначение и место учебной дисциплины в системе подготовки выпускников, содержание учебного материала и формы организации обучения.

1.7 Рабочая программа регламентирует деятельность преподавателей и студентов в ходе образовательного процесса по конкретной дисциплине.

1.8 Рабочие программы разрабатываются на срок действия учебного плана.

## **2 Разработка рабочей программы**

2.1 Рабочие программы разрабатываются по каждой дисциплине, преподаваемой на кафедре. Целесообразность разработки рабочих программ одноименных дисциплин, профилированных для различных направлений подготовки, определяется кафедрой, обеспечивающей преподавание данной дисциплины, по согласованию с деканом и председателем учебно-методической комиссии по направлению подготовки.

2.2 Ответственность за разработку рабочей программы несет кафедра, за которой закреплена данная дисциплина. Ответственным исполнителем разработки рабочих программ является заведующий кафедрой.

2.3 Непосредственный исполнитель разработки (переработки) рабочей программы назначается заведующим кафедрой из числа ведущих преподавателей – лекторов кафедры (как правило, профессоров, доцентов). Рабочая программа может разрабатываться коллективом авторов по поручению заведующего кафедрой.

2.4 При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- ФГОС ВПО по соответствующему направлению подготовки;

- ООП и учебному плану направлению подготовки.

**2.5** При разработке рабочей программы учитываются:

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами образования;
- требования организаций – потенциальных работодателей выпускников;
- требования выпускающих кафедр;
- содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- материальные и информационные возможности института;
- новейшие достижения в данной предметной области;
- содержание примерной программы дисциплины /модуля, входящих в ПрООП ВПО.

**2.6** Процесс разработки рабочей программы дисциплины включает следующие этапы:

**2.6.1** Анализ нормативной документации (пп. 2.4, 2.5), информационной, методической и материальной баз кафедр.

**2.6.2** Анализ количества имеющейся в библиотеке института основной и дополнительной литературы. При отсутствии необходимой литературы в библиотеке (или ее недостаточности) кафедра оформляет заявку на ее приобретение и/или составляет план разработки и издания учебников (учебных пособий) с последующим представлением их на грифы федеральных органов образования.

**2.6.3** Анализ лабораторной базы и составление плана разработки (доработки) лабораторных работ.

**2.6.4** Анализ методического обеспечения всех видов учебной работы (практические и семинарские занятия, лабораторные работы, курсовое проектирование, практики, самостоятельная работа и т.д.) и составление соответствующего плана его разработки и издания.

**2.6.5** Формирование содержания рабочей программы.

**2.6.6** Рецензирование. Рецензентами рекомендуется назначать ведущих специалистов научно-исследовательских и других организаций по профилю дисциплины либо профессоров (доцентов) аналогичных по профилю кафедр ЧОУ ВПО «КИИД». Рецензент представляет свой отзыв в письменном виде. В рецензии отражается соответствие содержания рабочей программы требованиям ФГОС ВПО, соответствие содержания поставленным целям, современному уровню и тенденциям развития науки и производства, оцениваются оптимальность содержания разделов, целесообразность распределения по видам занятий и трудоемкости в часах, вносятся предложения по улучшению программы и дается заключение о возможности ее использования в учебном процессе. Рецензия прилагается к рабочей программе и хранится на кафедре, разработавшей рабочую программу.

**2.6.7** Устранение замечаний рецензента(ов).

**2.6.8** Согласование.

**2.6.9** Утверждение.

**2.7** Работы, связанные с разработкой рабочей программы, вносятся в индивидуальные планы преподавателей (раздел 2 «Учебно-методическая работа»).

### **3 Структура и содержание рабочей программы дисциплины**

**3.1** Рабочая программа должна:

- определять роль и значение соответствующей учебной дисциплины в будущей профессиональной деятельности специалиста;
- основные перспективные направления развития изучаемой науки, отрасли техники или технологии;
- объем и содержание компетенций (умений и навыков, опыта деятельности), которыми должны овладеть студенты;
- критерии оценки достижения поставленных целей обучения.

Особое внимание следует уделять созданию условий для использования студентами рабочих программ дисциплин на самостоятельных учебных занятиях.

**3.2** Содержание и реализация рабочей программы должны удовлетворять следующим

требованиям:

- четкое определение места и роли данной дисциплины в формировании компетенций или их элементов по соответствующему направлению подготовки (специальности);
- установление и конкретизация на этой основе учебных целей и задач изучения данной дисциплины;
- своевременное отражение в содержании образования результатов достижения науки, техники, культуры и производства, других сфер деятельности человека, связанных с данной учебной дисциплиной;
- последовательная реализация внутри- и межпредметных логических связей, согласование содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими дисциплинами учебного плана направления подготовки;
- оптимальное распределение учебного времени по темам курса и видам учебных занятий в зависимости от формы обучения;
- совершенствование методики проведения занятий с использованием современных технологий обучения и инновационных подходов к решению образовательных проблем;
- улучшение планирования и организации самостоятельных учебных занятий студентов с учетом их бюджета времени;
- активизация познавательной деятельности обучаемых, развитие их творческих способностей, усиление взаимосвязи учебного и научно-исследовательского процессов;
- учет региональных особенностей рынка труда.

Особый акцент следует сделать на применение в курсе современных информационных технологий.

**3.3** Структурными элементами рабочей программы являются:

- титульный лист;
- содержание;
- основная часть;
- лист согласования рабочей программы;
- дополнения и изменения в рабочей программе.

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

- название дисциплины (по рабочему учебному плану);
- направление подготовки (специальность);
- профиль подготовки (для бакалаврских программ, реализуемых по профилям);
- код дисциплины (по рабочему учебному плану);
- квалификация (степень) выпускника (бакалавр, магистр, специалист);
- факультет;
- кафедра.

Титульный лист оформляют в соответствии с приложением А.

**3.3.2** На обороте титульного листа указываются:

- сведения о рецензенте(ах) рабочей программы (при их наличии);
- заглавие;
- ссылка на ФГОС ВПО и ПрООП, на основании которых разработана данная рабочая программа;
- личная подпись составителя с расшифровкой;
- дата составления рабочей программы;
- знаки охраны авторского права.

Оборот титульного листа оформляется в соответствии с приложением Б.

**3.3.3** Содержание включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) основной части рабочей программы с указанием страниц, с которых начинаются эти структурные элементы.

**3.4** В целом структура основной части рабочей программы должна содержать:

1. цели и задачи освоения дисциплины;

2. место дисциплины в структуре ООП ВПО;
3. компетенции к результатам освоения содержания дисциплины;
4. содержание и структуру дисциплины (модуля):
  - 4.1 содержание разделов дисциплины;
  - 4.2 структуру дисциплины;
  - 4.3 лабораторные работы;
  - 4.4 практические занятия (семинары);
  - 4.5 курсовой проект (курсовую работу);
  - 4.6 разделы дисциплины для самостоятельного изучения;
5. образовательные технологии;
  - 5.1 интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях;
6. оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
  - 7 учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля):
    - 7.1 основную литературу;
    - 7.2 дополнительную литературу;
    - 7.3 периодические издания;
    - 7.4 интернет-ресурсы;
    - 7.5 методические указания к лабораторным и практическим заданиям;
    - 7.6 методические указания к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы;
  8. материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля);
    - 8.1 Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий;
    - 8.2 Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся;
  9. Разделы учебной дисциплины (модуля) и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) учебными дисциплинами (модулями)
  10. лист согласования рабочей программы;
  11. дополнения и изменения к рабочей программе.

**3.5** Текст рабочей программы должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать стандартам, а при их отсутствии должны быть общепринятыми в научной литературе.

Следует избегать длинных, запутанных предложений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста. Не допускается применять обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы, применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных аналогов в русском языке.

**3.6** Цели изучения дисциплины должны быть соотнесены с общими целями ООП ВПО по направлению, в рамках которого преподается дисциплина.

**3.7** Задачи изучения дисциплины должны охватывать теоретический, познавательный и практический компоненты деятельности подготавливаемого специалиста.

**3.8** Место дисциплины в структуре ООП ВПО: указывается структурный элемент ООП ВПО - учебный цикл (Б.1 Гуманитарный; Б.2 Общепрофессиональный; Б.3 Профессиональный цикл), к которому относится данная дисциплина (модуль).

**3.9** Для дисциплин, относящихся к учебному циклу, указывается к какой части цикла принадлежит данная дисциплина:

- к базовой части;
- к вариативной части;
- к дисциплинам по выбору вариативной части.

**3.10** В рабочей программе дисциплины приводится описание логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ООП ВПО (дисциплинами, модулями, практиками). Указываются требования к «входным» знаниям, умениям и опыту деятельности обучающегося, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин (модулей).

**3.11** Указываются те теоретические дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее. Со всеми кафедрами, за которыми приказом закреплены эти дисциплины (практики, модули), осуществляется согласование рабочей программы (лист согласования - приложение В).

**3.12** Требования к результатам освоения содержания дисциплины: указываются элементы общекультурных (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций, формируемых полностью или частично данной дисциплиной, и их коды в соответствии с ФГОС ВПО и ООП ВПО.

**3.13** Приводится перечень результатов образования, формируемых дисциплиной, с указанием уровня их освоения (знать, уметь, владеть, приобрести опыт деятельности).

**3.14** Содержание и структура дисциплины приводятся в Приложении В.

#### **4 Образовательные технологии**

**4.1** Указываются образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы и дающие наиболее эффективные результаты освоения дисциплины.

**4.2** В соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, кейс-портфели, психологические и иные тренинги и т.д.) в сочетании с внеаудиторной работой. В рамках учебных курсов рекомендуется предусматривать встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

**4.3** Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин, и в целом в учебном процессе они должны составлять не менее определенного процента (указывается в ФГОС ВПО по направлению подготовки) от всего объема аудиторных занятий.

**4.4** В табличной форме приводится по семестрам перечень интерактивных образовательных технологий по видам аудиторных занятий и их объем в часах. (Приложение В)

#### **5. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

**5.1** Для оценки результата освоения содержания дисциплины разрабатывается оценочное средство, которое может иметь комплексный характер, направленный на определение степени сформированности нескольких компетенций или их элементов (комплексное задание, курсовой проект, курсовая работа и др.).

В рабочей программе приводятся образцы оценочных средств в виде курсовых работ, курсовых проектов, расчетно-графических работ, рефератов, контрольных работ, контрольных вопросов, комплексных заданий, образцов тестов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Для промежуточной аттестации приводится полный перечень вопросов для подготовки к зачету или экзамену.

#### **6 Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

**6.1** Основная литература: указывается основной базовый учебник по данной дисциплине. Базовый учебник должен быть в библиотеке института в количестве не менее 0,25 экземпляра на 1 студента. Если дисциплина состоит из разделов, каждому из которых соответствует отдельный учебник, то указывается базовый комплект учебников. При этом предпочтение должно быть отдано:

- для дисциплин гуманитарного, социального и экономического цикла, а также дисциплины «Физическая культура» - литературе, изданной в последние пять лет;
- для дисциплин математического и естественно-научного цикла - литературе, изданной

в последние десять лет;

- для дисциплин профессионального цикла - литературе, изданной в последние десять лет;

- литературе, имеющей грифы федеральных органов управления образованием, учебно-методических объединений вузов, их советов и комиссий, а также учреждений и организаций, уполномоченных рекомендовать учебную литературу для изучения студентами вузов.

**6.2** Дополнительная литература. Список дополнительной литературы может включать следующие типы изданий:

**6.2.1** учебники;

**6.2.2** учебные пособия;

**6.2.3** справочно-библиографическую литературу:

- отраслевые энциклопедии;

- отраслевые справочники, ретроспективные справочники, словари (по профилю образовательной программы);

- библиографические пособия;

**6.2.4** научную литературу;

**6.2.5** информационные базы данных (по профилю образовательных программ);

**6.2.6** периодические издания: список должен включать перечень необходимых журналов по профилю дисциплины, имеющихся в библиотеке;

**6.2.7** изоматериал

**6.3** Интернет-ресурсы: приводятся допустимые ссылки на интернет-ресурсы.

**6.4** Методические указания и материалы по видам занятий. В этот пункт рабочей программы следует включить методические указания по проведению конкретных видов учебных занятий, а также методические материалы к используемым в образовательном процессе техническим средствам и информационно-коммуникационным технологиям.

**6.5** Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий. Приводится перечень программных продуктов, используемых при проведении различных видов занятий.

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

**7.1.** Приводятся сведения о специализированных аудиториях, оснащенных оборудованием (стендами, интерактивными досками, мультимедийным оборудованием), в мастерских общехудожественных и профессиональных дисциплин (моделями, макетами, специальное оборудование для профессиональных дисциплин, образцами и т.д.) и предназначенных для проведения лабораторного практикума, о технических и электронных средствах обучения и контроля знаний студентов по дисциплине.

## **8. Дополнения и изменения к рабочей программе**

**8.1** Дополнения и изменения к рабочей программе вносятся ежегодно перед началом нового учебного года по форме, приведенной в приложении Г. Основанием для внесения изменений являются:

- изменение положений, изложенных в настоящем Положении (пункты 2.4 и 2.5);

- предложения преподавателей, ведущих занятия по данной дисциплине или по дисциплинам, которые опираются на данную дисциплину, по результатам работы в семестре;

- предложения учебно-методического совета;

- предложения кафедры – разработчика рабочей программы по результатам обсуждения взаимопосещения занятий или открытых лекций.

**8.2** Список литературы должен обновляться с учетом приобретенной и изданной в университете новой литературы.

**8.3** Изменения должны оформляться документально и вноситься во все учетные экземпляры, а также в электронную базу («Дополнения и изменения в рабочей программе»).

**8.4** При накоплении относительно большого числа изменений или внесении существенных изменений в программу она должна переутверждаться.

## **9 Рассмотрение, согласование и утверждение рабочей программы**

**9.1** Рабочая программа рассматривается на заседаниях кафедр, учебно-методического совета КИИД, о чем вносится запись на листе переутверждения в следующей редакции:

**Лист переутверждения рабочей программы учебной дисциплины (модуля)**

Рабочая программа:

одобрена на 20\_\_/20\_\_ учебный год. Протокол № \_\_ заседания кафедры

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ведущий преподаватель \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

**9.2** Согласованная рабочая программа учебной дисциплины утверждается проректором по общим вопросам и учебной работе .

Копия утвержденной рабочей программы в составе ЭУМК сдается в учебный отдел.

Кафедра, являющаяся разработчиком рабочей программы, несет ответственность за соответствие печатного варианта рабочей программы её электронному аналогу.

## **10. Хранение рабочей программы**


**10.1** Первый экземпляр (бумажный вариант и электронный аналог) рабочей программы хранится на кафедре, разработавшей программу.

**10.2** Кафедра, разработавшая рабочую программу, обязана предоставить к ней доступ студентов и преподавателей.

**10.3** Электронный вариант УМК, включая рабочую программу, хранится в электронной базе данных УМО (учебно-методический кабинет 127).

**10.4** Рабочие программы дисциплин, исключенных из учебного процесса, хранятся в архиве кафедры. Срок хранения - 5 лет.



	<b>Рабочая программа учебной дисциплины (модуля)</b>	Взамен / <u>впервые</u>
		Лист
№ реестра	дисциплина « <u>                    </u> »	Листов

Частное образовательное учреждение  
 высшего профессионального образования  
**«КАМСКИЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ И ДИЗАЙНА»**

«УТВЕРЖДЕНО»  
 Проректор по ОВиУР

«      »                      201    г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

\_\_\_\_\_ (наименование учебной дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом)

Уровень основной образовательной программы \_\_\_\_\_ (бакалавриат, магистратура, подготовка  
 специалиста)

Направление(я) подготовки(специальность) \_\_\_\_\_ (код и наименование направления  
 подготовки)

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Квалификация (степень) выпускника бакалавр дизайна

Набережные Челны  
 2014г.

Разработчик:

\_\_\_\_\_

(занимаемая должность, ученая степень, звание)  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(подпись)

При разработке рабочей программы учебной дисциплины (модуля) в основу положены:

1) ФГОС ВПО по направлению подготовки (специальности) 54.04.01 ( 072500 Дизайн)  
Утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от  
«22» декабря 2009 г., № 780

2) Учебный план направления подготовки (специальности) \_\_\_\_\_

3) Примерная программа дисциплины  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) одобрена на заседании кафедры:

\_\_\_\_\_

(наименование кафедры)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Протокол № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) одобрена научно-методическим советом  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Протокол № \_\_\_\_\_

Председатель  
научно-методического совета \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ЧОУ ВПО КИИД, 2014 г

*Приложение В*

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

#### 4. Содержание и структура дисциплины (модуля)

##### 4.1 Содержание разделов дисциплины ДО(дневное отделение)

Таблица 1

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.			приводятся планируемые формы текущего контроля: защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), домашнего задания (ДЗ) написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), рубежный контроль (РК), тестирование (Т) и т.д.

##### Содержание разделов дисциплины ВО (вечернее отделение)

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.			приводятся планируемые формы текущего контроля: защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), домашнего задания (ДЗ) написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), рубежный контроль (РК), тестирование (Т) и т.д.

В графе 4 приводятся планируемые формы текущего контроля: защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), домашнего задания (ДЗ) написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), рубежный контроль (РК), тестирование (Т) и т.д.

#### 4.2 Структура дисциплины ДО(дневное отделение)

Общая трудоемкость дисциплины составляет \_\_ зачетные единицы ( \_\_ часов)

Вид работы	Трудоемкость, часов							
	1 семе стр	2 семе стр	3 семе стр	4 се ме ст р	5 се ме ст р	6 се ме ст р	7 се ме ст р	8 се ме ст р
<b>Общая трудоемкость</b>								
<b>Аудиторная работа:</b>								
<i>Лекции (Л)</i>								
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>								
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>								
<b>Самостоятельная работа:</b>								
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР) <sup>1</sup>								

<sup>1</sup> На курсовой проект (работу) выделяется не менее одной зачетной единицы трудоемкости (36 часов)

Расчетно-графическое задание (РГЗ)								
Реферат (Р)								
Эссе (Э)								
Самостоятельное изучение разделов								
Контрольная работа (К) <sup>2</sup>								
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)								
Подготовка и сдача экзамена <sup>3</sup>								
<b>Вид итогового контроля</b>								

### Структура дисциплины ВО (вечернее отделение)

Общая трудоемкость дисциплины составляет \_\_\_ зачетные единицы ( \_\_\_ часов)

Вид работы	Трудоемкость, часов							
	1 семе стр	2 семе стр	3 семе стр	4 се ме ст р	5 се ме ст р	6 се ме ст р	7 се ме ст р	8 се ме ст р
<b>Общая трудоемкость</b>								
<b>Аудиторная работа:</b>								
<i>Лекции (Л)</i>								
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>								
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>								
<b>Самостоятельная работа:</b>								
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР) <sup>4</sup>								
Расчетно-графическое задание (РГЗ)								
Реферат (Р)								
Эссе (Э)								
Самостоятельное изучение разделов								
Контрольная работа (К)								

<sup>2</sup> Только для очно-заочной формы обучения

<sup>3</sup> При наличии экзамена по дисциплине

<sup>4</sup> На курсовой проект (работу) выделяется не менее одной зачетной единицы трудоемкости (36 часов)

№ занятия	№ раз-дела	Тема	Кол-во часов
1	2	3	4

**Лабораторные работы ВО– (если предусмотрены учебным планом).**

№ занятия	№ раз-дела	Тема	Кол-во часов
1	2	3	4

**4.4 Практические занятия ДО (семинары) (если предусмотрены учебным планом).**

№ занятия	№ раз-дела	Тема	Кол-во часов
1	2	3	4

**Практические занятия ВО (семинары) (если предусмотрены учебным планом).**

№ занятия	№ раз-дела	Тема	Кол-во часов
1	2	3	4

**4.5 Курсовой проект (курсовая работа) (если предусмотрены учебным планом)**  
**Семестр № \_\_\_\_\_**

Примерные темы курсовых работ (указать)

#### 4.6 Самостоятельное изучение разделов дисциплины ДО

№ семестра	№ раздела	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	2	3	4

#### Самостоятельное изучение разделов дисциплины ВО

№ семестра	№ раздела	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	2	3	4

### 5. Образовательные технологии

#### 5.1 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
Итого:			

#### 6. Оценочные средства для контроля успеваемости и результатов освоения учебной дисциплины (модуля).

##### Формы оценочных средств по видам контроля и аттестации

а) для входного контроля (ВК):

б) для текущего контроля успеваемости (ТК):

в) для промежуточной аттестации (ПрАт):

#### 7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

##### 7.1 Основная литература

##### 7.2 Дополнительная литература

##### 7.3 Периодические издания

##### 7.4 Интернет-ресурсы

7.5 Методические указания к лабораторным занятиям

7.6 Методические указания к самостоятельной работе студентов ДО, ВО. Требования к курсовым работам

7.7 Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий.

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Наименование программы	Тип программы			Автор	Год разработки
			Расчетная	Обучающая	Контролирующая		

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).

8.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий:

8.2 Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:

9. Разделы учебной дисциплины (модуля) и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) учебными дисциплинами (модулями)

№	Наименование обеспечиваемых (последующих) учебных дисциплин (модулей)	№№ разделов данной учебной дисциплины (модуля), необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) учебных дисциплин (модулей)											
		3(сколько разделов, столько граф)											
1	2												

Если учебная дисциплина (модуль) не имеет последующих учебных дисциплин (модулей), то указывается ее связь с итоговой государственной аттестацией (выделить выбранный вариант)

А) Государственный экзамен

Б) Защита выпускной квалификационной работы (ВКР)

Приложение Г

Лист переутверждения рабочей программы учебной дисциплины (модуля)



Рабочая программа:

одобрена на 20\_\_/20\_\_ учебный год. Протокол № \_\_ заседания кафедры

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ведущий преподаватель \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

одобрена на 20\_\_/20\_\_ учебный год. Протокол № \_\_ заседания кафедры

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ведущий преподаватель \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

одобрена на 20\_\_/20\_\_ учебный год. Протокол № \_\_ заседания кафедры

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ведущий преподаватель \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

одобрена на 20\_\_/20\_\_ учебный год. Протокол № \_\_ заседания кафедры

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ведущий преподаватель \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

одобрена на 20\_\_/20\_\_ учебный год. Протокол № \_\_ заседания кафедры

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ведущий преподаватель \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

одобрена на 20\_\_/20\_\_ учебный год. Протокол № \_\_ заседания кафедры

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ведущий преподаватель \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

**Дополнения и изменения в рабочей программе  
дисциплины на 20\_\_/20\_\_ уч.г.**

Внесенные изменения на 20\_\_/20\_\_ учебный год

УТВЕРЖДАЮ

*Проректор по учебной работе*

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20... г

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) .....
- 2) .....

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений на данный учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры

\_\_\_\_\_  
(дата, номер протокола заседания кафедры, подпись зав. кафедрой).

ОДОБРЕНА на заседании научно-методического совета

протокол № \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г."

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

\_\_\_\_\_  
*инифр наименование личная подпись расшифровка подписи дата*

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
*наименование кафедры личная подпись расшифровка подписи дата*

Заведующий отделом комплектования библиотеки

\_\_\_\_\_  
*личная подпись расшифровка подписи дата*