

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АНГАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рассмотрено на Координационном
Совете по качеству
(протокол № 04/15 от 22.12.2015 г.)

Принято на Ученом совете
(протокол № 12/15 от 24.12.2015 г.)



А.В. Бадеников

2015 г.

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 27.06.2018 года № 1293-р
Министерство образования и науки Российской Федерации преобразовано в
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СМК-П.39/1.0-2015

СОГЛАСОВАНО
Проректор по учебной работе,
представитель руководства по качеству

 Н.В. Истомина

«24» 12 2015 г.

Ангарск – 2015

Разработал	Начальник учебного отдела	М.Г.Омарова		22.12.15
		Подпись		Дата

Ангарский государственный технический университет
Положение о рабочей программе учебной дисциплины
<i>Содержание</i>

Содержание

Номер раздела	Название раздела	Версия раздела	(количество страниц)
1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	1	(2)
2.	НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	1	(3)
3.	ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА	1	(2)
4.	СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	1	(7)
5.	ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	1	(1)
6.	ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	1	(1)
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Инструкция по заполнению модуля РПД		1	(19)
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Макет рабочей программы		1	(4)
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Виды занятий		1	(1)
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Самостоятельная работа студентов		1	(2)
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Пример аннотации дисциплины		1	(1)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации устанавливают общие требования к структуре, содержанию и оформлению рабочих программ учебных дисциплин, реализуемых в АнГТУ в рамках Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО), порядок их разработки и утверждения. Разработанные требования соответствуют специфике компетентностно-ориентированной модели образования и требованиям ФГОС ВО.

Введение единых требований к рабочим программам учебных дисциплин обусловлено необходимостью:

- обеспечения соблюдения ФГОС ВО, лицензионных требований и показателей государственной аккредитации при осуществлении образовательной деятельности в АнГТУ;
- обеспечение права научно-педагогических работников на свободу выбора содержания учебного материала, методик обучения и воспитания, способов оценки результатов обучения в соответствии с основными образовательными программами, утвержденными в АнГТУ;
- соблюдения гарантий качества образования в АнГТУ.

Нормативно-методической базой для разработки рабочей программы являются:

- ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки;
- основная образовательная программа (ОПОП) по соответствующему направлению подготовки;
- учебный план по соответствующему направлению подготовки.

При разработке рабочей программы также учитываются:

- новейшие достижения в данной предметной области;
- требования организаций – потенциальных работодателей выпускников;
- содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами образования;
- материальные и информационные возможности университета.

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

Рабочая программа разрабатываются по всем дисциплинам учебного плана, в том числе по дисциплинам по выбору студентов, отдельно для каждой формы обучения (очной, заочной), по всем видам практик, НИР, ГИА.

Рабочая программа является, наряду с учебным планом, основным методическим документом для организации учебной работы по дисциплине. Рабочая программа регламентирует деятельность преподавателей и студентов в ходе образовательного процесса по конкретной дисциплине. При отсутствии рабочей программы проведение учебных занятий не допускается.

К рабочей программе прилагаются фонды оценочных средств, разработанные согласно «Положению о фондах оценочных средств» и методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины.

Рабочая программа разрабатывается на срок действия учебного плана.

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

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- Устава Ангарского государственного технического университета.

Сокращения:

ФГБОУ ВО «АнГТУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ангарский государственный технический университет»;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

РП – рабочая программа;

ВКР – выпускная квалификационная работа.

Определения:

Обучение – целенаправленный процесс организации деятельности, обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни;

Федеральный государственный образовательный стандарт – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

Рабочая программа учебной дисциплины – нормативный документ, являющийся составной частью учебно-методического комплекса дисциплины (УМКД) и определяющий объем, содержание, порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, а также способы контроля результатов ее усвоения,

соответствующий требованиям ФГОС ВО направлений подготовки и учитывающий специфику подготовки студентов по изциальному направлению.

Компетенции – это обобщенные способы действий, обеспечивающие продуктивное выполнение профессиональной деятельности. Это способности человека реализовывать на практике свою компетентность. Компетенция представляет собой открытую систему процедурных, ценностно-смысовых и декларативных знаний, включающую взаимодействующие между собой компоненты, которые актуализируются и обогащаются в деятельности по мере возникновения реальных жизненно важных проблем, с которыми сталкивается носитель компетенции.

Компетентность – это ситуативная категория, которая выражается в готовности к осуществлению какой-либо деятельности в конкретных профессиональных (проблемных) ситуациях. Профессиональная компетентность – это готовность и способность целесообразно действовать в соответствии с требованиями дела, методически организовано и самостоятельно решать задачи и проблемы, а также оценивать результаты своей деятельности.

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) – это совокупность учебно-методической документации, включающей в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практик, календарный учебный график, оценочные и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

Результаты образования – это формулировка того, что, как ожидается, будет знать, понимать и/или в состоянии продемонстрировать обучающийся по окончании образовательного процесса (например, лекции, дисциплины или ОПОП в целом).

Программа формирования компетенции – это обоснованная совокупность содержания образования, методов и условий, обеспечивающих формирование компетенции заданного уровня.

Самостоятельная работа обучающихся (СРС) – это учебная, научно-исследовательская деятельность обучающихся, направленная на развитие общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ОПОП. СРС является неотъемлемой частью учебного процесса, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Разработка рабочей программы дисциплины осуществляется с использованием программного обеспечения «Рабочие программы дисциплин» (ПО «РПД»), которое входит в состав пакета «Планы» и предназначено для подготовки одноименных документов на основе рабочих учебных планов. Эти документы хранятся в базе данных и могут быть выведены в электронные или печатные формы с целью передачи в библиотечные фонды или для предоставления студентам.

ПО «РПД» установлено в корпоративной сети университета и обеспечивает следующую функциональность:

- создание, редактирование и сохранение рабочей программы дисциплины на базе учебного плана любой формы обучения, подготовленного по ФГОС-3+ и ФГОС-3++;
- возможность раскрытия компонентов формируемых компетенций в виде знаний, умений и владений;
- ввод данных с использованием средств автоматического контроля ввода и подсказок;
- сохранение рабочей программы дисциплины на сервере реляционных баз данных и экспорт в файлы формата XML;
- автоматическая загрузка дисциплин, видов занятий, часов, компетенций из учебных планов;
- автоматическое создание шаблона рабочей программы дисциплины на базе электронного учебного плана;
- привязка одной или нескольких рабочих программ дисциплин, создаваемых в ПО «РПД», к заданной дисциплине учебного плана;
- поиск и вывод списка дисциплин, для которых отсутствуют рабочие программы дисциплины;
- возможность отображения содержимого хранилища рабочих программ дисциплин в виде иерархического списка, включающего в себя кафедры, дисциплины, учебные планы и рабочие программы;
- отслеживание обеспеченности кафедры рабочими программами дисциплин, на основе данных из рабочих учебных планов о дисциплинах и контингенте студентов;
- перенос информации из одной рабочей программы дисциплины в другую;
- импорт перечня литературы из фондов научной библиотеки университета;
- печать рабочей программы дисциплины, созданной в ПО «РПД», на принтере.

В Приложении 1 представлена «Инструкция пользователя модуля РПД» для формирования рабочей программы учебной дисциплины.

Учебный материал, включенный в рабочую программу, должен быть направлен на формирование компетенций, перечисленных в ФГОС ВО «Требования к результатам освоения основных образовательных программ бакалавриата (магистратуры, аспирантуры)», или специальных компетенций, сформулированных в основной образовательной программе по профилю подготовки (если таковые имеются).

Содержание учебного материала должно соответствовать требованиям к знаниям, умениям, навыкам, обозначенным в ФГОС ВО.

В содержании дисциплины должны быть отражены последние достижения науки, экономики, техники, технологий и т.д.

Рабочая программа должна обеспечивать необходимую содержательную и логическую связь между дисциплинами ОПОП ВО и исключать дублирование содержания.

В рабочей программе должны быть представлены и описаны все структурные компоненты. Если какой либо структурный элемент рабочей программы не предусмотрен рабочим учебным планом или не используется в учебном процессе, его следует оставить с сохранением сквозной нумерации.

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.

Ангарский государственный технический университет Положение о рабочей программе учебной дисциплины		
<i>Раздел 4</i>	<i>Версия: 2.0</i>	<i>Стр. 1 из 8</i>

4. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В структуру рабочей программы входит:

1. Титульный лист.
2. Разделы рабочей программы:
 - цели освоения дисциплины;
 - задачи;
 - место дисциплины в структуре ОПОП;
 - компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля);
 - структура и содержание дисциплины (модуля);
 - фонд оценочных средств;
 - учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля);
 - материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля);
 - методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

Макет рабочей программы представлен в Приложении 2.

Наименование дисциплины, трудоемкость (в зачетных единицах и академических часах), распределение по семестрам и формы промежуточного контроля должны соответствовать утвержденному учебному плану.

Учебный материал, включенный в рабочую программу, должен быть направлен на формирование компетенций, перечисленных в ФГОС ВО или специальных компетенций, сформулированных в основной образовательной программе по профилю подготовки (если таковые имеются).

4.1. Титульный лист

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

- название дисциплины (по учебному плану);
- закреплена за кафедрой (указывается кафедра-разработчик рабочей программы);
- учебный план (шифр учебного плана, направление подготовки и профиль подготовки (для бакалаврских программ, реализуемых по профилям) или программа (для магистерских программ));
- квалификация выпускника (бакалавр, магистр, аспирант);
- форма обучения;
- общая трудоемкость (в ЗЕ);

- часов по учебному плану (в том числе аудиторные занятия, самостоятельная работа, часов на контроль);
- виды контроля в семестрах;
- распределение часов дисциплины по семестрам.

На обороте титульного листа указываются:

- все составители рабочей программы с указанием ученой степени и ученого звания, должности, инициалов и фамилии;
- сведения о рецензентах (экспертах) рабочей программы;
- ссылка на ФГОС ВО, на основании которого разработана данная рабочая программа;
- на основании какого учебного плана составлена рабочая программа;
- заключение учебно-методического совета (УМС) факультета, включая срок действия программы и дату утверждения УМС.

4.2. Требования к содержанию разделов рабочей программы

4.2.1. Цели освоения дисциплины

Указываются цели и задачи освоения дисциплины, соотнесенные с общими целями ОПОП ВО.

Цель дисциплины должна быть сформулирована в компетентностном формате, то есть, направлена на формирование готовности к использованию полученных в результате изучения дисциплины знаний и умений в профессиональной деятельности.

При формулировании цели важно подчеркнуть статус дисциплины в рамках ОПОП (например, направленность на базовую профессиональную подготовку или на учет индивидуальных образовательных потребностей студентов), ее роль в личностном развитии и гражданском воспитании студентов.

4.2.2. Задачи

Указываются задачи освоения дисциплины, соотнесенные с общими целями ОПОП ВО.

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

4.2.2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Указывается структурный элемент ОПОП ВО – учебный цикл (раздел) ОПОП, к которому относится данная дисциплина (модуль).

Дается описание содержательной и логической взаимосвязи данной дисциплины с другими дисциплинами, практиками учебного плана и перечисляются:

- требования к предварительной подготовке обучающегося;

– дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее.

Формулируются требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, необходимым для ее изучения. Информация о предыдущих и последующих дисциплинах содержится в учебном плане, информация о компетенциях, формируемых на других дисциплинах, представлена в ОПОП и в учебном плане.

Если дисциплина используется при формировании содержания итоговой государственной аттестации, необходимо указать на это.

4.2.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Данный раздел программы состоит из двух частей. В первой части указываются все компетенции, в формировании которых принимает участие данная дисциплина. Компетенции выбираются из ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки и учебному плану. Для рабочей программы дисциплины, выполненной по стандарту ФГОС 3++ необходимо каждую компетенцию раскрыть по уровням из освоения (уровень 1, уровень 2, уровень 3) и заполнить этот раздел.

Во второй части данного раздела необходимо сформулировать требования к результатам освоения данной дисциплины в формате знаний, умений, навыков. При определении знаний, умений, навыков необходимо учитывать знания, умения и навыки, перечисленные в ФГОС ВО.

При перечислении требований к результатам освоения дисциплины автор(ы) рабочей программы должен исходить из следующих обязательных условий:

– каждая из компетенций, в формировании которой принимает участие данная дисциплина, должна найти отражение в требованиях к результатам обучения;

– предъявляемые требования должны соответствовать трудоемкости дисциплины и планируемым формам учебной работы;

– предъявляемые требования должны проверяться с помощью запланированных в программе форм текущего контроля и промежуточной аттестации. Исключение составляют результаты обучения, связанные с воспитанием, мировоззренческим развитием, формированием мотивационных установок, поскольку они, как правило, не могут быть проверены в рамках формализованных процедур промежуточной аттестации. Тем не менее, планировать такие требования принципиально важно с точки зрения логики компетентностной модели выпускника, а их реализация может проверяться при использовании активных форм обучения и соответствующих образовательных технологий.

4.2.5. Структура и содержание дисциплины (модуля)

В таблице «Структура и содержание дисциплины» приводится структурированное по разделам содержание дисциплины. Содержание указывается в дидактических единицах и должно соответствовать содержанию пункта «Цели освоения дисциплины» и «Задачи» и быть направлено на формирование выделенных компетенций.

В первом столбце указывается порядковый номер раздела дисциплины, во втором столбце указываются наименования разделов и тем данной дисциплины и вид занятия (лекция, практическое занятие, лабораторное занятие, самостоятельная работа), в третьем – семестр или курс, в четвертом – количество часов отводимое на данную дидактическую единицу, в пятом – коды компетенций, в шестом – коды литературы, в седьмом – часы на интерактивное обучение.

Структура и содержание дисциплины (модуля)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1.							

В столбце «Наименование разделов и тем» указываются названия тематических разделов. Вид занятия выбирается из выпадающего списка при формировании рабочей программы дисциплины в программе «РПД». К видам занятий отнесены: лекции, консультации, семинары, практические занятия, лабораторные работы, контрольные работы, коллоквиумы, самостоятельные работы, научно-исследовательская работа, практики, курсовое проектирование (курсовая работа).

В Приложении 3 приведены определения основных видов занятий.

В столбце «Часов» указывается количество академических часов, отведенных на изучение каждого раздела и распределенных между основными видами учебной работы (лекции, практические занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа). Общая трудоемкость аудиторных занятий и самостоятельной работы указана в учебном плане. Трудоемкость каждого конкретного раздела дисциплины определяют авторы рабочей программы. По объему одно лекционное или практическое занятие может, как соответствовать одному академическому часу или одной «паре», так и отличаться от них. Главное – это логическая и смысловая целостность и завершенность лекционного или практического занятия. Примерный перечень видов внеаудиторной самостоятельной работы студента представлен в Приложении 4.

Обратите внимание на то, что суммы часов, приводимые в конце таблиц, должны совпадать с суммами, приводимыми в таблице «Распределение часов дисциплины по семестрам».

В столбце «*Компетенции*» указываются коды компетенций по соответствующему направлению подготовки и учебному плану. В данном столбце необходимо распределить компетенции, которые отображаются в окне модуля «РПД» в соответствии с учебным планом, по каждому занятию.

В столбце «*Литература*» указываются коды рекомендуемой основной и дополнительной литературы, а также перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» из раздела «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины».

В столбце «*Интерактив*» указываются часы, проводимые в интерактивном формате.

4.2.6. Фонд оценочных средств

В данном разделе предусмотрены следующие пункты:

- контрольные вопросы и задания;
- темы письменных работ;
- фонд оценочных средств;
- перечень видов оценочных средств.

В пункте «Контрольные вопросы и задания» необходимо перечислить контрольные вопросы, выносимые на промежуточный или итоговый контроль. Контрольные задания подробно можно представить в приложении к РПД в фонде оценочных средств.

В пункте «Темы письменных работ» указываются темы предусмотренные в качестве письменных работ: рефераты, эссе и т.д. Если содержанием учебной программы предусмотрено выполнение курсовой работы или курсового проекта, то указывается примерная тематика курсовых работ (проектов) по дисциплине. Если письменные работы не предусмотрены, то необходимо указать «Не предусмотрено».

В пункте «Фонд оценочных средств» достаточно указать, что данный раздел выполняется в виде приложения к рабочей программе. К рабочей программе необходимо приложить разработанные автором оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Приложение разрабатывается в соответствии с положением «О фонде оценочных средств» и содержит примеры оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

В пункте «Перечень оценочных средств» перечисляются все оценочные средства, предусмотренные в рабочей программе (коллоквиум, контрольная работа, лабораторная работа, доклад, тест, деловая игра и т.д.).

4.2.7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

В данном разделе указываются списки основной и дополнительной литературы, периодических изданий, приводится перечень используемого программного обеспечения, баз данных, информационно-справочных и поисковых систем.

В список основной литературы следует включать новые издания базовых учебников и учебных пособий с учётом их наличия в библиотеке университета в достаточном количестве экземпляров. Приоритет отдается изданиям, имеющим гриф УМО по соответствующему направлению.

Список дополнительной литературы может включать следующие типы изданий: учебники, учебные пособия, в том числе: хрестоматии, атласы, энциклопедии; справочники, словари (по профилю образовательной программы), монографии; периодические издания. В списке дополнительной литературы необходимо указывать литературу, содержащую дополнительный материал к разделам и темам дисциплины, необходимый для углубленного её изучения (монографии, учебники, учебные пособия и т.д., а также материалы периодической печати).

Кроме того, в данном разделе необходимо указать методические разработки (методические пособия, рекомендации, справочники, материалы для самостоятельной работы студентов и т.д.), изданные сотрудниками кафедры, в том числе в электронном варианте.

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

В пункте «Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"» указываются источники литературы, рекомендуемые студентам в электронно-библиотечной системе.

В пункте «Перечень программного обеспечения» приводится перечень программных продуктов и интернет-ресурсов, используемых при проведении различных видов занятий.

В пункте «Перечень информационных справочных систем» приводится перечень справочных и информационных систем, используемых при проведении занятий.

В пункте «Перечень образовательных технологий» приводится перечень образовательных технологий, используемых при проведении различных видов занятий (ЭИОС, ЭБС, Антиплагиат и т.д.).

4.2.8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

В разделе следует перечислить основное оборудование, стенды, макеты, компьютерную технику, наглядные пособия и другие дидактические материалы. Необходимо привести сведения о специализированных аудиториях, осна-

щенных специальным оборудованием, а также о специально оборудованных кабинетах и аудиториях для изучения дисциплин (стендами, интерактивными досками, мультимедийным оборудованием, моделями, макетами, информационно-измерительными системами, образцами и т.д.), о технических и электронных средствах обучения, обеспечивающих проведение лекций, лабораторных и практических (семинарских) занятий, научно-исследовательской работы студентов.

Материально-техническое обеспечение указывается отдельно для всех видов занятий.

4.2.9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В данном разделе кратко описываются методические рекомендации для обучающихся. Полный комплект методических материалов, необходимых для освоения дисциплины оформляется в виде приложения к РПД, в котором раскрывают методику подготовки и выполнения практических и лабораторных занятий, подготовку реферата и требования к его содержанию и оформлению, выполнение курсового проекта и т.д. Методические материалы разрабатываются на все виды занятий предусмотренных в рабочей программе.

4.2.10. Лист изменений

Рабочая программа дисциплины ежегодно актуализируется.

Изменения и дополнения, внесенные в утвержденную рабочую программу, отражаются в листе изменений и утверждаются на учебно-методическом совете факультета. Разделы, в которые внесены изменения, перечисляются в листе изменений и прикладываются к экземплярам рабочей программы, хранящимся на кафедре.

Основанием для внесения изменений являются:

- обновление лицензионного программного обеспечения;
- обновление информационно-справочных систем и профессиональных баз данных;
- актуализация содержания;
- изменения в учебном плане;
- изменения в ОПОП;
- изменение положений, изложенных в настоящих требованиях;
- предложения преподавателей, ведущих занятия по данной дисциплине или по дисциплинам, которые опираются на данную дисциплину, по результатам работы в семестре;
- предложения кафедры–разработчика рабочей программы по результатам обсуждения взаимопосещения занятий и т.д.

При накоплении относительно большого числа изменений (более 15 %)

или внесении существенных изменений в рабочую программу дисциплины, рабочая программа должна переутверждаться.

5. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа дисциплины разрабатывается автором – преподавателем кафедры (или группой авторов) и обсуждается на заседании кафедры, за которой данная дисциплина закреплена. Рабочая программа в обязательном порядке проходит процедуру рецензирования (экспертизы). Рецензентами (экспертиками) назначаются:

- для дисциплин базового цикла – представители соответствующих выпускающих кафедр университета или специалисты профильной кафедры другого вуза;
- для дисциплин профессионального цикла, практик, ГИА – представители работодателей.

Рецензии хранятся на кафедре, которая разработала рабочую программу.

В случае одобрения содержания рабочей программы кафедрой и наличия положительной рецензии рабочая программа проходит этапы согласования и утверждения:

- председателя методического совета факультета;
- проректора по учебной работе.

6. ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Первый экземпляр рабочей программы хранится на кафедре, разработавшей рабочую программу.

На выпускающую кафедру предоставляется электронная версия рабочих программ дисциплин и аннотация дисциплины.

Аннотация формируется из модуля «РПД» в формате *pdf. Пример аннотации дисциплины представлен в Приложении 5.

Рабочие программы дисциплин, исключенных из учебного процесса, хранятся в архиве кафедры. Срок хранения – согласно утвержденной номенклатуре дел университета.

Приложение 1**Инструкция по заполнению модуля РПД****Общее описание модуля РПД**

Модуль Рабочие Программы Дисциплин (РПД) (далее модуль «РПД») предназначен для подготовки рабочих программ дисциплин (далее РПД) на основе учебных планов (далее УП). Эти документы хранятся в базе данных и могут быть выведены в электронные или печатные формы. Они также могут быть использованы для представления экспертам в области содержания образования при осуществлении процедур самоанализа или аккредитации.

Модуль «РПД» обладает следующими функциями:

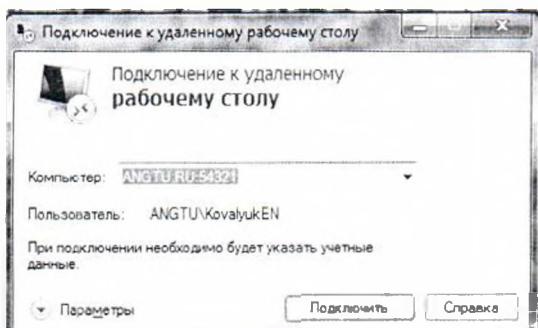
- создание, редактирование и сохранение РПД высшего образования на базе УП любой формы обучения;
- возможность раскрытия компонентов формируемых компетенций в виде знаний, умений и навыков;
- ввод данных с использованием средств автоматического контроля ввода и подсказок;
- сохранение рабочей программы дисциплины на сервере баз данных и экспорт в файлы формата XML;
- автоматическая загрузка дисциплин, видов занятий, часов, компетенций из учебных планов;
- автоматическое создание шаблона РПД на базе электронного УП;
- привязка одной или нескольких РПД в модуле «РПД» к заданной дисциплине учебного плана;
- поиск и вывод списка дисциплин, для которых отсутствуют РПД;
- отслеживание обеспеченности кафедры РПД на основе данных из рабочих учебных планов о дисциплинах и контингенте студентов;
- перенос информации из одной РПД в другую;
- экспорт выходных документов.

1. С чего начать?

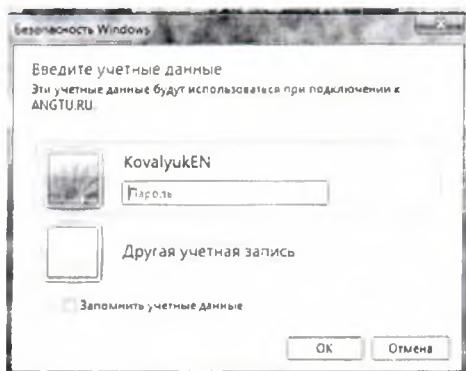
Запускаем программу. Для этого нажимает иконку на рабочем столе:



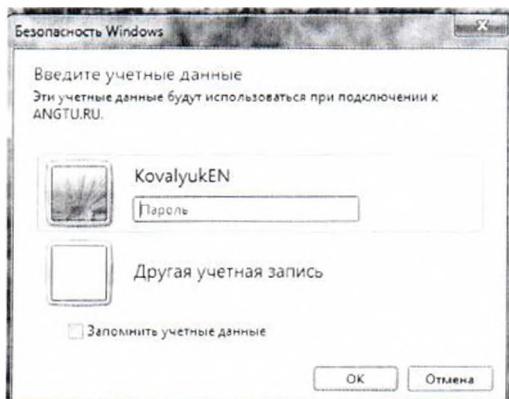
Нажимаем «Подключить»:



Если это Ваша учетная запись, то вводим свой пароль, соблюдая регистр написания.

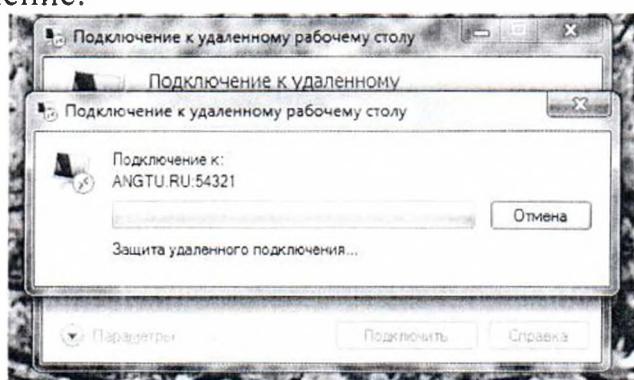


Если это **НЕ** ваша учетная запись, то выбираем «Другая учетная запись».



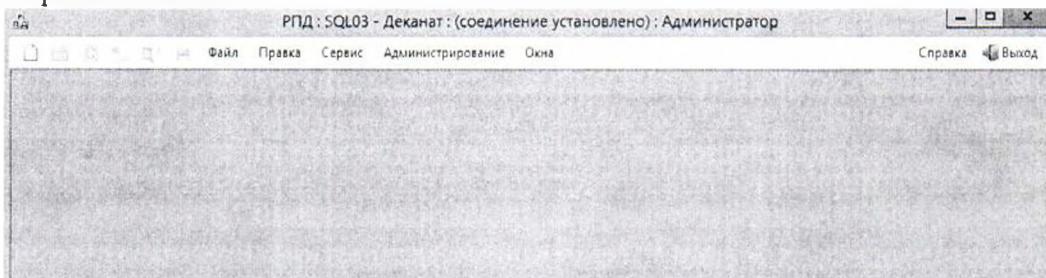
В появившемся окне вводим Ваш логин и пароль.

Идет подключение:

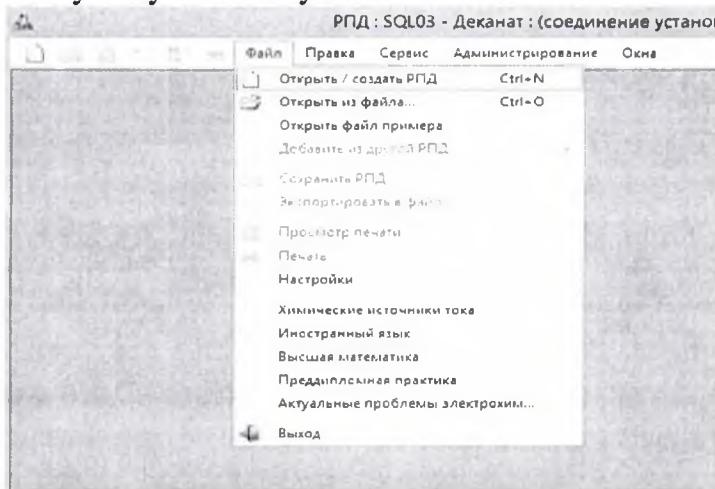


В появившемся окне выбираем иконку RPD.

Откроется окно:



Открываем менеджер РП: Файл→Открыть/создать РПД или сразу нажимаем на соответствующую кнопку на панели:

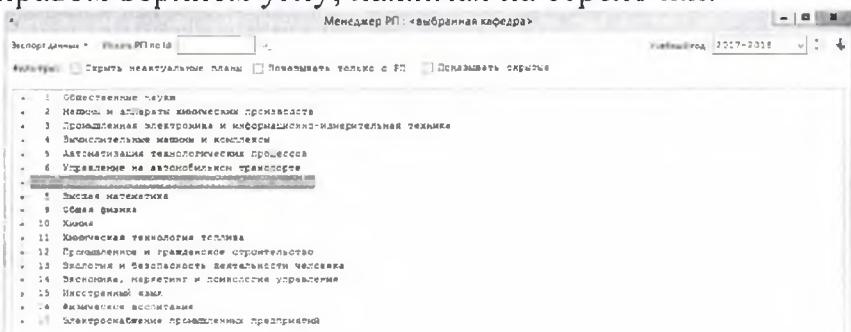


«Менеджер РП»

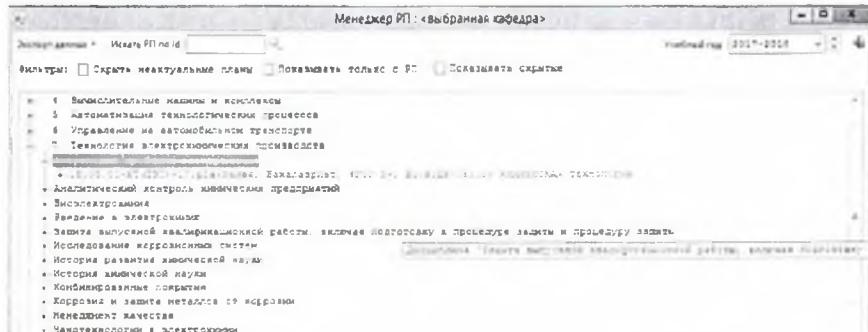
«Менеджер РП» позволяет осуществлять навигацию по хранилищу РПД, находить существующие РП и выявлять недостающие, просматривать распределение часов любой дисциплины по видам занятий, семестрам или курсам.

«Менеджер РП» необходим для загрузки существующей или создания новой РПД и передачи ее в специализированный редактор с целью представления пользователю или последующей обработки.

Откроется список кафедр, одна из которых черным шрифтом (она ваша), а остальные – серые (тут вы не сможете редактировать). Нужно выбрать год в правом верхнем углу, нажимая на стрелочки:



Раскрывая на «+» получим иерархию: кафедра → дисциплина → конкретный учебный план:



Если для УП не существует ни одной РПД, то он выделен красным цветом.

Для каждого УП по выбранной дисциплине можно создать одну или несколько РПД.

Если в иерархическом списке выделить учебный план или рабочую программу, то в нижней части менеджера РПД появится таблица распределения часов дисциплины по семестрам/курсам:

Распределение часов дисциплины по семестрам / курсам			
Вид занятий:	Семестр ([Курс] [Номер семестра на курсе], число учебных нед.)	Итого	
	7(4,1)	17 2/6	
Лекции	17	17	РП
Практические	17	17	
п.ч. интерактивные	4	4	
п.ч. лаб. занятия	14	14	
Контактная работа	34	34	
Сам. работа	34	34	
Экскурсии	4	4	
Итого	72	72	

Столбец «УП» – часы, запланированные учебным планом.

Столбец «РП» – часы, имеющиеся в рабочей программе дисциплин.

Примечание: так как еще ничего не редактировали, то в столбце РПД нет записей. После редактирования РПД можно будет увидеть и часы в этом столбце. При правильном заполнении рабочей программы данные столбцов «УП» должны совпадать с данными столбцов «РП».

Определившись с дисциплиной и учебным планом, нажимаем кнопку «Создать РП».

Откроется РПД:

РПД: SQL03 - Деканат: [(создание установлено): Администратор - [2017-2018_18_03_01-ХТ(1ЭП)-17_рд_Электротехническим...]]

Файл Правка Сервис Администрирование Онлайн Справка Выход

Текущий РПД РПД-3 Содержание | RSS ЖК МОСК МУ Руководство

Электротехнические технологии

Грузоподъемность (в кг.с.): 10

Грузоподъемность (в часах): 380

Кафедра: Технологии электротехнических производств

Код направления (спец.): 18-03-01

Учебный план: 18-03-01-ХТ(1ЭП)-17_рд_Электротехническим...

Период: 03.03.2017 - 03.03.2018

Направление: "Механическая технология" профиля "Технология электротехнических производств"

Дата утверждения: 11.03.2016 Документ: 1005

ФГОС

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования до направления вступления 18.03.01 МЕХАНИЧЕСКАЯ ТЕХНОЛОГИЯ (уровень бакалавриат) (приказ Минобрнауки России от 11.08.2016г. №1005)

Составители:

Статус	Должность	ФИО
+	к. техн. наук	Сосинская Н. Г.
*		

Руководители:

Статус	Должность	ФИО
+	к. техн. наук	
*		

Зав. кафедрой: Сосинская Н. Г.

Преподаватель ЮНСИС:

Срок действиями: 2017-2018

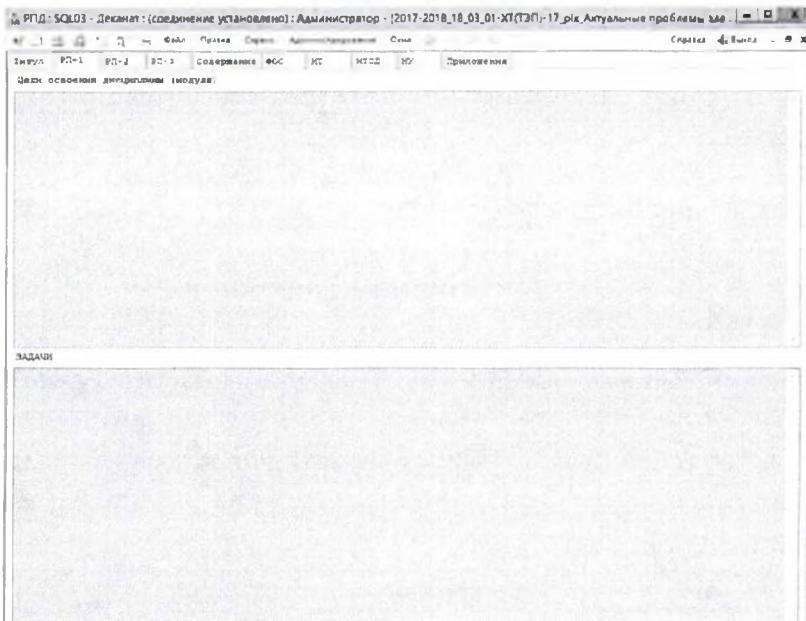
Дата утверждения РПД: Конец председателя:

Примечание: заполняются зеленые поля (текст в зеленые поля можно копировать).

Вкладка «Титул»

На вкладке «Титул» заполняем только поле «Составители», «Рецензенты», «Дата утверждения РПД», «Номер протокола» и «Срок действия».

Несмотря на то, что поля «ФГОС» и «Дата» и «№ протокола» учебного плана – зеленые, их **не трогаем!** Эти данные взяты автоматически из учебного плана, по которому вы делаете РПД.

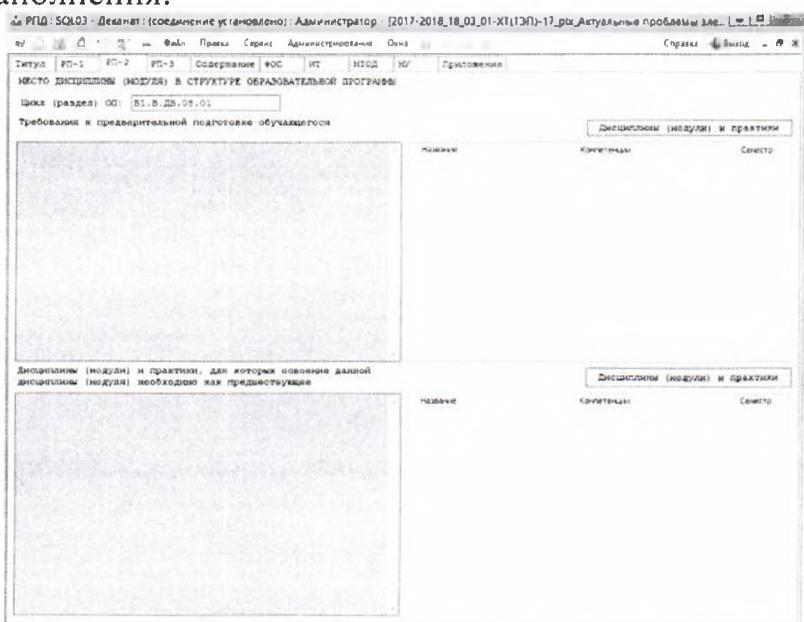
Вкладка РП-1

Поле «Цель освоения дисциплины» является текстовым и предназначено для ручного ввода, с возможностью копирования и добавления скопированного текста.

Поле «Задачи» является текстовым и предназначено для ручного ввода, с возможностью копирования и добавления скопированного текста.

Вкладка РП-2

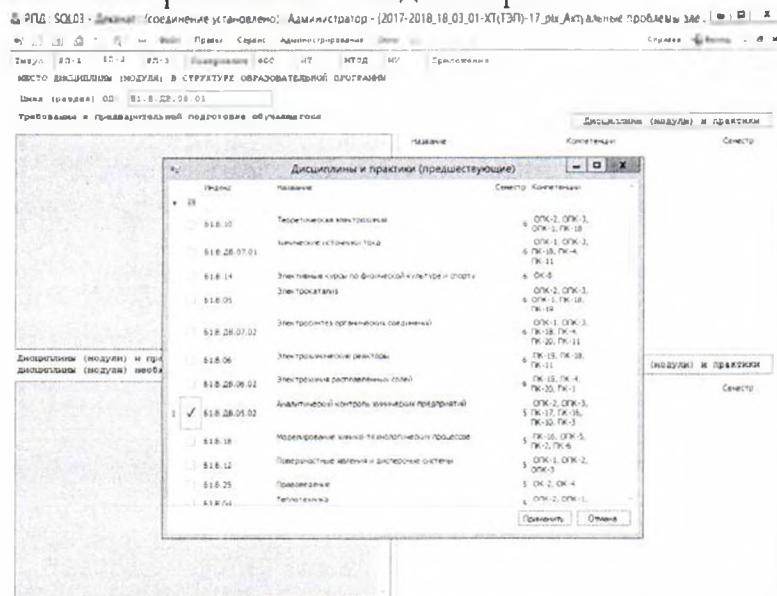
Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы. Этот пункт состоит из четырех полей для заполнения. Зеленые поля **обязательны** для заполнения.



В поле «Цикл (раздел) ОП» автоматически прописывается шифр дисциплины из УП.

В поле «Требования к предварительной подготовке обучающегося» указывается перечень дисциплин предшествующих изучению данной дисциплины.

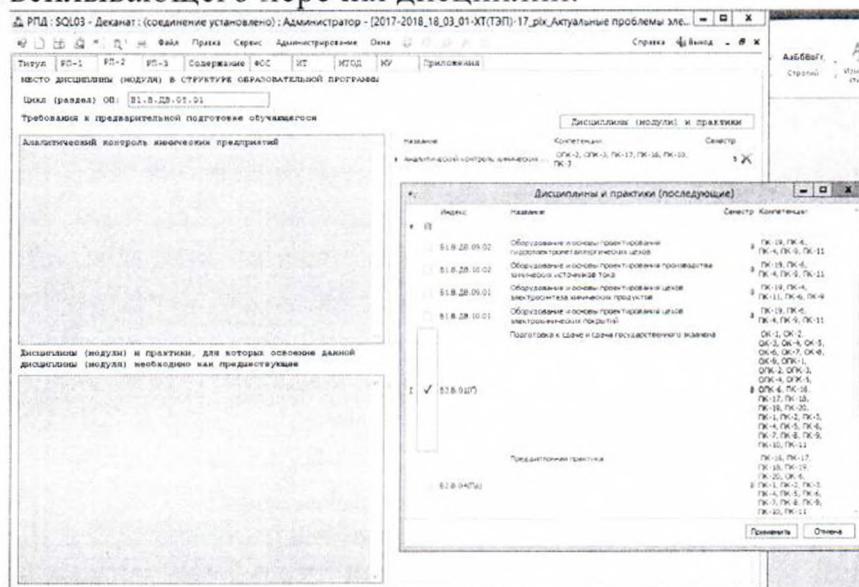
Дисциплины выбираются из вкладки справа.



Открывается окно «Дисциплины и практики (предшествующие)». Выбираем и отмечаем те дисциплины, которые необходимо изучить прежде, чем начать изучать вашу дисциплину.

Если у Вас дисциплина изучается на 1 курсе, то прописываем вручную, что ее изучение базируется на школьной программе.

В поле «Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее» также выбираются дисциплины из всплывающего перечня дисциплин.



Белые поля для заполнения носят вспомогательный характер. Их заполнение при выводе на печать не отображается.

Вкладка РП-3

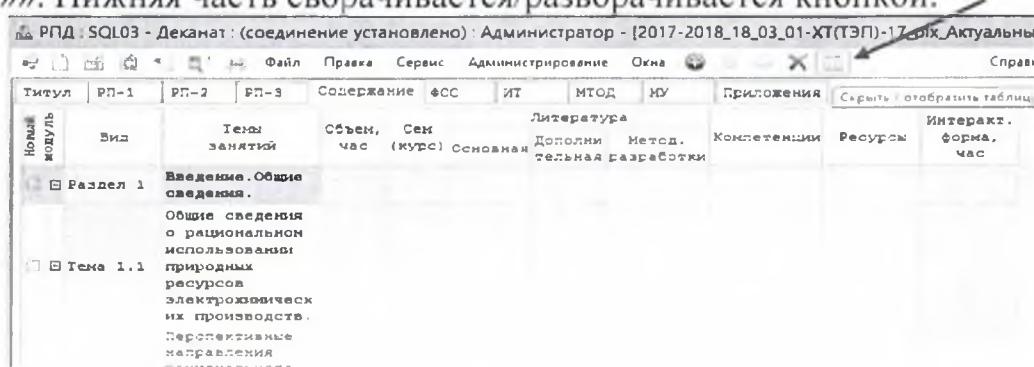
В данной вкладке заполняем поля «Знать», «Уметь», «Владеть».



2. Как заполнить вкладку «Содержание»

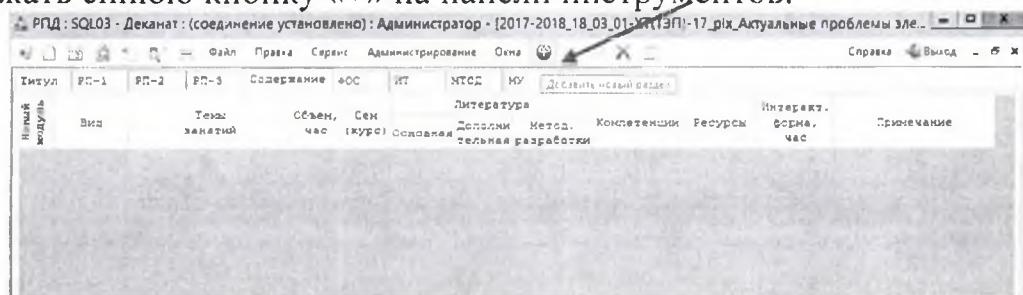
Вкладка условно делится на верхнюю и нижнюю части.

Нижняя часть состоит из вкладок «Распределение часов дисциплины по семестрам», «Литература», «Компетенции», «Перечень ресурсов сети «Интернет». Нижняя часть сворачивается/разворачивается кнопкой:



Создание тем занятий и распределение часов

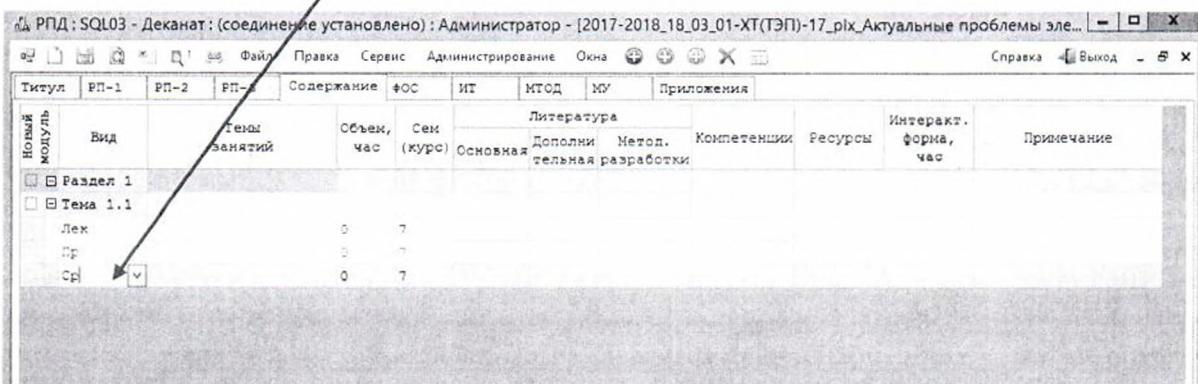
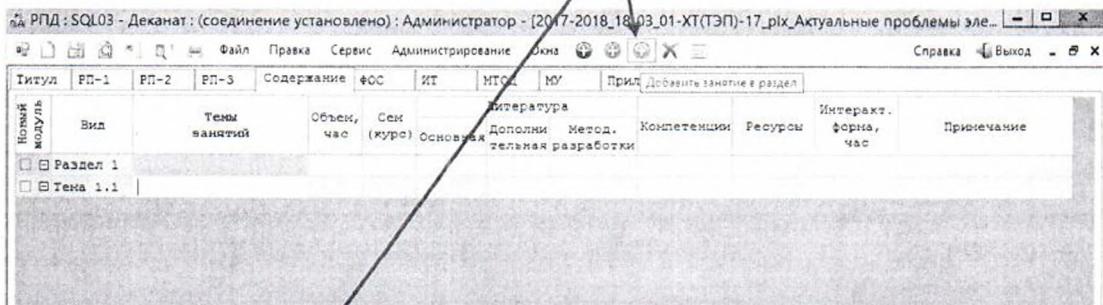
В верхней части необходимо указать раздел: Правка→Добавить раздел или нажать синюю кнопку «+» на панели инструментов:



Раздел содержит темы занятий. Для того чтобы добавить тему занятия, необходимо нажать «Правка → Добавить тему занятия» или нажать коричневую кнопку «+» на панели инструментов.

Нельзя создать занятие, не создав раздел и тему!

После добавления темы занятия выбираем, какие занятия по данной теме предусмотрены, т.е. раскрываем вид занятия: лекция, лабораторное занятие, практическое занятие, самостоятельная работа.



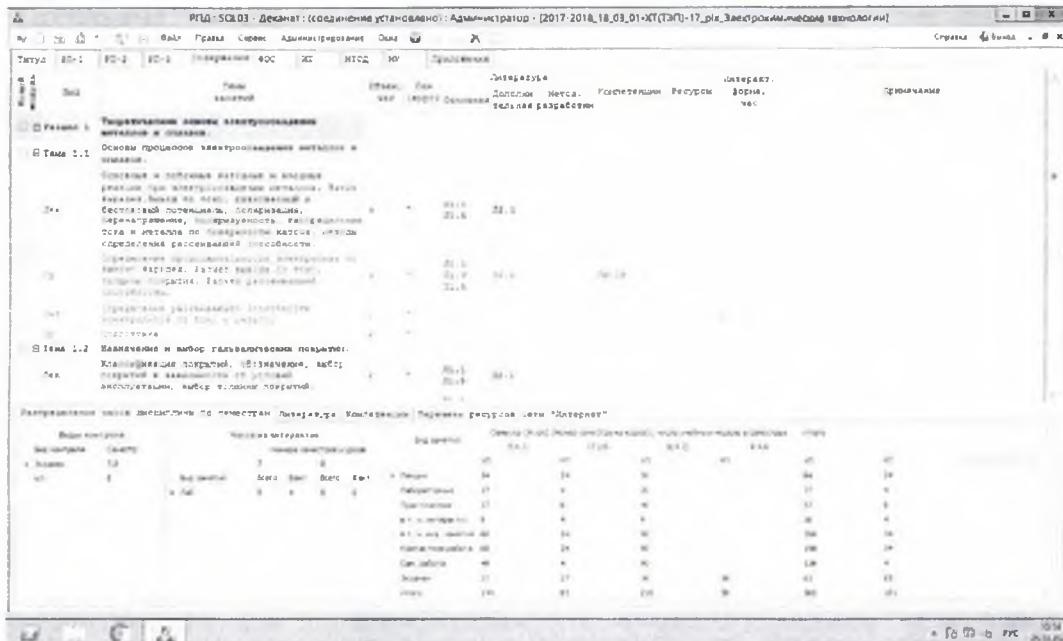
В появившихся строках вручную или копируя из соответствующего файла заполняем тему занятия, тему лекции, тему практических занятий и т.д., а также объем часов, соответствующий семестр; количество часов в интерактивной форме.

Замечаем, что часы по темам сразу отображаются в нижней части окна во вкладке «Распределение часов дисциплины по семестрам».

Для того чтобы удалить занятие или раздел, необходимо:

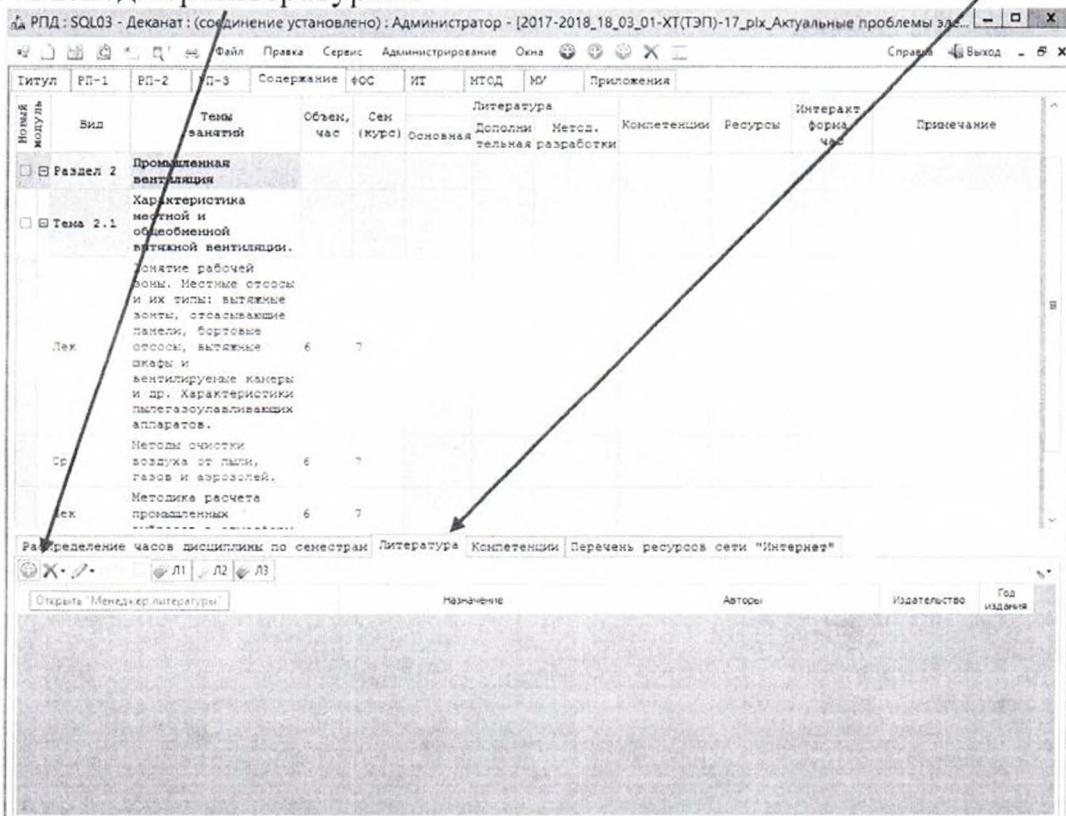
1 способ – выделить занятие или раздел одним щелчком левой кнопки мыши и нажать на кнопку Правка→Удалить,

2 способ – выделить занятие или раздел одним щелчком левой кнопки мыши и нажать кнопку «X» на панели инструментов.

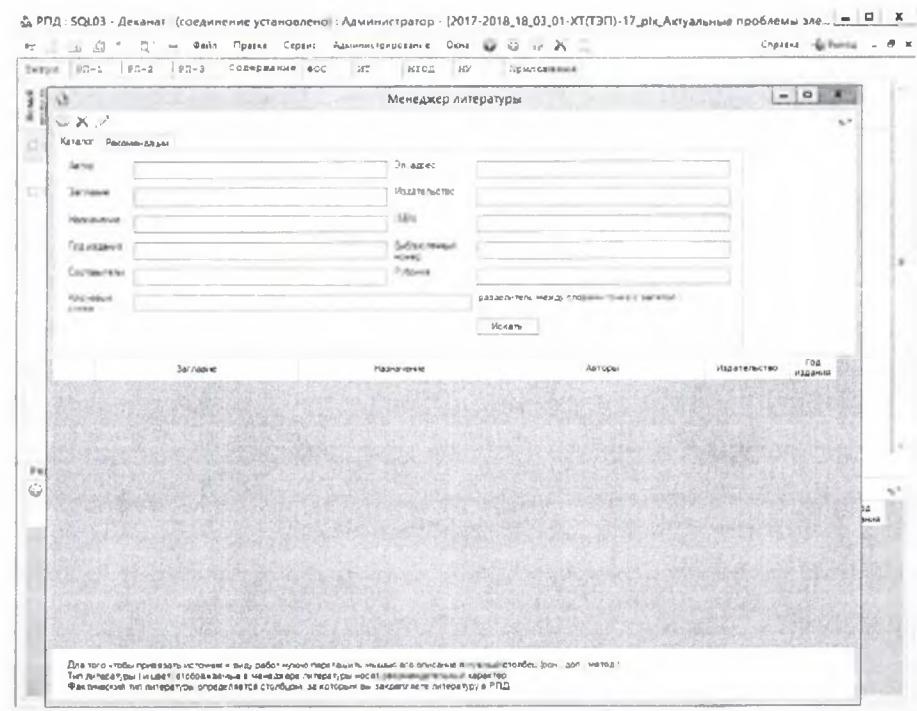


Раздел «Литература»

На занятиях используется литература, соответственно, необходимо закрепить литературу. Для этого необходимо открыть вкладку «Литература» и открыть «Менеджер литературы».



Появится следующее окно:



После появления диалогового окна «Менеджер литературы» в каталоге можно вручную ввести заглавие учебника, ФИО автора или заполнить любое другое поле, чтобы осуществить поиск в ЭБС.

У вас должно быть открыто одновременно два окна «Редактор РПД» и «Менеджер литературы».

После того, когда нужный источник литературы найден, его нужно просто **перетащить мышью** на строку «Темы занятия» в нужный столбец: «Основная литература», «Дополнительная литература» или «Метод. разработки» в «Редакторе РПД». Т.е. левой кнопкой мыши выделить нужное пособие и не отпуская кнопку, перетащить пособие в соответствующую ячейку.



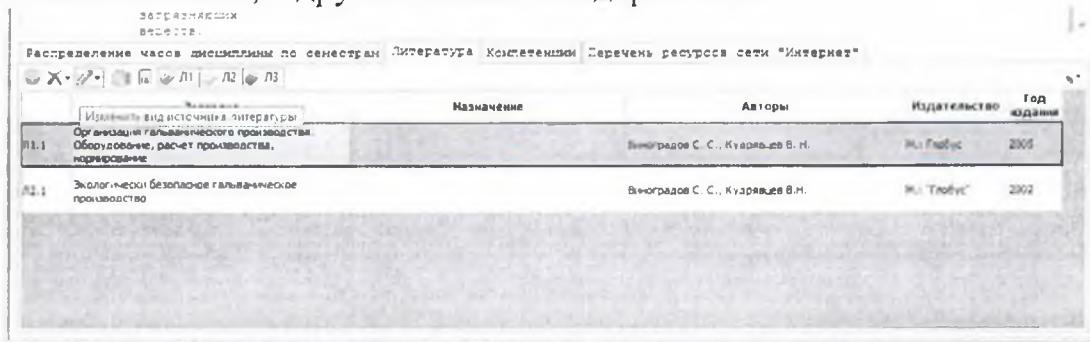
Если столбец «Метод. разработки» не заполнить, то раздел 4 согласно макету РПД на печать не выводится.

Одной теме можно указать несколько пособий (то есть перетащить из менеджера литературы). Книги не будут указаны явно. Список пособий будет указан в нижней части во вкладке «Литература». Причем основная выделена зеленым цветом, дополнительная – желтым, методические разработки – синим.

Выбранной литературе назначается сквозной определенный тип. То есть, если источник выбран в качестве основной литературы по некоторой теме, то это пособие уже нельзя назначить в качестве, например, дополнительной для другого занятия. Источнику можно переназначить тип. Можно переназначить с типа основной литературы, например, в тип дополнительной литературы. Для того чтобы переназначить тип литературы, необходимо:

- в нижней части окна РПД во вкладке «Литература» найти нужную книжку;
- выделить ее одним щелчком левой кнопки мыши;
- нажать на значок карандаш (изменить);
- выбирать нужный тип, например, «Сделать дополнительным».

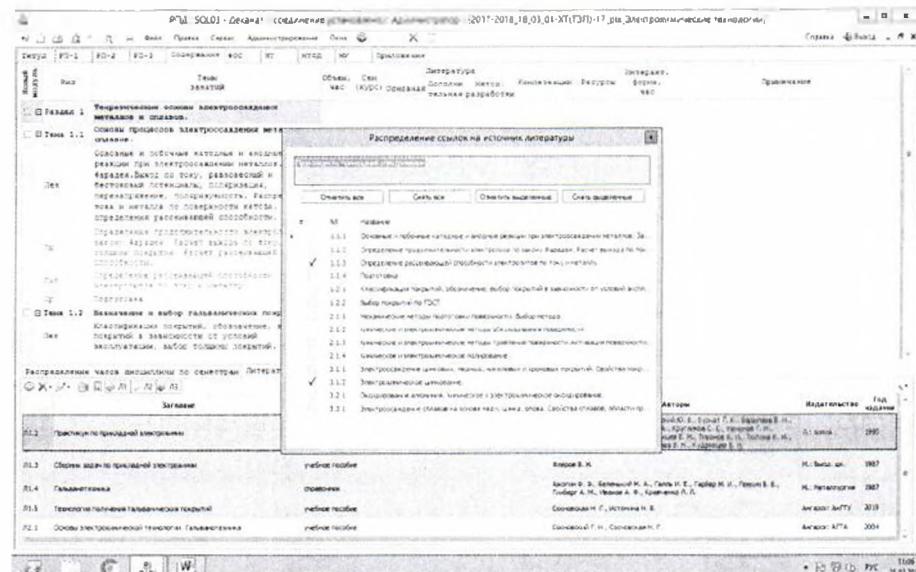
После этой операции книжка будет уже другого цвета в списке литературы и, соответственно, в другой ячейке в содержании.



После того, как некоторый список литературы сформировался, то перетаскивать книжку в нужную ячейку можно уже из этого имеющегося списка (нижняя часть, вкладка «Литература»). Для удобства поиска существуют кнопки «Л1», «Л2», «Л3». Включаются/отключаются кнопки «Л1», «Л2», «Л3» одним щелчком левой кнопки мыши. Если «горит» кнопка «Л1», а «Л2» и «Л3» – нет, то виден список только основной литературы.

Для того чтобы назначить источник некоторым занятиям можно воспользоваться кнопкой «Добавить источник к работам». Появится окно – «Распределение ссылок на источник литературы», где можно выбрать для каких занятий этот источник предназначен. Либо добавить источник всем работам (кнопка рядом).

Для того чтобы удалить все пособия из вкладки «Литература», необходимо нажать кнопку «Х» и выбрать «Очистить список литературы»:



Для того чтобы удалить некоторую книгу из списка литературы (причем это пособие сразу исчезнет и из всех ячеек в содержании РПД), необходимо:

- выделить пособие одним щелчком левой кнопки мыши;
- нажать кнопку «X»;
- выбрать «Исключить все ссылки на выбранный источник литературы».

Для того чтобы удалить некоторую книгу только из конкретной ячейки в содержании РПД, необходимо:

- выделить строку занятия (строку с практическим занятием, из которой нужно убрать, например дополнительную литературу Л2.1);
- выделить соответствующую книжку в списке литературы (книжка Л2.1);
- нажать кнопку «X»;
- выбрать «Исключить ссылку на выбранный источник литературы».

Раздел «Компетенции»

То или иное занятие формирует некоторые компетенции. В данном разделе необходимо распределить компетенции, которые отображаются в окне в соответствии с учебным планом, по каждому занятию.

Перечень компетенций находится в нижней части во вкладке «Компетенции»:



Для того чтобы назначить некоторому занятию компетенции, необходимо выделить занятие одним щелчком левой кнопки мыши и в нижней части во вкладке «Компетенции» отметить галочками нужные компетенции. И так необходимо сделать по каждому занятию в каждом разделе.

Раздел «Перечень ресурсов сети Интернет»:

В данном разделе информация (название и адрес курса) вводится вручную. Выбор источника (ссылки) осуществляется для каждой темы и вида занятий установкой галочки в соответствующей строке. Выделенные ресурсы автоматически встают в столбец «Ресурсы».

Следующая строчка и присвоенный номер появляется после того, как редактирование предыдущей завершено (нужно щелкнуть левой кнопкой мыши по свободному полю, а не нажимать Enter. Электронные ресурсы в данной вкладке можно удалять, используя кнопку «X».)

Для того чтобы некоторой теме в содержании РПД назначить электронные ресурсы, необходимо выделить тему, в нижней части во вкладке «Перечень ресурсов сети Интернет» отметить галочками необходимые.

Вкладка «ФОС»

Данная вкладка состоит из следующих полей:

Контрольные вопросы и задания. Преподаватель вручную приводит перечень вопросов или заданий для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины.

Темы письменных работ. Преподаватель указывает перечень тем письменных работ, которые предусмотрены при изучении дисциплины.

Фонд оценочных средств. Указываем, что фонд оценочных средств прилагается. Вы его прикрепляется во вкладке «Приложение».

Перечень видов оценочных средств. Указывается форма контроля (зачет или экзамен), а так же посредством чего будет осуществляться контроль (вопросы, тесты, решение задачи и т.д. и т.п.).

Вкладка «ИТ»

Данная вкладка состоит из следующих полей:

- Перечень необходимого программного обеспечения.
- Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем.

Оба поля заполняются из выпадающего списка.

Вкладка «МТОД»

В данной вкладке приводится перечень материально-технического обеспечения дисциплины. Вкладка заполняется вручную.

Вкладка «МУ»

В данном разделе описывается организация процесса работы по дисциплине. Приводятся виды/формы самостоятельной работы, сроки выполнения, формы контроля.

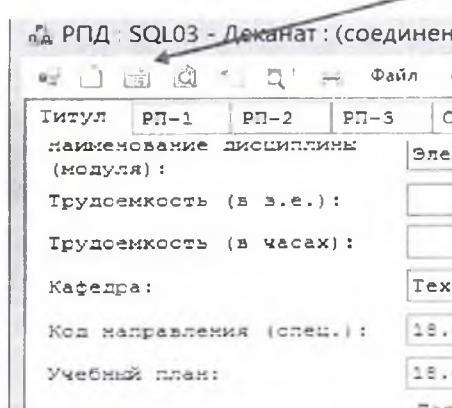
Вкладка «Приложения»

Во вкладке Приложения необходимо:

- прикрепить файл с утвержденным и отсканированным титульным листом, листом согласования и рецензию в **формате pdf**. Файл, который вы прикрепляете должен иметь название в виде индекса дисциплины и ее названия, год обучения.
- прикрепить файл ФОС и ММ, который также должен иметь название в виде индекса дисциплины и ее названия, год обучения.

Сохранение РПД

Для сохранения РПД следует воспользоваться кнопкой «Сохранить» на панели инструментов. Эта функция позволит сохранить рабочую программу в самом модуле.



Что делать опасно и как себя подстраховать

После того, как некоторая работа была проведена, обычно обидно терять результаты. Поэтому рекомендуем делать резервные копии своих РПД. Резервная копия – это файл, в котором хранится ваша РПД (если РПД у Вас несколько, то будет несколько файлов).

Резервные копии нужны для того, чтобы можно было восстановить вашу рабочую программу, если вдруг она исчезнет (любой форс-мажор!). Все преподаватели кафедры работают с ограниченного количества компьютеров, поэтому преподаватель кафедры Иванов может случайно удалить из базы рабочую программу преподавателя этой же кафедры Петрова, чем несказанно его огорчит. Ведь Петрову придется делать свою РПД заново. Но если Петров заблаговременно сделал резервную копию, то восстановить РПД из резервной копии займет не больше минуты.

Отсюда вывод:

Уважаемые преподаватели, не надо открывать, удалять и проводить другие махинации с чужими РПД. У Ваших действий могут быть негативные для коллег последствия.

А чтобы последствия были наименьшими, сохраняйте резервные копии готовых РПД перед тем, как Вы отойдете от компьютера.

Файлы резервных копий могут храниться, например, на кафедральном компьютере в определенной папке. Например, на диске «D» компьютера, где преподаватели планируют работать с РПД, можно создать папку «РПД». В этой папке создать еще папки по количеству преподавателей «ИвановЛА», «ПетровАМ», «СидоровДИ». Именно в эти папки и будут сохранять свои резервные копии преподаватели Иванов, Петров и Сидоров. Таким образом, резервные копии сохраняются в одном месте. Также можно хранить резервные копии на личной флешке. Выбор места хранения резервных копий остается за владельцами РПД.

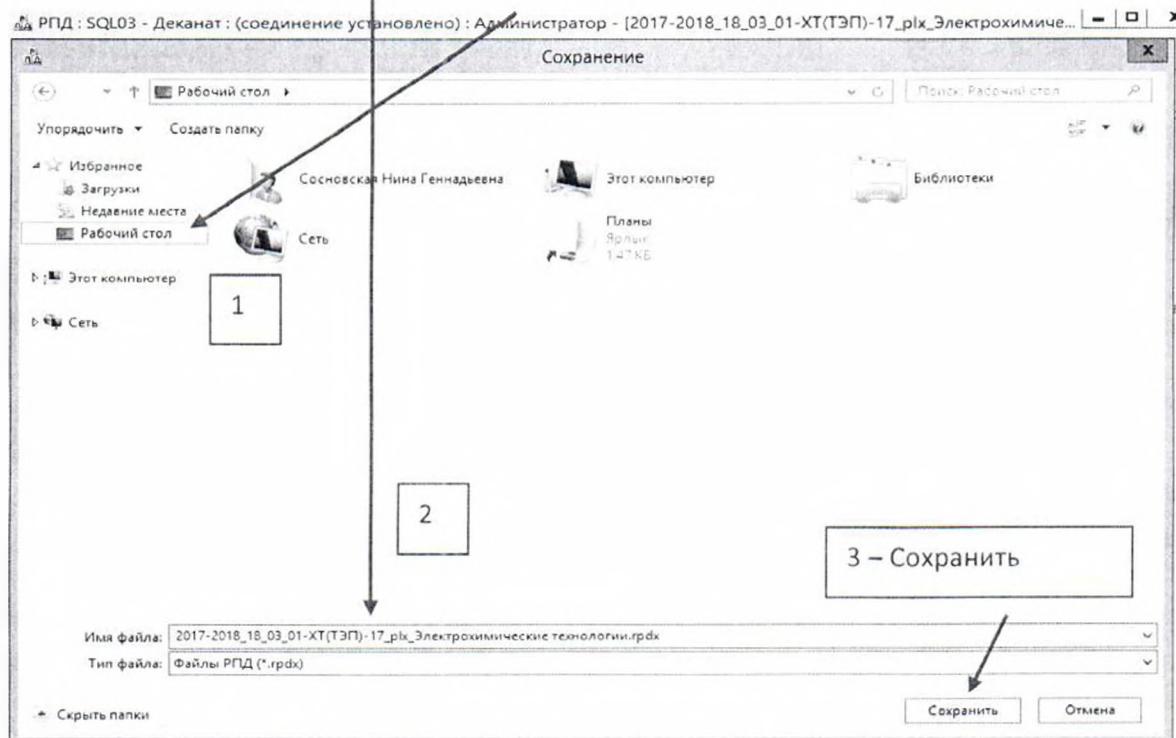
Алгоритм, как сделать резервную копию

Для того чтобы сохранить РПД на компьютере или флешке необходимо нажать «Файл → Экспортировать в файл».



Появится окно, где будет предложено место для сохранения и имя файла.

1. Выбираем место сохранения – Рабочий стол.
2. **Имя файла не меняем!**
3. Сохранить



После успешного сохранения появится соответствующее сообщение. А ваш файл сохранился на Рабочем столе программы. Теперь его можно вырезать и перенести на свой компьютер и сохранить в своей папке или флешке.



Если резервную копию РПД сохранять в одну и ту же папку второй раз, то возникнет вопрос о замене той, которую Вы поместили в эту же папку в прошлый раз. Если ответить «Да», то сохраниться последняя резервная копия, а старая будет удалена. Если ответить «Нет», то последняя информация не со-

хранится, останется только старая. Таким образом, нажимая кнопку «Да», в папке будет находиться только последняя резервная копия Вашей РПД.

Как перенести данные из существующей РПД в новую

Для того чтобы перенести данные из существующей РПД в только что созданную, необходимо:

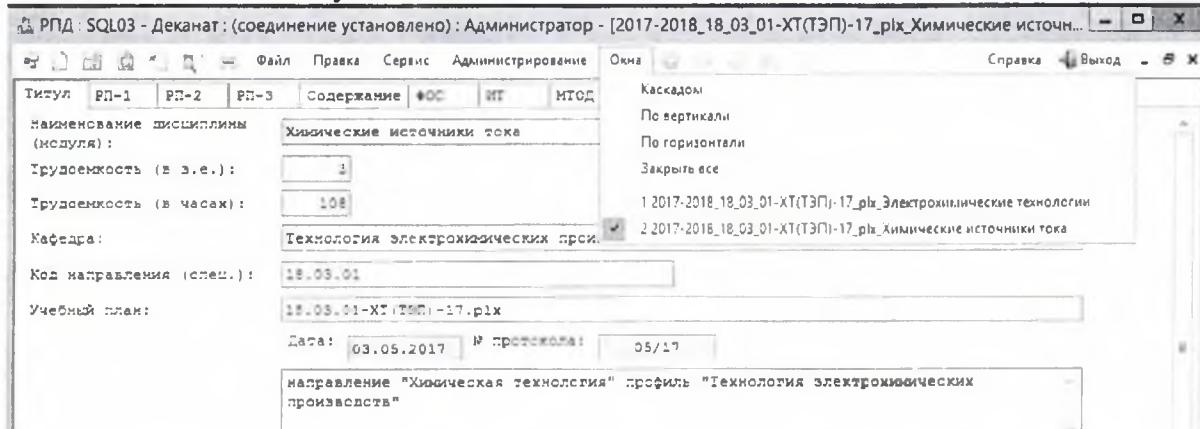
- создать новую РПД;
- нажать кнопку «Файл → Добавить из другой РПД → Импорт РПД из базы данных». Откроется окно «Менеджер РПД»;
- найти РПД, из которой нужно перенести данные;
- выделить одним щелчком левой кнопки мыши эту РПД;
- нажать «Открыть РПД» (после этой операции должно появиться сообщение об успешном импорте).

Как работать одновременно с несколькими РПД

Иногда есть необходимость работать одновременно с двумя и более РПД. Для этого существует кнопка «Окна».

Для того чтобы видеть на мониторе и редактировать две РПД, необходимо:

- их открыть по очереди;
- нажать кнопку «Окна».

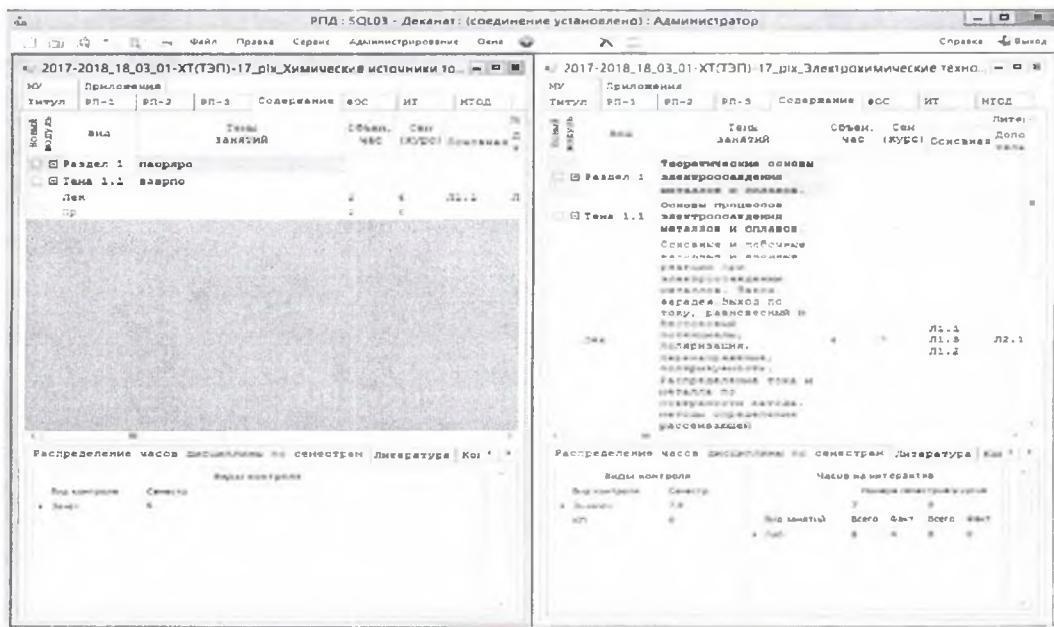


Первые три пункта – это варианты расположения окон («Каскадом», «По вертикали», «По горизонтали»).

«Закрыть все» – команда, по которой закроются все открытые РПД, но сама программа не закроется.

Под чертой находятся уже открытые РПД (их две).

Галочкой обозначена активная РПД (та, которая видна на данный момент времени).



Две РПД будут открыты рядом. Отличаются названием. Каждую можно редактировать.

Как распечатать РПД

Распечатать РПД можно в формате *.docx или *.pdf.

Для получения выходной (печатной) формы РПД следует воспользоваться кнопками «Печать» или «Предварительный просмотр».



Более простой способ редактирования выходного документа обеспечивает команда меню «Сохранить», в окне предварительного просмотра. Готовую рабочую программу можно сохранить, например, в формат RTF и отредактировать в MS Word при необходимости.

Приложение 2

Макет рабочей программы дисциплины

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ангарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО "АнГТУ", АнГТУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,

д.х.н., проф. _____ Н.В. Истомина

« _____ » _____ г.

Наименование дисциплины
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой

Учебный план

_____plx

направление " _____ "

профиль " _____ "

Квалификация

Форма обучения

Общая трудоемкость

____ ЗЕТ

Часов по учебному плану

Виды контроля в семестрах:

в том числе:

аудиторные занятия

самостоятельная работа

часов на контроль

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	Недель			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции				
Практические				
В том числе инт.				
Итого ауд.				
Контактная работа				
Сам. работа				
Часы на контроль				
Итого				

Оборотная сторона РПД титульного листа

Программу составил(и):

Степень, звание, должность, Ф.И.О. _____

Рецензент(ы):

Степень, должность, место работы, Ф.И.О. _____

Рабочая программа дисциплины

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки _____ (уровень _____) (приказ Минобрнауки России от _____._____.____ г. № ____)

составлена на основании учебного плана:

направление " _____" профиль " _____"
одобрённого учёным советом вуза от _____._____.____ протокол № ____.

Рабочая программа одобрена на заседании УМС факультета

Срок действия программы: ____ - ____ уч.г.

Председатель УМС _____ степень, звание, должность, Ф.И.О.

Протокол от _____._____.____ № ____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1

2. ЗАДАЧИ

2.1

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:

3.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

3.1.1

3.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

3.2.1

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

4.1 Знать:

4.1.1

4.2 Уметь:

4.2.1

4.3 Владеть:

4.3.1

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/ Курс	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Итенсив.	Примечание
	Раздел 1.						
1.1							

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Контрольные вопросы и задания

6.2. Темы письменных работ

6.3. Фонд оценочных средств

6.4. Перечень видов оценочных средств

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1			
7.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1			
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1			
7.3.1 Перечень программного обеспечения			
7.3.1.1			
7.3.2 Перечень информационных справочных систем			
7.3.2.1			
7.3.3 Перечень образовательных технологий			
7.3.3.1			

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Приложение 3

Виды занятий

Наиболее распространенные виды (формы) организации учебного процесса для достижения определенных результатов обучения и компетенций:

1. *Лекция* (Лк) – передача учебной информации от преподавателя к студентам, как правило с использованием компьютерных и технических средств, направленная в основном на приобретение студентами *новых теоретических и фактических знаний*.

2. *Лабораторная работа* (Лб.) – практическая работа студента под руководством преподавателя, связанная с использованием учебного, научного или производственного оборудования (приборов, устройств и др.) с физическим моделированием и проведением экспериментов, направленная в основном на приобретение *новых фактических знаний и практических умений*.

3. *Практическое занятие* (Пр.– решение конкретных задач (математическое моделирование, расчеты и др.) на основании теоретических и фактических знаний, направленное в основном на приобретение *новых фактических знаний и теоретических умений*.

4. *Самостоятельная работа* – (СРС) – изучение студентами теоретического материала, подготовка к лекциям, лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям, оформление конспектов лекций, написание рефератов, отчетов, курсовых работ, проектов, работа в электронной образовательной среде и др. для приобретения *новых теоретических и фактических знаний, теоретических и практических умений*.

5. *Консультация* (Конс.) – индивидуальное общение преподавателя со студентом, руководство его деятельностью с целью передачи опыта, углубления *теоретических и фактических знаний*, приобретенных студентом на лекциях, в результате самостоятельной работы, в процессе выполнения курсового проектирования и др.

6. *Курсовое проектирование, курсовая работа* (КП, КР) – познавательная деятельность студента, связанная с выполнением проекта технического объекта, системы, прибора, технологии и др. (удовлетворяющего заданным требованиям при определенных ограничениях), направленная в основном на приобретение *новых фактических знаний и практических умений*.

Приложение 4**Самостоятельная работа студентов**

Самостоятельная внеаудиторная работа обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям для всех дисциплин учебного плана. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных контрольных работ, тестовых заданий, сделанных докладов и других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа может включать следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание реферата (эссе, доклада, научной статьи) по заданной проблеме;
- выполнение домашнего задания к занятию;
- выполнение домашней контрольной работы (решение задач, выполнение упражнений);
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- практикум по учебной дисциплине с использованием программного обеспечения;
- подготовка к лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям;
- подготовка к контрольной работе и коллоквиуму;
- подготовка к зачету и аттестациям.

Виды заданий для самостоятельной работы:

– для овладения знаниями:

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- составление плана текста;
- графическое изображение структуры текста;
- конспектирование текста;
- работа со словарями и справочниками;
- работа с нормативными документами;
- учебно-исследовательская работа;
- использование аудио- и видеозаписей;
- использование компьютерной техники, Интернет и др.;

– для закрепления и систематизации знаний:

- работа с конспектом лекции (обработка текста);
- повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей);
- составление плана и тезисов ответа;

- составление таблиц для систематизации учебного материала;
- изучение нормативных материалов;
- ответы на контрольные вопросы;
- аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект, анализ и др.);
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов;
- составление библиографии;
- тестирование,
- работа со словарями и справочниками и др.;
- работа с конспектом лекции (обработка текста);
- для формирования умений:
 - решение задач и упражнений по образцу;
 - решение вариантических задач и упражнений;
 - решение ситуационных производственных (профессиональных) задач;
 - подготовка к учебным играм;
 - выполнение учебных проектов;
 - проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности;
 - подготовка курсовых и дипломных работ;
 - экспериментальная работа;
 - рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Приложение 5

Пример аннотации дисциплины

История

аннотация дисциплины (модуля)

Учебный план

направление "Химическая технология" профиль "Технология электрохимических производств"

Квалификация

Бакалавр

Общая трудоемкость

4 ЗЕ (144 ч.)

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- 1.1 сформировать у студентов комплексное представление о культурно-историческом своеобразии России, ее месте в мировой и европейской цивилизации; систематизированные знания об основных закономерностях и особенностях всемирно-исторического процесса; содействовать формированию интеллектуально развитой, свободной, толерантной, демократически ориентированной личности.

2. ЗАДАЧИ

- 2.1 заключаются в развитии следующих знаний, умений и навыков личности: знание движущих сил исторического процесса, роли и места человека в политической организации общества; понимание многообразия культур и цивилизаций в их взаимодействии, многовариантности исторического процесса; формирование гражданственности и патриотизма как преданности своему Отечеству, стремления своими действиями служить его интересам; навыки получения, анализа и обобщения исторической информации; умение логически мыслить, вести научные дискуссии.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОК-2: способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 **Знать:**

- 3.1.1 основные этапы исторического развития общества;
3.1.2 закономерности исторического процесса для формирования гражданской позиции;
3.1.3 место и роль России в истории человечества и в современном мире.

3.2 **Уметь:**

- 3.2.1 ориентироваться в мировом историческом процессе;
3.2.2 применять исторические знания для целостного анализа проблем общества;
3.2.3 толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

3.3 **Владеть:**

- 3.3.1 навыками работы в коллективе;
3.3.2 навыками к самоорганизации и самообразованию;
3.3.3 навыками работы с информацией, публичной речи и аргументации.

Изучение дисциплины заканчивается экзаменом

Виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа

Лист регистрации изменений