

ГУАП
№ 05-174/19
от 15.05.2019



ПРИКАЗ

15.05.2019

№ 05-174/19

О мерах по совершенствованию образовательной деятельности ГУАП

В целях совершенствования образовательной деятельности и на основании решения ученого совета ГУАП от 25.04.2019, протокол № УС-03

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие:

1.1. Руководящий документ организации ГУАП системы менеджмента качества 2.71 «Положение о порядке разработки, утверждения и реализации в ГУАП образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры» (далее – РДО ГУАП. СМК 2.71) (приложение №1 к настоящему приказу);

1.2. Руководящий документ организации ГУАП системы менеджмента качества 2.74 «Порядок разработки, оформления и утверждения рабочей программы дисциплины по образовательной программе бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры» (далее – РДО ГУАП. СМК 2.74) (приложение №2 к настоящему приказу).

1.3. Руководящий документ организации ГУАП системы менеджмента качества 2.76 «Порядок разработки, оформления и утверждения программы государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета,

программ магистратуры» (далее – РДО ГУАП. СМК 2.76) (приложение №3 к настоящему приказу).

1.4. Руководящий документ организации ГУАП системы менеджмента качества 3.162 «Порядок разработки, оформления и утверждения программы практики по образовательным программам высшего образования в ГУАП» (далее – РДО ГУАП. СМК 3.162) (приложение №4 к настоящему приказу).

2. Внести изменения в приложение А к Руководящему документу организации ГУАП системы менеджмента качества 2.78 «Положение о правилах планирования и учета объема нагрузки педагогических работников ГУАП, реализующих образовательные программы высшего образования», введенному в действие приказом ГУАП от 31.08.2017 № 05-319/17 «О мерах по совершенствованию образовательной деятельности ГУАП» (далее – РДО ГУАП. СМК 2.78) (приложение №5 к настоящему приказу).

3. Признать утратившим силу:

3.1. Приказ ГУАП от 31.08.2017 № 05-319/17 «О мерах по совершенствованию образовательной деятельности ГУАП»;

3.2. Приказ ГУАП от 17.06.2014 №01-174/14 «Об утверждении нормативной документации по образовательной деятельности»;

3.3. Приказ ГУАП от 26.02.2016 №05-52/16 «Об утверждении и введении в действие нормативной документации по образовательной деятельности ГУАП»;

3.4. Пункт 1.2 приказа ГУАП от 29.04.2015 №05-140/16 «Об утверждении и введении в действие нормативной документации по образовательной деятельности ГУАП».

4. Начальнику учебно-методического отдела Учебного управления (Соколовой О.Л.) обеспечить расчет педагогической нагрузки кафедр с 2019-2020 учебного года по измененным нормам, указанным в пункте 2 настоящего приказа.

5. Директорам институтов, деканам факультетов, директору Ивангородского гуманитарно-технического института (филиала) ГУАП

(Сербин М.В.), начальнику отдела аспирантуры и докторантуры учебного управления (далее – ОАД УУ) (Разинкина Ю.В.), заведующим кафедрами и руководителям иных структурных подразделений ГУАП, участвующих в реализации образовательных программ высшего образования, обеспечить исполнение требований РДО ГУАП. СМК 2.71, РДО ГУАП. СМК 2.78, РДО ГУАП. СМК 2.74, РДО ГУАП. СМК 2.76, РДО ГУАП. СМК 3.162.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



В.А. Матьяш

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»

СИСТЕМА СТАНДАРТИЗАЦИИ ГУАП
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ОФОРМЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РДО ГУАП. СМК 2.74

Разработан: отделом управления качеством образования Учебного управления

Исполнители: В.А. Матьяш, Н.В. Маркелова, Л.В. Рудакова, А.А. Ключарев

Внесён: проректором по учебной деятельности В.А. Матьяшем

Принят с учётом мнения студенческого совета: протокол от 17.04.2019 № 3/19

Принят с учётом мнения первичной профсоюзной организации студентов и аспирантов
ГУАП: протокол от 24.04.2019 № 03/19

Утверждён решением учёного совета ГУАП: протокол от 25.04.2019 № УС-03

Введён в действие приказом ГУАП от 15.05.2019 № 05-174/19

Введён в действие взамен РДО ГУАП. СМК 2.74, введённого в действие приказом ГУАП
от 17.06.2014 № 01-174/14

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения.....	4
2. Термины и сокращения	5
3. Общие положения.....	5
4. Предварительный этап и этап получения задания на разработку рабочей программы дисциплины.....	6
5. Этап разработки рабочей программы дисциплины.....	6
5.1. Требования для РПД ОП ВО, разработанных в соответствии с ФГОС ВПО и ФГОС ВО.	6
5.2. Требования для РПД ОП ВО, разработанных в соответствии с ФГОС ВО (3+). ...	9
6. Этапы согласования, утверждения и хранения рабочей программы дисциплины	11
7. Порядок внесения изменений и дополнений в рабочую программу дисциплины.....	12
Приложение А Типовая форма рабочей программы дисциплины образовательной программы высшего образования, утверждённой в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и ФГОС ВО	13
Приложение Б Типовая форма рабочей программы дисциплины образовательной программы высшего образования, утверждённой в соответствии с требованиями ФГОС ВО (3++)	29

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ОФОРМЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработки, оформления и утверждения рабочей программы дисциплины образовательной программы высшего образования (далее – Порядок) регламентирует процессы разработки, оформления и утверждения рабочих программ дисциплин образовательных программ высшего образования, реализуемых в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее – ГУАП, Университет), в том числе в Ивангородском гуманитарно-техническом институте (филиале) ГУАП (далее – ИФ ГУАП, филиал).

1.2. Настоящий Порядок составлен на основе следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- приказа 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 профессионального образования;
- федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, принятых с учётом профессиональных стандартов;
- иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- устава ГУАП;
- иных локальных нормативных актов ГУАП.

2. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Порядке применяются следующие термины и сокращения:

АИС – автоматизированная информационная система;

НПР – научно-педагогические работники;

ОП ВО – образовательная программа высшего образования;

РПД – рабочая программа дисциплины;

Сеть «Интернет» – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

СРС – самостоятельная работа обучающихся;

УМО УУ – учебно-методический отдел Учебного управления;

ФГОС ВПО – федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;

ФГОС ВО – федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

ФГОС ВО (3++) – федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования, принятые с учётом профессиональных стандартов;

ФГОС – федеральные государственные образовательные стандарты всех поколений;

ЭБС – электронная библиотечная система;

ЭИОС ГУАП – электронная информационно-образовательная среда ГУАП.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящий Порядок предназначен для НПР и иных работников структурных подразделений ГУАП, участвующих в разработке, оформлении, утверждении и хранении РПД.

3.2. Порядок обязателен к исполнению разработчиками РПД, лицами, ответственными за согласование, утверждение, принятие в фонд РПД, проведение контрольных мероприятий.

3.3. Действие Порядка распространяется на все РПД, входящие в состав ОП ВО, реализуемых в ГУАП.

3.4. РПД разрабатываются на основе утвержденного в установленном порядке учебного плана ОП ВО, требований ФГОС для данной ОП ВО и примерных основных образовательных программ (при наличии).

3.5. Процесс введения в действие РПД состоит из следующих этапов:

– предварительный этап;

- получение задания на разработку РПД;
- разработка РПД;
- согласование РПД;
- утверждение РПД;
- хранение РПД.

4. ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП И ЭТАП ПОЛУЧЕНИЯ ЗАДАНИЯ НА РАЗРАБОТКУ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Предварительный этап заключается в следующем:

- УМО УУ передает выпускающей кафедре электронные шаблоны РПД, входящих в состав ОП ВО (Приложение А для РПД ОП ВО, разработанных в соответствии с ФГОС ВПО и ФГОС ВО/ Приложение Б для РПД ОП ВО, разработанных в соответствии с ФГОС ВО (3++));
- выпускающая кафедра передает электронные шаблоны РПД кафедрам, за которыми закреплены в соответствии с учебным планом соответствующие дисциплины.

4.2. Этап получения задания на разработку РПД заключается в следующем:

- НПР, которому поручается разработка РПД, передаются электронные шаблоны РПД;
- НПР разрабатывает РПД – заполняет полученный электронный шаблон в соответствии с типовой формой (Приложения А или Б) и требованиями настоящего Порядка.

5. ЭТАП РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Требования для РПД ОП ВО, разработанных в соответствии с ФГОС ВПО и ФГОС ВО.

5.1.1. РПД включает в себя:

- наименование дисциплины;
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине;
- место дисциплины в структуре ОП ВО;
- объём дисциплины в зачётных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с НПР (по видам учебных занятий) и на СРС;
- содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий;
- перечень учебно-методического обеспечения для СРС по дисциплине;

- перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины;
- перечень ресурсов сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины;
- перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

5.1.2. Разработка РПД заключается в создании документа (заполнении электронного шаблона), характеризующего содержание дисциплины. В число задач, подлежащих решению разработчиком РПД, входит:

- детальное изучение исходных материалов, полученных для разработки РПД, требований типовой формы РПД и настоящего Порядка;
- разработка аннотации РПД. Объём аннотации не должен превышать 3000 печатных знаков, включая пробелы. Аннотация размещается на отдельной странице и может формироваться в виде отдельного файла;
- разработка разделов 1–4, основным требованием к которым является точное соответствие учебному плану ОП ВО:
 - а) составление раздела 1 «Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине» с указанием предназначения дисциплины и соотнесения её с общими целями ОП ВО; с перечнем планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО. Изменение перечня компетенций не допускается;
 - б) составление раздела 2 РПД «Место дисциплины в структуре ОП»;
 - в) раздел 3 РПД «Объём дисциплины в ЗЕ/академ. час» заполняется на основании учебного плана ОП ВО. Данный раздел является заполненным в шаблоне. Внесение изменений в таблицу 1 не допускается;
 - г) разработка подраздела 4.1 РПД заключается в заполнении таблицы 2, содержащей детализированную тематическую схему дисциплины с разбиением её на разделы (темы), при необходимости и привязке к ним практических видов занятий, лабораторных работ и СРС;
 - д) разработка подразделов 4.2–4.5 РПД по видам занятий, предусмотренных

учебным планом по данной дисциплине;

е) разработка подраздела 4.6 РПД «Самостоятельная работа обучающихся» и соответствующих пунктов подраздела по видам СРС. При разработке данного подраздела необходимо руководствоваться следующими правилами: в процессе обучения на СРС задается только то, что предусмотрено РПД. НПР не имеет право выдавать задание на подготовку реферата (расчетно-графического задания и др.), если это не предусмотрено РПД. С другой стороны, учебным планом предусмотрен определенный объём на СРС, который НПР должен рационально использовать для освоения обучающимся тех компетенций, которые приобретаются на основе самостоятельной работы;

– разработка разделов 6, 11 РПД, которая должна осуществляться с использованием следующих рекомендаций:

а) в перечень основной литературы включается 3–4 позиции учебников и учебных пособий, имеющихся в библиотеке ГУАП и/ или в ЭБС, которые должны соответствовать требованиям ФГОС;

б) в перечень дополнительной литературы включаются учебные пособия и монографии, имеющиеся в библиотеке (в том числе ЭБС) или доступные через Интернет. Методические указания в этот перечень не включаются;

в) методические указания по видам занятий и их элементам (разделам) включаются в раздел 11 РПД;

г) все позиции литературы, включаемые в перечни, имеющиеся в библиотеке и/ или в ЭБС, должны содержать библиотечный шифр и/ или URL-адрес с указанием количества имеющихся экземпляров (кроме электронных экземпляров);

д) материалы из сети «Интернет», включаемые в перечень учебной литературы, должны быть тщательно проверены на предмет соответствия стандартам, грамотности и отсутствия принципиальных ошибок и неточностей;

– разработка раздела 7 заключается в составлении перечня ресурсов сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины;

– разработка раздела 8, которая заключается в составлении перечней лицензионной программной продукции и информационно-справочных систем, предназначенных к использованию на занятиях по дисциплине;

– разработка раздела 9 РПД «Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине» заключается в составлении перечня лабораторного оборудования, действующих образцов и макетов устройств, средств вычислительной и офисной техники и др., обеспечивающих занятия всех видов, указанных в РПД;

– составление ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (раздел 10 РПД). При заполнении типовых контрольных заданий или иных материалов в разделе 10 РПД, указываются только те виды материалов, которые соответствуют виду промежуточной аттестации по дисциплине.

5.2. Требования для РПД ОП ВО, разработанных в соответствии с ФГОС ВО (3++).

5.2.1. РПД включает в себя:

- наименование дисциплины;
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине;
- место дисциплины в структуре ОП ВО;
- объем и трудоемкость дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с НПП (по видам учебных занятий) и на СРС;

- содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий;

- перечень учебно-методического обеспечения для СРС по дисциплине;
- перечень печатных и электронных учебных изданий;
- перечень электронных образовательных ресурсов сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины;

- перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине;

- оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине;

- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

5.2.2. Разработка РПД заключается в создании документа (заполнении электронного шаблона), характеризующего содержание дисциплины. В число задач, подлежащих решению разработчиком РПД, входит:

- детальное изучение исходных материалов, полученных для разработки РПД, требований типовой формы РПД и настоящего Порядка;

- разработка аннотации РПД. Объем аннотации не должен превышать 3000 знаков, включая пробелы. Аннотация размещается на отдельной странице и может формироваться в виде отдельного файла;

– разработка разделов 1–4, основным требованием к которым является точное соответствие учебному плану ОП ВО:

а) составление раздела 1 «Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине» с указанием предназначения дисциплины и соотнесения её с общими целями ОП ВО; с перечнем планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО. Изменение перечня компетенций и индикаторов в таблице 1 не допускается;

б) составление раздела 2 РПД «Место дисциплины в структуре ОП»;

в) раздел 3 РПД «Объём и трудоёмкость дисциплины» заполняется на основании учебного плана ОП ВО. Данный раздел является заполненным в шаблоне. Внесение изменений в таблицу 2 не допускается;

г) разработка подраздела 4.1 РПД, заключающаяся в заполнении таблицы 3, содержащей детализированную тематическую схему дисциплины с разбиением ее на разделы (темы), при необходимости и привязке к ним практических видов занятий, лабораторных работ и СРС;

д) разработка подразделов 4.2–4.5 РПД по видам занятий, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине;

е) разработка подраздела 4.6 РПД и соответствующих пунктов подраздела по видам СРС. При разработке данного подраздела необходимо руководствоваться следующими правилами: в процессе обучения на СРС задается только то, что предусмотрено РПД. НПП не имеет права выдавать задание на подготовку реферата (расчетно-графического задания и др.), если это не предусмотрено РПД. С другой стороны, учебным планом предусмотрен определенный объём на СРС, который НПП должен рационально использовать для освоения обучающимися тех компетенций, которые приобретаются на основе самостоятельной работы;

– разработка раздела 6 «Перечень печатных и электронных учебных изданий», которая должна осуществляться с использованием следующих рекомендаций:

а) в перечень включаются 3–4 позиции учебников и учебных пособий, имеющих в библиотеке ГУАП и/ или в ЭБС, которые должны соответствовать требованиям ФГОС, а также указывается дополнительная литература, включающая учебные пособия и монографии, имеющиеся в библиотеке ГУАП и/ или ЭБС, или доступные через сеть «Интернет». Методические указания в этот перечень не включаются;

б) методические указания по видам занятий и их элементам (разделам) включаются в раздел 11 РПД;

в) все позиции литературы, включаемые в перечни, имеющиеся в библиотеке ГУАП и/ или в ЭБС, должны содержать библиотечный шифр и/ или URL-адрес с указанием о количестве имеющихся экземпляров (кроме электронных экземпляров);

г) материалы из сети «Интернет», включаемые в перечень учебной литературы, должны быть тщательно проверены на предмет соответствия стандартам, грамотности и отсутствия принципиальных ошибок и неточностей;

– составление разделов 7, 8 заключается в составлении перечней электронных образовательных ресурсов, программного обеспечения, а также информационно-справочных систем, предназначенных к использованию на занятиях по дисциплине;

– составление перечня лабораторного оборудования, действующих образцов и макетов устройств, средств вычислительной и офисной техники и др. (раздел 9 РПД), обеспечивающих занятия всех видов, указанных в РПД;

– составление раздела 10 «Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации». При заполнении типовых контрольных заданий или иных материалов в разделе 10 РПД, указываются только те виды материалов, которые соответствуют виду промежуточной аттестации по дисциплине;

– составление раздела 11 «Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины» является обязательным. В данном разделе НПР указываются требования, устанавливаемые НПР для прохождения обучающимися текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, а также рекомендации по выполнению отдельных видов СРС.

6. ЭТАПЫ СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Этап согласования и утверждения РПД, отпечатанной в одном экземпляре (возможна распечатка в формате 2 страницы на одном листе), подписанной разработчиком, включает в себя выполнение следующих работ:

- рассмотрение на заседании кафедры;
- прохождение контроля подготовленной РПД ответственным за ОП ВО;
- получение внешних рецензий на РПД (если требуется в соответствии с ФГОС);
- прохождение контроля подготовленной РПД заместителем директора института/ декана факультета/ директора ИФ ГУАП (в структуру которого входит выпускающая кафедра) по методической работе;
- утверждение руководителем направления.

6.2. Этап хранения РПД заключается в следующем:

- сканированный экземпляр РПД, сохраненный в формате PDF, вносится в АИС, а бумажный экземпляр (оригинал) хранится на кафедре, ведущей данную дисциплину;
- в учебном процессе используется электронная копия РПД, полностью идентичная утвержденному бумажному экземпляру;
- электронная копия должна быть доступна для обучающихся, изучающих дисциплину, НПП, проводящих занятия по дисциплине.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Вносимые изменения и дополнения в РПД не должны противоречить или изменять исходные нормативы и требования ФГОС, утвержденного учебного плана и нормативных документов ГУАП.

7.2. В соответствии с ФГОС ежегодному обновлению в РПД подлежат:

- комплект лицензионного программного обеспечения (при наличии);
- состав профессиональных баз данных и информационных справочных систем (при наличии).

7.3. Помимо изменений, указанных в п. 7.2, внесение изменений и дополнений в РПД обязательно при изменениях в учебном плане ОП ВО, касающихся данной дисциплины, при поступлении в библиотеку учебника по дисциплине или учебного пособия с грифом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования по направлению подготовки/ специальности ВО, при введении новых лабораторных работ, при изменении тем заданий на курсовое проектирование и др.

7.4. В случае существенных изменений в учебных планах ОП ВО (снятие или введение отдельных видов занятий и т.п.) в РПД должны быть заменены соответствующие разделы и таблицы.

7.5. Ежегодно на заседании кафедры должен рассматриваться вопрос об обновлении РПД, разработанных кафедрой. Дальнейшие действия относительно РПД осуществляются в соответствии с решением, занесенным в протокол заседания кафедры.

7.6. Ответственность за обновление всех разработанных кафедрой РПД несет заведующий кафедрой.

7.7. Контрольные мероприятия по проверке обновления РПД включаются в планы работы кафедр и план работы института/факультета. В плане работы ученого совета института/ факультета/ ИФ ГУАП предусматривается отчет о состоянии РПД кафедр.

7.8. РПД являются объектами проверки при внутреннем аудите кафедр.

Приложение А к Порядку
Типовая форма рабочей программы дисциплины образовательной программы высшего образования, утверждённой в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и ФГОС ВО

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕДИТЕЛЯ УНИВЕРСИТЕТА
Полное наименование Университета/ филиала в соответствии с уставом ГУАП

Кафедра №

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель направления

(должность, уч. степень, звание)

(подпись)

«__» _____ 20__ г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

« _____ »
(Название дисциплины)

Код направления	
Наименование направления	
Наименование направленности	
Форма обучения	

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

(должность, уч. степень, звание)_____
(подпись, дата)_____
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры №

«__» _____ 201__ г, протокол № _____

Заведующий кафедрой № ____

(должность, уч. степень, звание)_____
(подпись, дата)_____
(инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП

(должность, уч. степень, звание)_____
(подпись, дата)_____
(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института (декана факультета) № ____ по методической работе

(должность, уч. степень, звание)_____
(подпись, дата)_____
(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина « _____ » входит в «базовую/вариативную» часть образовательной программы подготовки обучающихся по направлению « _____ » направленность « _____ ». Дисциплина реализуется кафедрой « _____ ».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника общекультурных компетенций « _____ », профессиональных компетенций « _____ ».

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с (*охарактеризовать предметную область*).

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: (*лекции, лабораторные работы, практические занятия, семинары, самостоятельная работа обучающегося, курсовое проектирование*).

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме « _____ ».

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет « _____ » зачетных единиц, « _____ » часов.

Язык обучения по дисциплине « русский »

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

[указывается предназначение данной дисциплины, соотнесенное с общими целями образовательной программы подготовки бакалавра (специалиста, магистра, аспиранта), в том числе имеющими полидисциплинарный характер (например, «получение обучающимися необходимых знаний, умений и навыков в области ...», «создание поддерживающей образовательной среды преподавания ...», «предоставление возможности обучающимся развить и продемонстрировать навыки в области »].

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОК-х

« _____ »:

знать – _____

уметь – _____

владеть _____ навыками _____

иметь опыт деятельности – _____

ПК-х

« _____ »;

знать – _____

уметь – _____

владеть _____ навыками _____

иметь опыт деятельности – _____

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина базируется на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

– « _____ »,

– « _____ ».

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин:

– « _____ »,

– « _____ ».

3. Объем дисциплины в ЗЕ/академ. час

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам			
		№1	№2		
1	2	3	4	5	6
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/(час)	X/ XXX	X/ XX	X/ XX		

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам			
		№1	№2		
Аудиторные занятия , всего час.	119	68	51		
в том числе:					
лекции (Л), (час)	34	34			
Практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)					
лабораторные работы (ЛР), (час)	68	34	34		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)	17		17		
Экзамен, (час)	36	36			
Самостоятельная работа , всего (час)	61	40	21		
Вид промежуточного контроля: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Экз., Зачет	Экз.	Зачет		

Примечание: ** кандидатский экзамен

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр № 1					
Раздел 1.					
Тема 1.1.					
.....					
Тема 1.п.					
Раздел 2.					
Раздел 3.					
Раздел 4.					
Раздел 5.					
Раздел 6.					
Итого					
Семестр № 2					
Раздел 7.					
Раздел 8.					
Раздел 9.					
Раздел 10.					
Раздел 11.					
Раздел 12.					
Раздел 13.					
Раздел 14.					
Раздел 15.					
Выполнение курсового проекта/ курсовой работы					
Итого					

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 3.

(если в табл. 1=0, то пишется «учебным планом не предусмотрено»)

Таблица 3 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий

Примечание: при наличии лекционных занятий, проводимых в интерактивной форме (управляемая дискуссия или беседа, демонстрация слайдов или учебных фильмов, мозговой штурм и другое), необходимо здесь привести их перечень с указанием конкретной формы проведения.

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 4.

(если в табл. 1=0, то пишется «учебным планом не предусмотрено»)

Таблица 4 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 1				
Семестр 2				
Всего				

Примечание: практические (семинарские) занятия могут проходить в интерактивной форме: решение ситуационных задач, занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, игровое проектирование, имитационные занятия, выездные занятия в организации (предприятия), деловая учебная игра, ролевая игра, психологический тренинг, кейс, мозговой штурм, групповые дискуссии и т.д.

4.4. Лабораторные занятия

(если в табл. 1=0, то пишется «учебным планом не предусмотрено»)

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 1			
Семестр 2			
Всего			

4.5. Курсовое проектирование (работа)

(если в табл. 1 =0, то пишется «учебным планом не предусмотрено»)

Цели курсовой работы / курсового проекта:

Примерные темы заданий на курсовой проект/ курсовую работу приведены в разделе 10 РПД.

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 - Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 1, час	Семестр 2, час	Семестр 3, час
1	2	3	4	5
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)				
Курсовое проектирование (КП, КР)				
Расчетно-графические задания (РГЗ)				
Выполнение реферата (Р)				
Подготовка к текущему контролю (ТК)				
Домашнее задание (ДЗ)				
Контрольные работы заочников (КРЗ)				
Всего				

5. Перечень учебно-методического обеспечения

для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 6-11.

6. Перечень основной и дополнительной литературы

6.1. Основная литература

Перечень основной литературы приведен в таблице 7.

Таблица 7 – Перечень основной литературы

Шифр	Библиографическая ссылка/ URL-адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)

6.2. Дополнительная литература

Перечень дополнительной литературы приведен в таблице 8.

Таблица 8 – Перечень дополнительной литературы

Шифр	Библиографическая ссылка/ URL-адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

URL-адрес	Наименование

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

8.1. Перечень программного обеспечения

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Начальное значение в строке Наименование – не предусмотрено

Таблица 10 – Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование

8.2. Перечень информационно-справочных систем

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Начальное значение в строке Наименование – не предусмотрено

Таблица 11 – Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Состав материально-технической базы представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

10.1. Состав фонда оценочных средств приведен в таблице 13

Таблица 13 – Состав фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Экзамен**	Список вопросов к экзамену. Экзаменационные билеты. Задачи. Тесты.
Зачет / дифф. зачет	Список вопросов. Тесты.
Выполнение курсовой работы / Выполнение курсового проекта	Экспертная оценка на основе требований к содержанию курсовой работы/ курсового проекта по дисциплине.

Примечание: ** кандидатский экзамен

10.2. Перечень компетенций, относящихся к дисциплине, и этапы их формирования в процессе освоения образовательной программы приведены в таблице 14.

Таблица 14 – Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Номер семестра	Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОП ВО

Номер семестра	Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОП ВО
ОПК-12 «способность работать с различными носителями информации, распределенными базами данных и знаний, с глобальными компьютерными сетями»	
2	Информационный поиск и извлечение информации
2	Учебно-ознакомительная практика
3	Информационные технологии в лингвистике
5	Базы данных
7	Информационные языки
8	Информационные языки
ПК-19 «способность работать с основными информационно-поисковыми и экспертными системами, системами представления знаний, синтаксического и морфологического анализа, автоматического синтеза и распознавания речи, обработки лексикографической информации и автоматизированного перевода, автоматизированными системами идентификации и верификации личности»	
3	Информационные технологии в лингвистике
...	...

10.3. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) у обучающихся компетенций применяется шкала модульно–рейтинговой системы университета. В таблице 15 представлены 100–балльная и 4–балльная шкалы для оценки сформированности компетенций.

Таблица 15 – Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции		Характеристика сформированных компетенций
100-балльная шкала	4-балльная шкала	
$85 \leq K \leq 100$	«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью по направлению подготовки/ специальности; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой специализированных понятий.
$70 \leq K \leq 84$	«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью по направлению подготовки/ специальности; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой специализированных понятий.
$55 \leq K \leq 69$	«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении знаний по

		направлению подготовки/ специальности; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой специализированных понятий.
$K \leq 54$	«неудовлетворительно» «не зачтено»	- обучающийся не усвоил значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении подготовки/ специальности; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений.

10.4. Типовые контрольные задания или иные материалы:

1. Вопросы (задачи) для экзамена (таблица 16)

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена

2. Вопросы (задачи) для зачета/ дифф. зачета (таблица 17)

Таблица 17 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета

3. Темы для выполнения курсовой работы/ курсового проекта (таблица 18)

Таблица 18 – Примерный перечень тем для выполнения курсовой работы/ курсового проекта

№ п/п	Примерный перечень тем для выполнения курсовой работы/ курсового проекта

4. Вопросы для проведения промежуточной аттестации при тестировании (таблица 20)

Таблица 20 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов

5. Контрольные и практические задачи / задания по дисциплине (таблица 21)

Таблица 21 – Примерный перечень контрольных и практических задач/ заданий

№ п/п	Примерный перечень контрольных и практических задач/ заданий

10.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и / или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в Положениях «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов и аспирантов ГУАП, обучающихся по программы высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Целью дисциплины является получение обучающимися необходимых знаний, умений и навыков в области .../ создание поддерживающей образовательной среды преподавания .../ предоставление возможности обучающимся развить и продемонстрировать навыки в области ... (указывается предназначение данной дисциплины, соотношенное с общими целями образовательной программы подготовки бакалавра (специалиста, магистра, аспиранта), в том числе имеющими полидисциплинарный характер в соответствии с п.1.1 РПД).

(Ниже приводятся рекомендации по составлению данного раздела)

Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала (если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимся лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;
- развитие профессионально–деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- появление интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

Структура представления лекционного материала:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

Если методические указания по освоению лекционного материала имеются в изданном виде, в виде электронных ресурсов библиотеки ГУАП, системы LMS, кафедры и т.д., необходимо дать на них ссылку или привести URL адрес.

Методические указания для обучающихся по участию в семинарах (если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)

Семинар – один из наиболее сложных и в то же время плодотворных видов (форм) обучения и воспитания. В условиях высшей школы семинар – один из видов практических занятий, проводимых под руководством преподавателя, ведущего научные исследования по тематике семинара и являющегося знатоком данной проблемы или отрасли научного знания. Семинар предназначается для углубленного изучения дисциплины и овладения методологией применительно к особенностям изучаемой отрасли науки. При изучении дисциплины семинар является не просто видом практических занятий, а, наряду с лекцией, основной формой учебного процесса.

Основной целью для обучающегося является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умения работать с дополнительными источниками информации, сопоставлять и сравнивать точки зрения, конспектировать прочитанное, высказывать свою точку зрения и т.п. В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием семинарских занятий являются узловые, наиболее трудные для понимания и усвоения темы, разделы дисциплины. Спецификой данной формы занятий является совместная работа преподавателя и обучающегося над решением поставленной проблемы, а поиск верного ответа строится на основе чередования индивидуальной и коллективной деятельности.

При подготовке к семинарскому занятию по теме прослушанной лекции необходимо ознакомиться с планом его проведения, с литературой и научными публикациями по теме семинара.

Если методические указания по участию в семинарах имеются в изданном виде, в виде электронных ресурсов библиотеки ГУАП, системы LMS, кафедры и т.д., необходимо дать на них ссылку или привести URL адрес.

Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий (если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Функции практических занятий:

- познавательная;
- развивающая;
- воспитательная.

По характеру выполняемых обучающимся заданий по практическим занятиям подразделяются на:

- ознакомительные, проводимые с целью закрепления и конкретизации изученного теоретического материала;

- аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов;

- творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач.

Формы организации практических занятий определяются в соответствии со специфическими особенностями учебной дисциплины и целями обучения. Они могут проводиться:

- в интерактивной форме (решение ситуационных задач, занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, игровое проектирование, имитационные занятия, выездные занятия в организации (предприятия), деловая учебная игра, ролевая игра, психологический тренинг, кейс, мозговой штурм, групповые дискуссии);

- в не интерактивной форме (выполнение упражнений, решение типовых задач, решение ситуационных задач и другое).

Методика проведения практического занятия может быть различной, при этом важно достижение общей цели дисциплины.

Требования к проведению практических занятий

Обязательно для заполнения преподавателем

Если методические указания по прохождению практических занятий имеются в изданном виде, в виде электронных ресурсов библиотеки ГУАП, системы LMS, кафедры и т.д., необходимо дать на них ссылку или привести URL адрес.

Методические указания для обучающихся по прохождению лабораторных работ (если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)

В ходе выполнения лабораторных работ обучающийся должен углубить и закрепить знания, практические навыки, овладеть современной методикой и техникой эксперимента в соответствии с квалификационной характеристикой обучающегося. Выполнение лабораторных работ состоит из экспериментально-практической, расчетно-аналитической частей и контрольных мероприятий.

Выполнение лабораторных работ обучающимся является неотъемлемой частью изучения дисциплины, определяемой учебным планом и относится к средствам, обеспечивающим решение следующих основных задач у обучающегося:

- приобретение навыков исследования процессов, явлений и объектов, изучаемых в рамках данной дисциплины;

- закрепление, развитие и детализация теоретических знаний, полученных на лекциях;

- получение новой информации по изучаемой дисциплине;

- приобретение навыков самостоятельной работы с лабораторным оборудованием и приборами.

Задание и требования к проведению лабораторных работ

Обязательно для заполнения преподавателем

Структура и форма отчета о лабораторной работе

Обязательно для заполнения преподавателем

Требования к оформлению отчета о лабораторной работе

Обязательно для заполнения преподавателем

Если методические указания по прохождению лабораторных работ имеются в изданном виде, в виде электронных ресурсов библиотеки ГУАП, системы LMS, кафедры и т.д., необходимо дать на них ссылку или привести URL адрес.

Методические указания для обучающихся по прохождению курсового проектирования/ работы (если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)

Курсовой проект/ работа проводится с целью формирования у обучающихся опыта комплексного решения конкретных задач профессиональной деятельности.

Курсовой проект/ работа позволяет обучающемуся:

- систематизировать и закрепить полученные теоретические знания и практические умения по профессиональным учебным дисциплинам и модулям в соответствии с требованиями к уровню подготовки, установленными программой учебной дисциплины, программой подготовки специалиста соответствующего уровня, квалификации;

- применить полученные знания, умения и практический опыт при решении комплексных задач, в соответствии с основными видами профессиональной деятельности по направлению подготовки/ специальности/ образовательной программе;

- углубить теоретические знания в соответствии с заданной темой;

- сформировать умения применять теоретические знания при решении нестандартных задач;

- приобрести опыт аналитической, расчётной, конструкторской работы и сформировать соответствующие умения;

- сформировать умения работы со специальной литературой, справочной, нормативной и правовой документацией и иными информационными источниками;

- сформировать умения формулировать логически обоснованные выводы, предложения и рекомендации по результатам выполнения работы;

- развить профессиональную письменную и устную речь обучающегося;

- развить системное мышление, творческую инициативу, самостоятельность, организованность и ответственность за принимаемые решения;

- сформировать навыки планомерной регулярной работы над решением поставленных задач.

Структура пояснительной записки курсовой работы / проекта

Обязательно для заполнения преподавателем

Требования к оформлению пояснительной записки курсовой работы / проекта

Обязательно для заполнения преподавателем

Если методические указания по прохождению курсовой работы / проекта имеются в изданном виде, в виде электронных ресурсов библиотеки ГУАП, системы LMS, кафедры и т.д., необходимо дать на них ссылку или привести URL адрес.

Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя контрольную работу.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения

и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;
- методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения).

Если методические указания по прохождению самостоятельной работы имеются в изданном виде, в виде электронных ресурсов библиотеки ГУАП, системы LMS, кафедры и т.д., необходимо дать на них ссылку или привести URL адрес.

Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

- экзамен – форма оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Экзамен, как правило, проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

- зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний, полученных обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

- дифференцированный зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся при изучении дисциплины, при выполнении курсовых проектов, курсовых работ, научно-исследовательских работ и прохождении практик с аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Система оценок при проведении промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов и аспирантов ГУАП, обучающихся по программы высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой

Приложение Б к Положению
 Типовая форма рабочей программы дисциплины образовательной программы высшего образования, утверждённой в соответствии с требованиями ФГОС ВО (3++)

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕДИТЕЛЯ УНИВЕРСИТЕТА
 Полное наименование Университета/ филиала в соответствии с уставом ГУАП

Кафедра №

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель направления

_____ (должность, уч. степень, звание)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

« ___ » _____ 20__ г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

« _____ »
 (Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	
Наименование направления подготовки/ специальности	
Наименование направленности	
Форма обучения	

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

_____ (должность, уч. степень, звание) _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № __

«__» _____ 20__ г, протокол № _____

Заведующий кафедрой № __

_____ (уч. степень, звание) _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП ВО

_____ (должность, уч. степень, звание) _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

Заместитель директора института/ декана факультета/ № ____ / директора ИФ ГУАП по методической работе

_____ (должность, уч. степень, звание) _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «_____» входит в образовательную программу высшего образования – программу _____ (бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) по направлению подготовки/ специальности «_____» направленности «_____».

Дисциплина реализуется кафедрой «_____».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

- _____
- _____
- ...

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с *(охарактеризовать предметную область)*.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: *(лекции, лабораторные работы, практические занятия, семинары, самостоятельная работа обучающегося, курсовое проектирование)*.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме «_____».

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет «_____» зачетных единиц, «_____» часов.

Язык обучения по дисциплине «русский»

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

[указывается предназначение данной дисциплины, соотнесенное с общими целями образовательной программы, в том числе имеющими полидисциплинарный характер (например, «получение обучающимися необходимых знаний, умений и навыков в области ...», «создание поддерживающей образовательной среды преподавания ...», «предоставление возможности обучающимся развить и продемонстрировать навыки в области »].

1.2. Дисциплина входит в состав [обязательной части/ части, формируемой участниками образовательных отношений] (выбрать необходимое) образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции

2. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- « _____ »,
- « _____ »,
- ...

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и могут использоваться при изучении других дисциплин:

- « _____ »,
- « _____ »,
- ...

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам			
		№1	№2
1	2	3	4	5	6
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	X/ XXX	X/ XX	X/ XX		
Аудиторные занятия, всего час.					
в том числе:					
лекции (Л), (час)					
практические/ семинарские занятия (ПЗ),					

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам			
		№1	№2
(час)					
лабораторные работы (ЛР), (час)					
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)					
экзамен, (час)					
Самостоятельная работа , всего (час)					
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)					

Примечание: ** кандидатский экзамен

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр № 1					
Раздел 1.					
Тема 1.1.					
.....					
Тема 1.п.					
Раздел 2.					
Раздел 3.					
Раздел 4.					
Раздел 5.					
Раздел 6.					
Итого					
Семестр № 2					
Раздел 7.					
Раздел 8.					
Раздел 9.					
Раздел 10.					
Раздел 11.					
Раздел 12.					
Раздел 13.					
Раздел 14.					
Раздел 15.					
Выполнение курсового проекта/ курсовой работы					
Итого					

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

(если в табл. 2=0, то пишется «Учебным планом не предусмотрено»)

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий

Примечание: при наличии лекционных занятий, проводимых в интерактивной форме (управляемая дискуссия или беседа, демонстрация слайдов или учебных фильмов, мозговой штурм и другое), необходимо здесь привести их перечень с указанием конкретной формы проведения.

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.
(если в табл. 2=0, то пишется «Учебным планом не предусмотрено»)

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 1				
Семестр 2				
Всего				

Примечание: практические (семинарские) занятия могут проходить в интерактивной форме: решение ситуационных задач, занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, игровое проектирование, имитационные занятия, выездные занятия в организации (предприятия), деловая учебная игра, ролевая игра, психологический тренинг, кейс, мозговой штурм, групповые дискуссии и т.д.

4.4. Выполнение лабораторных работ

Темы лабораторных работ и их трудоемкость приведены в таблице 6.
(если в табл. 2=0, то пишется «Учебным планом не предусмотрено»)

Таблица 6 – Лабораторные работы и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 1			
Семестр 2			
Всего			

4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы

Цели курсовой работы / курсового проекта:

Примерные темы заданий на курсовой проект/ курсовую работу приведены в разделе 10 РПД.

(если в табл. 2 =0, то пишется «Учебным планом не предусмотрено»)

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 1, час	Семестр 2, час	Семестр 3, час
1	2	3	4	5
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)				
Курсовое проектирование (КП, КР)				
Расчетно-графические задания (РГЗ)				
Выполнение реферата (Р)				
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)				
Домашнее задание (ДЗ)				
Контрольные работы заочников (КРЗ)				
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)				
Всего:				

5. Перечень учебно-методического обеспечения

для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 6–11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 7.

Таблица 7 – Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)

7. Перечень электронных образовательных ресурсов

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 8.

Таблица 8 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 9.

Начальное значение в строке Наименование – не предусмотрено

Таблица 9 – Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование

8.2. Перечень информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 10.

Начальное значение в строке Наименование – не предусмотрено

Таблица 10 – Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 11.

Таблица 11 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Экзамен**	Список вопросов к экзамену. Экзаменационные билеты. Задачи. Тесты.
Зачет / дифф. зачет	Список вопросов. Тесты. Задачи.
Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы	Экспертная оценка на основе требований к содержанию курсового проекта/ курсовой работы по дисциплине.

Примечание: ** кандидатский экзамен

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций (части компетенции) обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 13. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 13 – Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«отлично» «зачтено»	– обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью по направлению подготовки/ специальности; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
	<ul style="list-style-type: none"> – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий.
«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью по направлению подготовки/ специальности; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий.
«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний по направлению подготовки/ специальности; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении подготовки/ специальности; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 14.

Таблица 14 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета

Перечень тем для курсового проектирования/ выполнения курсовой работы представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Перечень тем для курсового проектирования/ выполнения курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для курсового проектирования/ выполнения курсовой работы

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 18.

Начальное значение в строке Перечень контрольных работ – не предусмотрено

Таблица 18 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
(Ниже приводятся рекомендации по составлению данного раздела)

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала (если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине).

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимися лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;
- развитие профессионально-деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- появление интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

Структура представления лекционного материала:

- _____;
- _____;
- ...

Если методические указания по освоению лекционного материала имеются в изданном виде, в виде электронных ресурсов библиотеки ГУАП, системы LMS, кафедры и т.д., необходимо дать на них ссылку или привести URL адрес.

11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах *(если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*

Основной целью для обучающегося является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умения работать с дополнительными источниками информации, сопоставлять и сравнивать точки зрения, конспектировать прочитанное, высказывать свою точку зрения и т.п. В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием семинарских занятий являются узловые, наиболее трудные для понимания и усвоения темы, разделы дисциплины. Спецификой данной формы занятий является совместная работа преподавателя и обучающегося над решением поставленной проблемы, а поиск верного ответа строится на основе чередования индивидуальной и коллективной деятельности.

При подготовке к семинарскому занятию по теме прослушанной лекции необходимо ознакомиться с планом его проведения, с литературой и научными публикациями по теме семинара.

Требования к проведению семинаров

Обязательно для заполнения преподавателем

Если методические указания по участию в семинарах имеются в изданном виде, в виде электронных ресурсов библиотеки ГУАП, системы LMS, кафедры и т.д., необходимо дать на них ссылку или привести URL адрес.

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий *(если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта профессиональной деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающемуся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Требования к проведению практических занятий

Обязательно для заполнения преподавателем

Если методические указания по прохождению практических занятий имеются в изданном виде, в виде электронных ресурсов библиотеки ГУАП, системы LMS, кафедры и т.д., необходимо дать на них ссылку или привести URL-адрес.

11.4. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ (*если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине*)

В ходе выполнения лабораторных работ обучающийся должен углубить и закрепить знания, практические навыки, овладеть современной методикой и техникой эксперимента в соответствии с квалификационной характеристикой обучающегося. Выполнение лабораторных работ состоит из экспериментально-практической, расчетно-аналитической частей и контрольных мероприятий.

Выполнение лабораторных работ обучающимся является неотъемлемой частью изучения дисциплины, определяемой учебным планом и относится к средствам, обеспечивающим решение следующих основных задач у обучающегося:

- приобретение навыков исследования процессов, явлений и объектов, изучаемых в рамках данной дисциплины;
- закрепление, развитие и детализация теоретических знаний, полученных на лекциях;
- получение новой информации по изучаемой дисциплине;
- приобретение навыков самостоятельной работы с лабораторным оборудованием и приборами.

Задание и требования к проведению лабораторных работ

Обязательно для заполнения преподавателем

Структура и форма отчета о лабораторной работе

Обязательно для заполнения преподавателем

Требования к оформлению отчета о лабораторной работе

Обязательно для заполнения преподавателем

Если методические указания по прохождению лабораторных работ имеются в изданном виде, в виде электронных ресурсов библиотеки ГУАП, системы LMS, кафедры и т.д., необходимо дать на них ссылку или привести URL-адрес.

11.5. Методические указания для обучающихся по прохождению курсового проектирования/выполнения курсовой работы (*если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине*)

Курсовой проект/ работа проводится с целью формирования у обучающихся опыта комплексного решения конкретных задач профессиональной деятельности.

Курсовой проект/ работа позволяет обучающемуся:

Структура пояснительной записки курсового проекта/ работы

Обязательно для заполнения преподавателем

Требования к оформлению пояснительной записки курсового проекта/ работы

Обязательно для заполнения преподавателем

Если методические указания по курсовому проектированию/ выполнению курсовой работы имеются в изданном виде, в виде электронных ресурсов библиотеки ГУАП, системы LMS, кафедры и т.д., необходимо дать на них ссылку или привести URL адрес.

11.6. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя контрольную работу.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;
- методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения).

Если методические указания по прохождению самостоятельной работы имеются в изданном виде, в виде электронных ресурсов библиотеки ГУАП, системы LMS, кафедры и т.д., необходимо дать на них ссылку или привести URL адрес.

11.7. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Возможные методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- устный опрос на занятиях;
- систематическая проверка выполнения индивидуальных заданий;
- защита отчётов по лабораторным работам;
- проведение контрольных работ;
- тестирование;
- контроль самостоятельных работ (в письменной или устной формах);
- контроль выполнения индивидуального задания на практику;
- контроль курсового проектирования и выполнения курсовых работ;
- иные виды, определяемые преподавателем.

Обязательно для заполнения преподавателем: указываются требования и методы проведения текущего контроля успеваемости, а также как результаты текущего контроля успеваемости будут учитываться при проведении промежуточной аттестации.

11.8. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

- экзамен – форма оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Экзамен, как правило, проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

– зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

– дифференцированный зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся при изучении дисциплины, при выполнении курсовых проектов, курсовых работ, научно-исследовательских работ и прохождении практик с аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Обязательно для заполнения преподавателем: указываются требования и методы проведения промежуточной аттестации.

