

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Принято Ученым Советом МГППУ
(протокол № 10)
от « 28 » сентября 201 1 г.

Одобрено Учебно-методическим
советом МГППУ
(протокол № 1)
от « 20 » сентября 201 1 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Рубцов В.В.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и требованиях к структуре, содержанию и
оформлению рабочей программы учебной дисциплины

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и требованиях к структуре, содержанию и оформлению рабочей программы учебной дисциплины в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Московский городской психолого-педагогический университет» (далее по тексту МГППУ) разработано в соответствии Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 22.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 г. № 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)», письмом Рособрнадзора от 17 апреля 2006 г. № 02-55-77 ин/ак, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации и Уставом МГППУ.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения рабочих программ учебных дисциплин (далее по тексту рабочая программа) по основным образовательным программам высшего профессионального образования в МГППУ.

1.3. Настоящее Положение подлежит к исполнению всеми кафедрами и другими учебными структурными подразделениями МГППУ, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим основным образовательным программам высшего профессионального образования.

2. НАЗНАЧЕНИЕ, ФУНКЦИИ И ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

2.1. Рабочая программа – нормативный документ, разрабатываемый МГППУ и определяющий круг основных знаний, навыков, умений и компетенций, подлежащих усвоению студентом по каждой отдельно взятой дисциплине. Рабочая программа представляется в логике изучения дисциплины с указанием целей, задач, последовательности разделов и тем и распределения времени на их изучение.

2.2. Рабочая программа входит в состав комплекта документов основной образовательной программы высшего профессионального образования (далее по тексту ООП ВПО) и учебно-методического комплекса дисциплины (далее УМКд).

2.3. Рабочая программа определяет назначение и место учебной дисциплины в системе подготовки кадров (бакалавра, специалиста, магистра), цели ее изучения, содержание учебного материала и формы организации обучения.

2.4. Рабочая программа должна выполнять следующие функции:

2.4.1. Прогностическую, выражающуюся в задании предполагаемого конечного результата обучения,

2.4.2. Целеполагания¹, выражающейся в постановке цели, определяющей все основные компоненты курса,

2.4.3. Оперативного изменения курса, выражающуюся в структуризации материала курса на основе выделенных целей, обеспечивающих возможность внесения изменений в курс непосредственно в процессе обучения без утраты целостности последнего,

2.4.4. Информационную, выражающуюся в представлении в рабочей программе в сжатой форме информации общего характера, формирующей представление о курсе,

2.4.5. Контрольно-диагностическую, выражающуюся во включении в рабочую программу критериев и средств оценки степени достижения обучающимися заявленных целей курса (прежде всего, заявленных компетенций),

2.4.6. Оценочную, выражающуюся в содержании в рабочей программе в сосредоточенном виде информации о курсе, которая может быть использована для предварительной оценки образовательной программы и прогнозирования качества обучения.

2.5. Содержание и реализация рабочей программы должны удовлетворять следующим требованиям:

2.5.1. Четко определять место и роль данной дисциплины в овладении студентами объявленных компетенций в форме знаний, умений и навыков, вытекающих из ФГОС ВПО и матрицы компетенций Учебного плана по соответствующему направлению (специальности).

2.5.2. Устанавливать и конкретизировать учебные цели и задачи изучения дисциплины.

¹ См. методические материалы в Приложении 7 настоящего Положения.

2.5.3. Своевременно отражать в содержании образования результаты развития науки, технологии, техники, культуры и производства, а также других сфер деятельности, связанных с данной учебной дисциплиной.

2.5.4. Последовательно реализовывать внутри- и межпредметные логические связи, согласованность содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими дисциплинами учебного плана направления (специальности).

2.5.5. Оптимально распределять учебное время по модулям (разделам), модульным единицам (темам) курса и видам учебных занятий в зависимости от формы обучения.

2.5.6. Реализовывать методики проведения занятий с использованием современных образовательных и информационных технологий.

2.5.7. Оптимально планировать и организовывать самостоятельную работу с учётом выделенного бюджета времени, в том числе их работу с учебной литературой.

2.5.8. Активизировать познавательную деятельность обучающихся, развивать их творческие способности, усиливать взаимосвязь учебного и научно-исследовательского процессов.

2.5.9. Учитывать профессиональную направленность образовательного процесса путем отражения специфики и потребностей города Москвы, региона, учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности, запросов работодателей и конъюнктуры рынка труда.

3. РАЗРАБОТКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Рабочие программы разрабатываются по каждой дисциплине, преподаваемой на кафедре. Целесообразность разработки программ одноименных дисциплин, профилированных для различных направлений (специальностей), профилей (специализаций) определяется кафедрой, обеспечивающей преподавание данной дисциплины, по согласованию с председателями учебно-методических комиссий факультетов по направлениям подготовки (специальности) с учетом трудоемкости дисциплины в Учебном плане.

3.2. Ответственность за разработку рабочей программы несет кафедра, за которой закреплена данная дисциплина в соответствии с приказом ректора.

3.3. Ответственным исполнителем разработки рабочих программ является заведующий кафедрой. В случаях реализации дисциплины на нескольких кафедрах ответственность за разработку программы несет кафедра, назначенная учебно-методической комиссией по соответствующему направлению подготовки (специальности) при согласовании с учебным управлением.

3.4. Непосредственным исполнителем разработки (переработки) рабочей программы является «ведущий лектор» (преподаватель, читающий лекции по данной дисциплине), назначенный на текущий учебный год в соответствии с распределением нагрузки по кафедре.

3.5. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено её соответствие следующим документам:

3.5.1. Федеральному государственному образовательному стандарту высшего профессионального образования (далее по тексту ФГОС ВПО) по соответствующему направлению подготовки (специальности).

3.5.2. Учебному плану направления (специальности), в том числе, в части реализуемых компетенций в соответствии с матрицей компетенций.

3.5.3. Примерной программе дисциплины (при её наличии²), утвержденной Министерством образования и науки РФ или рекомендованной Учебно-методическим объединением (далее по тексту УМО), за которым закреплено соответствующее направление, специальность или дисциплина.

3.5.4. Рекомендациям (при их наличии) соответствующей учебно-методической комиссии по направлению подготовки (специальности) в МГППУ.

3.5.5. Требованиям к материально-техническому обеспечению учебного процесса по направлению подготовки (при наличии).

3.6. При разработке рабочей программы должны быть учтены:

3.6.1. Содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами образования, в том числе УМО.

3.6.2. Требования работодателя.

3.6.3. Требования выпускающей кафедры.

3.6.4. Содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения.

3.6.5. Материально-технические и информационные возможности МГППУ.

3.6.6. Новейшие достижения науки и образования в данной области.

3.6.7. Процесс разработки рабочей программы дисциплины включает:

3.6.7.1. Анализ нормативной документации по п.п. 3.5.1. – 3.5.5. настоящего Положения, информационной, методической и материальной базы кафедры.

3.6.7.2. Анализ имеющейся в библиотеке МГППУ основной и дополнительной литературы³. При отсутствии необходимой литературы в библиотеке (или её недостаточности), кафедра обязана оформить заявку на её приобретение. В случае позиционирования кафедры себя как базовой в данной области знаний, кафедра обязана включить в свой перспективный план работы разработку учебника или пособия (с последующим получением рекомендации (грифа) УМО и федеральных органов образования и изданием).

3.6.7.3. Анализ практической (лабораторной) базы и составление плана проведения практических занятий (лабораторных работ).

3.6.7.4. Анализ методического обеспечения всех видов учебной работы (практические и семинарские занятия, лабораторные работы, курсовое

² Примерные программы дисциплин ФГОС ВПО третьего поколения разрабатываются УМО по соответствующим направлениям и представлены на сайтах вузов, на базе которых они функционируют.

³ Рекомендуемые учебники и учебные пособия, относящиеся к основной литературе должны быть в наличии в библиотеке МГППУ в необходимом количестве – не менее 0,5 экземпляра на одного студента.

проектирование или курсовые работы и т.д.) и составление соответствующего плана его разработки и издания.

3.6.7.5. Разработку рабочей программы.

3.6.7.6. Обсуждение рабочей программы на кафедре.

3.6.7.7. Рецензирование и устранение замечаний рецензента на рабочую программу.

3.6.7.8. Согласование рабочей программы.

3.6.7.9. Утверждение рабочей программы.

3.7. Работы, связанные с разработкой рабочей программы, вносятся в индивидуальные планы преподавателей, ответственных за реализацию программы в целом или её отдельных частей.

4. СОДЕРЖАНИЕ И ПОСТРОЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Структурными элементами рабочей программы являются:

- титульный лист;
- оборот титульного листа с указанием рецензентов рабочей программы;
- согласования рабочей программы с визами соответствующих лиц;
- оглавление (содержание) рабочей программы;
- основная часть рабочей программы;
- дополнения и изменения в рабочей программе.

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

- название Университета, факультета, кафедры;
- подпись проректора по учебной работе, свидетельствующая об утверждении рабочей программы дисциплины в установленном настоящим Положением порядке;
- название дисциплины;
- уровень подготовки (бакалавров, магистров, специалистов);
- направление подготовки (специальность) (код-название)⁴;
- наименование магистерской программы (для магистратуры);
- профиль подготовки (специализация)⁵;
- курс, семестр(ы), модуль(и)⁶;
- год издания.

Титульный лист оформляют в соответствии с Приложением 1.

4.3. Оборот титульного листа оформляют в следующей последовательности. Указываются:

⁴ Для специалитета указывается код и название специальности.

⁵ Строка "профиль подготовки (специализация)" заполняется только в случае, если рабочая программа по конкретному профилю не совпадает с остальными, реализуемыми в Университете.

⁶ Для магистерской программы, в случае реализации её по модульному принципу.

- Рецензенты рабочей программы с указанием учёной степени и звания в соответствии с пунктом 5.7. настоящего Положения.
- Некоторые общие данные о рабочей программе дисциплины с указанием составителя, образовательного учреждения, года издания и количества страниц. Кроме того, указывается данные, характеризующие дисциплину по отношению к основной образовательной программе (её отнесение к определённому циклу (ГСЭ, ЕН, прочее) и определённой части (базовой, вариативной, дисциплина по выбору) ООП), форма обучения (очная, очно-заочная, заочная) код и название направления подготовки, семестр. Указывается номер и дата приказа Министерства образования и науки Российской Федерации об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по соответствующему направлению подготовки (специальности) и номер и дата регистрации в Минюсте.
- Составитель (разработчик) рабочей программы с личной подписью составителя, её расшифровкой и датой подписания.

Оборот титульного листа оформляют в соответствии с Приложением 2.

4.4. Лист согласования является вторым листом рабочей программы. В листе согласования указывается:

- Направление подготовки (специальности) – код и наименование (для программ бакалавриата или магистратуры)
- Специальность⁷,
- Профиль (Специализация¹)
- Дисциплина,
- Форма обучения.

4.5. Перед согласованием рабочей программы по списку, программа должна быть рекомендована заседанием кафедры, о чём делается соответствующая запись на листе согласования.

4.6. Согласование рабочей программы осуществляют в следующем порядке:

- с Фундаментальной библиотекой МГППУ (отдел комплектования, научной обработки и каталогов);
- с управлением информационных технологий (в случае использования в курсе программного обеспечения, компьютерных классов и Интернет). Управление определяет технические, технологические и организационные возможности проведения подобных занятий;
- с другими кафедрами, за которыми приказом закреплены дисциплины, изучение которых опирается на данную дисциплину (визы заведующих кафедрами и их расшифровка);

⁷ Заполняется для рабочих программ ООП ВПО подготовки специалистов, строка предыдущая «Направление подготовки» в этом случае не пишется.

- с выпускающей кафедрой (виза заведующего кафедрой), за которой закреплено направление/специальность (профиль подготовки/специализация);
- с учебно-методической комиссией факультета по направлению подготовки (специальности), (виза председателя методической комиссии с указанием направления/специальности (профиля/специализации), № протокола и даты);
- с факультетом (виза декана факультета, в ведении которого находится кафедра, разрабатывающая программу дисциплины, кроме общеуниверситетских кафедр).

4.7. Лист согласования оформляют в соответствии с Приложением 3 и пунктом 5.10 настоящего Положения. Отметка методического совета МГПУ проставляется на лист согласования после рассмотрения рабочей программы на его заседании.

4.8. Оглавление (содержание) рабочей программы является отдельным листом рабочей программы и располагается за листом согласования. Оглавление перечисляет наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) основной части программы с указанием страниц, с которых начинаются эти структурные элементы.

Оглавление (содержание) рабочей программы оформляют в соответствии с Приложением 4.

4.9. Основная часть рабочей программы (Приложение 4) в общем виде содержит:

- Аннотацию.
- Требования к дисциплине.
- Цели и задачи дисциплины. Требования к результатам освоения дисциплины.
- Организационно-методические данные дисциплины.
- Структура и содержание дисциплины.
- Взаимосвязь видов учебных занятий.
- Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.
- Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций.
- Материально-техническое обеспечение дисциплины.
- Методические рекомендации (материалы) преподавателям по организации обучения дисциплины.

4.10. Лист «Дополнения и изменения в рабочей программе» являются необязательным элементом рабочей программы. Лист дополнения и изменения в рабочей программе используется в случаях необходимости внесения *несущественных изменений (уточнений)* в учебный процесс при соответствующем согласовании. Лист «Дополнения и изменения в рабочей программе» оформляют в соответствии с Приложением 5.

4.11. В качестве приложений к рабочей программе кафедрой может прилагаться Тематический план лекций и лабораторно-практический занятий. Формы представления тематических планов по соответствующим видам учебной деятельности приведены в Приложении 6.

4.12. Рабочая программа, как правило, составляется на 5-летний срок для специалистов, 4-х – для бакалавров, 2-х – магистров с учетом сроков прохождения МГППУ процедур лицензирования и аккредитации.

5. ОБСУЖДЕНИЕ, СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Подготовленная рабочая программа согласовывается и утверждается в 2 экземплярах.

5.2. Обсуждение рабочей программы на кафедре является *обязательной процедурой*. Результаты обсуждения фиксируются в протоколе кафедры и обороте титульного листа рабочей программы с пометкой «Рекомендована заседанием кафедры» с указанием № протокола, даты и визы заведующего кафедрой.

5.3. Перед обсуждением рабочей программы разработчик должен провести анализ имеющихся в фондах Фундаментальной библиотеки МГППУ рекомендуемой литературы, включая периодические издания в соответствии с действующими требованиями Минобрнауки России (по обеспеченности и новизне)⁸ и определиться с перечнем полнотекстовых баз данных для информационного обеспечения данной дисциплины.

5.4. В случае невыполнения требований Министерства науки и образования Российской Федерации по информационному обеспечению кафедра оформляет заказ на приобретение недостающей литературы. Дата издания учебной литературы должна быть не старше 5 лет.

5.5. Рабочая программа подписывается директором Фундаментальной библиотеки МГППУ в случае соответствия литературы требованиям Министерства науки и образования Российской Федерации и оформления заявки на приобретение недостающей литературы.

5.6. Рецензирование рабочей программы осуществляется профильными специалистами из числа профессорско-преподавательского состава. При этом один из рецензентов – внешний. Возможно привлечение рецензента из числа профессорско-преподавательского состава с другого факультета, приветствуется рецензирование рабочей программы другими вузами.

5.7. Согласование рабочей программы. Проведение процедуры согласования осуществляется преподавателем – разработчиком данной программы в соответствии со списком, установленном пунктом 4.6. с учетом требований настоящего Положения.

5.8. Согласование с другими кафедрами. Рабочая программа согласуется только с теми кафедрами, для которых данная дисциплина является *базовой*. Кафедры, за которыми приказом закреплены дисциплины, изучение которых опирается на данную дисциплину, проверяют отражение в рабочей программе междисциплинарных связей и степень полноты содержания, необходимого для реализации ООП.

5.9. Обсуждение рабочей программы на учебно-методической комиссии по направлению подготовки (специальности) является *обязательной процедурой*. Результаты обсуждения фиксируются в протоколе заседания и листе согласования рабочей программы

⁸ Обращаем внимание, что в основную литературу преподаватель вписывает только те издания, которые имеются в достаточном количестве в библиотеке.

с указанием № протокола, даты и визы председателя учебно-методической комиссии по направлению подготовки (специальности).

При этом учебно-методическая комиссия по направлению подготовки (специальности) осуществляет оценку соответствия программы дисциплины требованиям ФГОС ВПО, объявленным компетенциям (в соответствии с матрицей компетенций). В случае необходимости учебно-методическая комиссия по направлению подготовки (специальности) может осуществлять экспертизу программы с привлечением соответствующих специалистов.

5.10. Утверждение рабочей программы. Рабочая программа утверждается проректором по учебной работе после принятия её на учебно-методическом совете МГППУ.

5.11. Перед учебно-методическим советом МГППУ учебное управление осуществляет оценку соответствия программы дисциплины Учебному плану в части трудоемкости и организационно-методическим требованиям. Учебное управление ведет регистрацию поступлений и возвратов рабочей программы.

5.12. В учебное управление рабочая программа подается на бумажном и электронном носителе со всеми согласующими визами.

5.13. В случае:

5.13.1. наличия замечаний разработчик программы дорабатывает программу в недельный срок,

5.13.2. возникновения спорных вопросов учебное управление направляет рабочую программу председателю учебно-методической комиссии факультета по направлению подготовки (специальности),

5.13.3. положительного решения начальник учебного управления визирует рабочую программу в нижней части листа согласования.

5.13.4. После утверждения разработчик регистрирует рабочую программу в учебном управлении в реестре учебно-методической документации. Фундаментальная библиотека МГППУ осуществляет доступ сотрудников и студентов к электронному аналогу рабочей программы.

5.13.5. Кафедра-разработчик рабочей программы несёт ответственность за соответствие печатного варианта рабочей программы и её электронного аналога.

5.13.6. Разработчик, после утверждения программы передает один экземпляр рабочей программы заведующему кафедрой (своей), второй экземпляр – на выпускающую кафедру.

6. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ИЗЛОЖЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Оформление рабочей программы:

6.1.1. Текст рабочей программы должен быть кратким, четким, не допускающим разночтения. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать стандартам, а при их отсутствии – должны быть общепринятыми в научной литературе.

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

6.1.3. В тексте рабочей программы следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417-2002.

6.1.4. Текст рабочей программы должен быть выполнен с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 × 297 мм). При выполнении текста программы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. Текст программы рекомендуется печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, левое и нижнее – не менее 20 мм.

6.1.5. Страницы текста программы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу, включая и приложения. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы "1" не проставляется. На второй (оборотной) странице титульного листа номер страницы также не проставляется.

6.1.6. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен от 15 до 17 мм. Правый край текста должен быть ровным. Вносить в текст рабочей программы отдельные слова, формулы, условные знаки, буквы латинского и греческого алфавита, символы рукописным способом не допускается. Опечатки, описки, графические неточности, помарки, повреждения листов программы не допускаются. В конце заголовка точка не ставится.

6.1.7. Расстояния между заголовками структурных единиц основного текста, расстояния между заголовками структурных единиц основного текста и предыдущим текстом должно быть равно 10 мм. Расстояние между основаниями строк заголовков принимают таким же, как в тексте (в случае, когда заголовок состоит из нескольких предложений, не помещающихся на одной строке).

6.1.8. Набор текста должен быть произведен в текстовом редакторе Word for Windows версии не ниже 6.0. Тип шрифта: Times New Roman Cyr.

- Шрифт основного текста – обычный, размер 12 пт.
- Шрифт заголовка структурной единицы "Модуль" – полужирный, размер 14 пт.
- Шрифт заголовка структурной единицы "Модульная единица" – полужирный, размер 12 пт.
- Межсимвольный интервал – обычный.
- Междустрочный интервал – одинарный.

6.2. Изложение рабочей программы представлено в Приложении 4, как пример оформления основной части рабочей программы дисциплины по разделам.

7. ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

7.1. Рабочая программа хранится на кафедре, разработавшей программу. Второй экземпляр хранится на выпускающей кафедре. Допускается вместо второго экземпляра хранить копию программы на бумажном носителе заверенную в учебном управлении.

7.2. Кафедра – разработчик рабочей программы обязана предоставить на выпускающую кафедру экземпляр рабочей программы.

7.3. Электронный вариант (аналог) рабочей программы хранится в электронной базе данных на сервере МГППУ .

7.4. Рабочие программы дисциплин, исключенных из учебного процесса, хранятся в архиве кафедры. Срок хранения программы на кафедре 10 лет.

Проректор по учебной работе



З.В. Макаровская

Согласовано:

Первый проректор



А.А. Марголис

/Директор библиотеки



Л.Б. Кривицкая

Начальник правового управления



И.А. Егоров

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет (*наименование факультета*)
Кафедра (*наименование кафедры*)

Утверждаю
Проректор по учебной работе

(подпись, расшифровка подписи) З.В. Макаровская
“ ____ ” _____ 201... г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«*НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ*»

Направление подготовки

(код и наименование направления подготовки)

Профиль подготовки

(наименование профиля подготовки)

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Москва 201...

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет (наименование факультета)
Кафедра (наименование кафедры)

Утверждаю
Проректор по учебной работе

(подпись, расшифровка подписи) З.В. Макаровская
“ ” _____ 201... г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ»

Направление подготовки

(код и наименование направления подготовки)

Наименование магистерской программы

(наименование магистерской программы)

Квалификация (степень) выпускника
Магистр

Форма обучения

Москва 201...

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет (наименование факультета)
Кафедра (наименование кафедры)

Утверждаю
Проректор по учебной работе

(подпись, расшифровка подписи) З.В. Макаровская
“ ____ ” _____ 201... г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ»

Специальность

(код и наименование специальности)

Специализация

(наименование специализации)

Квалификация (степень) выпускника

Специалист

Форма обучения

Москва 201...

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Направление подготовки (Специальность¹): _____
код и наименование

Профиль (Специализация¹): _____
наименование

Дисциплина: _____

Форма обучения: _____
(очная, очно-заочная, заочная)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРИНЯТА методическим советом Университета протокол № ____ от ____ . ____ 201__ г.

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры _____
наименование кафедры разработчика программы

_____ протокол № ____ . ____ 201__ г.

Ответственный исполнитель, заведующий кафедрой

наименование кафедры	подпись	расшифровка подписи	дата
-------------------------------------	------------------------	------------------------------------	---------------------

Исполнители:

должность	подпись	расшифровка подписи	дата
--------------------------	------------------------	------------------------------------	---------------------

должность	подпись	расшифровка подписи	дата
--------------------------	------------------------	------------------------------------	---------------------

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета _____
наименование факультета личная подпись расшифровка подписи дата

Заведующий кафедрой² _____
наименование кафедры личная подпись расшифровка подписи дата

Заведующий кафедрой _____
наименование кафедры личная подпись расшифровка подписи дата

Председатель учебно-методической комиссии факультета по направлению
подготовки/специальности _____
личная подпись расшифровка подписи дата

Начальник управления информационных технологий _____
личная подпись расшифровка подписи дата

Директор Фундаментальной библиотеки
МГППУ _____
личная подпись расшифровка подписи дата

Рабочая программа зарегистрирована в Учебном управлении под учетным номером
_____ на правах учебно-методического электронного издания _____ ФИО.
Подпись лица, зарегистрировавшего РП

Начальник УУ _____
личная подпись расшифровка подписи дата

¹ Для рабочих программ ООП ВПО подготовки специалистов

²Согласование осуществляется со всеми кафедрами, за которыми приказом закреплены дисциплины, изучение которых опирается на данную дисциплину

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Направление подготовки: _____
код и наименование

Наименование магистерской программы: _____

Дисциплина: _____

Форма обучения: _____
(очная, очно-заочная, заочная)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРИНЯТА методическим советом Университета протокол № ____ от ____ . ____ 201__ г.

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры _____
наименование кафедры разработчика программы

Ответственный исполнитель, заведующий кафедрой

наименование кафедры	подпись	расшифровка подписи	дата
-------------------------------------	------------------------	------------------------------------	---------------------

Исполнители:

должность	подпись	расшифровка подписи	дата
--------------------------	------------------------	------------------------------------	---------------------

должность	подпись	расшифровка подписи	дата
--------------------------	------------------------	------------------------------------	---------------------

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета _____
наименование факультета (института) личная подпись расшифровка подписи дата

Заведующий кафедрой¹ _____
наименование кафедры личная подпись расшифровка подписи дата

Заведующий кафедрой _____
наименование кафедры личная подпись расшифровка подписи дата

Председатель учебно-методической комиссии факультета по направлению подготовки _____
личная подпись расшифровка подписи дата

Научный руководитель магистерской программы _____
личная подпись расшифровка подписи дата

Начальник управления информационных технологий _____
личная подпись расшифровка подписи дата

Директор Фундаментальной библиотеки
МГППУ _____
личная подпись расшифровка подписи дата

Рабочая программа зарегистрирована в Учебном управлении под учетным номером _____ на правах учебно-методического электронного издания _____ ФИО
Подпись лица, зарегистрировавшего РП

Начальник УУ _____
личная подпись расшифровка подписи дата

¹ Согласование осуществляется со всеми кафедрами, за которыми приказом закреплены дисциплины, изучение которых опирается на данную дисциплину

Приложение 2
Пример оформления оборотной
стороны титульного листа
рабочей программы дисциплины

Рецензенты:

Иванов Иван Иванович, кандидат психологических наук, доцент кафедры «Наименование кафедры»

Сидоров Сергей Сергеевич, кандидат психологических наук, доцент кафедры «Наименование кафедры»

Рабочая программа дисциплины «Наименование дисциплины» /сост.
П.П. Петров – Москва: ГОУ ВПО МГППУ, 2011. - 25 с.

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины вариативной части профессионального цикла студентам очной формы обучения по направлению подготовки 030300.62 – Психология (профиль «Название») в 2 и 3 семестрах.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 030300.62 Психология, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от "21" декабря 2009 г. № 759, зарегистрирован в Минюст России от "03" февраля 2010 г. N 16231.

Составитель _____ П.П. Петров
25.08.2011 г. (подпись)

Оглавление

Аннотация	2
1. Цели и задачи освоения дисциплины	2
2. Место дисциплины в структуре ООП ВПО	2
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины	3
4. Содержание и структура дисциплины (модуля)	3
4.1. Содержание разделов дисциплины	3
4.2. Структура дисциплины	3
4.3. Лабораторные работы	5
4.4. Практические занятия (семинары)	5
4.5. Курсовой проект (курсовая работа)	5
4.6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины	5
5. Образовательные технологии	5
5.1. Образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях	5
5.2. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях	6
6. Оценочные средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и реализуемых в дисциплине компетенций	7
6.1. Оценочные средства текущего контроля успеваемости и сформированности компетенций	7
4.1. Организация занятий по дисциплине	8
4.2. Виды и формы отработки пропущенных занятий	11
5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)	12
5.1. Основная литература	12
5.2. Дополнительная литература	12
5.3. Периодические издания	12
5.4. Интернет-ресурсы	12
5.5. Методические указания к лабораторным занятиям	12
5.6. Методические указания к практическим занятиям	12
5.7. Методические указания к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы	12
5.8. Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий	12
5.9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	13
6. Методические указания студентам	13
7. Методические указания преподавателям по организации обучения дисциплины	13

Аннотация

(Дается краткая характеристика дисциплины с точки зрения её места, значения, содержания, новизны в учебном процессе и подготовки специалиста и прочее, в том числе трудоемкость в зач.ед., форма контроля и возможно ведущие преподаватели)

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цели и задачи освоения дисциплины (модуля):

(Указываются цели освоения дисциплины (или модуля), соотнесенные с общими целями ООП ВПО по направлению подготовки (специальности), перечисляются задачи, рассматриваемые в рамках дисциплины, соотнесенные с поставленной целью и охватывающие теоретический, познавательный и практический компоненты деятельности подготавливаемого бакалавра, магистра, специалиста.).

2. Место дисциплины в структуре ООП ВПО

Указывается структурный элемент ООП ВПО (учебный цикл, раздел; факультатив) к которому относится данная дисциплина (модуль).

Для дисциплин, относящихся к учебному циклу, указывается, к какой части цикла она принадлежит:

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

Например, для дисциплин бакалавриата:

- 1) Дисциплина относится к базовой части учебного цикла – Б1 Гуманитарный, социальный и экономический цикл.
- 2) Дисциплина относится к вариативной части учебного цикла – Б2 Математический и естественнонаучный цикл.
- 3) Дисциплина относится к дисциплинам по выбору вариативной части учебного цикла – Б3 Профессиональный цикл.
- 4) Дисциплина относится к разделу Б4 Физическая культура.
- 3) Дисциплина является факультативной.

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

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

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВПО и ООП ВПО по данному направлению подготовки (специальности):

а) общекультурных (ОК):

(Указываются общекультурные компетенции (ОК) и их коды из матрицы компетенций ООП)

б) профессиональных (ПК):

(Указываются профессиональные компетенции (ПК) и их коды из матрицы компетенций ООП)

в) профильно-специализированных (дополнительные):

(Указываются (при необходимости) профильно-специализированные (ПС) компетенции и их коды)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Иметь представление:

Знать:

Уметь:

Владеть:

Приобрести опыт деятельности:

(Перечисляются ожидаемые результаты в терминах: иметь представление, знать, уметь, владеть, приобрести опыт деятельности)

4. Содержание и структура дисциплины (модуля)

4.1. Содержание разделов дисциплины

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4

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

4.2. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет..... зачетных единиц (..... часов).

Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			№	№
Общая трудоемкость по учебному плану				
Аудиторные занятия				
Лекции (Л)				
Практические занятия (ПЗ)				
Семинары (С)				
Лабораторные работы (ЛР)				
Самостоятельная работа (СР):				
Курсовая работа(КР), курсовой проект (КП)	1	36		
Расчетно-графическое задание (РГЗ)				
Реферат (Р)	0,3	10		
Эссе (Э)				
Контрольная работа (К) ¹				
Консультации				
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)				
Вид контроля:				
зачет	0,25	9		
экзамен	1	36		

Примечание: образец приведен для 2-хсеместровой дисциплины

Разделы дисциплины и виды занятий, изучаемые в семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Наименование раздела					
2	Наименование раздела					
...						
N	Наименование раздела					
	Итого:					

Разделы дисциплины и виды занятий, изучаемые в ____ семестре

№	Наименование разделов	Количество часов
---	-----------------------	------------------

¹ Только для заочной формы обучения

раздела		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	ЛР	
N+1	Наименование раздела					
	Наименование раздела					
						
	Наименование раздела					
	Итого:					

4.3. Лабораторные работы

№ ЛР	№ раздела	Наименование лабораторных работ	Кол-во часов

4.4. Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов

4.5. Курсовой проект (курсовая работа)

.....
 (Приводятся примерные темы курсового проекта или курсовой работы)

4.6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

№ раздела	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов

5. Образовательные технологии

5.1. Образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

.....

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

В соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки (специальности) реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся. В рамках учебных курсов рекомендуется предусматривать встречи с ведущими специалистами российских и зарубежных учреждений, организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.)

5.2. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

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

Примечание: Использование интерактивных образовательных технологий оговорено отдельно в ФГОС ВПО)

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

Общее количество часов, используемых в аудиторных занятиях дисциплины в интерактивной форме составляет%.

6. Оценочные средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и реализуемых в дисциплине компетенций

6.1. Оценочные средства текущего контроля успеваемости и сформированности компетенций

В соответствии с требованиями ФГОС ВПО и рекомендациями Примерной ОП ВПО по направлению подготовки (специальности) (шифр, название) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации дисциплины разработан «Фонд оценочных средств по дисциплине «наименование дисциплины», являющийся неотъемлемой частью учебно-методического комплекса настоящей дисциплины.

(Поскольку фонд оценочных средств является отдельным документом и элементом учебно-методического комплекса, то в настоящей программе описывается:

- для текущего контроля - только вид и типы оценочных средств
- для промежуточной аттестации (зачет, экзамен) приводится полный перечень вопросов, выносимых на зачет или экзамен. См. ниже).

Этот фонд включает:

а) паспорт фонда оценочных средств;

б) фонд промежуточной аттестации:

- вопросы к экзамену/зачету (выбрать)
- комплект типовых задач к экзамену/зачету (выбрать или отсутствует)

в) фонд текущей аттестации: (выбрать или дописать, что будет использоваться)

- комплект тестовых заданий,
- комплект других оценочных материалов (набор вопросов (рассматриваемых на семинарских занятиях, коллоквиумах, и прочее), типовых задач (заданий), нестандартных задач (заданий), наборов проблемных ситуаций, соответствующих будущей профессиональной деятельности, сценариев деловых игр и т.п.), предназначенных для оценивания уровня сформированности компетенций на определенных этапах обучения.

В документе «Фонд оценочных средств по дисциплине «наименование дисциплины» представлены оценочные средства сформированности объявленных в п.3 компетенций.

Вопросы к экзамену/зачету

1. ...
2. ...

4.1. Организация занятий по дисциплине

(Описать и выбрать исходя из специфики)

Занятия по дисциплине «наименование дисциплины» представлены следующими видами работы: лекции, семинарские /практические занятия, лабораторные работы, курсовая(ой) работа/проект, самостоятельная работа студентов.

На семинарские /практические занятия, лабораторные работы студенты выполняют

Текущая аттестация студентов. Текущая аттестация студентов по дисциплине «наименование дисциплины» проводится в соответствии с Уставом университета, Положением о текущей аттестации студентов по программам высшего профессионального образования в Государственном образовательном учреждениях высшего профессионального образования «Московский городской психолого-педагогический университет» и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «наименование дисциплины» проводится в форме контрольных мероприятий (*защиты практической/контрольной работы, реферата, эссе, тестирования, прочее*) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Активность студента на занятиях оценивается на основе выполненных студентом работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины. Студент, пропустивший два занятия подряд, допускается до последующих занятий на основании допуска.

Оценивание осуществляется с использованием балльно-рейтинговой системы. Шкалы и принцип оценивания представлен в приложении к настоящей программе. (Оформляется приложением, поскольку новое положение разрабатывается).

Кроме того, оценивание студента проводится на *контрольной неделе* (рубежный контроль) 1 раз в семестр (в период: 4 неделя октября или 1 неделя ноября) в соответствии с распоряжением проректора по учебной работе. Оценивание студента на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия студента (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и

учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период. Оценивание осуществляется по балльно-рейтинговой системе с выставлением оценок в ведомости и указанием количества пропущенных занятий.

Промежуточная аттестация студентов. Текущая аттестация студентов по дисциплине «наименование дисциплины» проводится в соответствии с Уставом университета, Положением о промежуточной аттестации студентов по программам высшего профессионального образования в Государственном образовательном учреждений высшего профессионального образования «Московский городской психолого-педагогический университет» и является обязательной.

(В зависимости от вида итогового контроля по дисциплине (экзамен, дифференцируемый зачет, зачет) и формы его организации могут быть использованы различные критерии оценки знаний, умений и навыков. При использовании итоговых тестов по экзамену или зачету должна быть представлена шкала интервальных баллов соответствующая итоговой оценке или количество баллов достаточное для получения зачета, а также критерии их выставления в привязке к четырехбалльной системе – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» либо «зачет», «незачет».

Итоговая оценка должна учитывать результаты модульно-рейтинговой системы контроля знаний. Кроме того, в программе необходимо указать, каким образом студент может и будет сдавать текущие задолженности (отработки) – вид и критерии оценки).

Пример:

Промежуточная аттестация по дисциплине «наименование дисциплины» проводится в соответствии с Учебным планом по семестрам:

- в первом - зачета,
- во втором – в виде экзамена, отдельно оценивается курсовая работа в форме дифференцированного зачета.

В первом семестре зачет сдается в последнюю неделю семестра (зачетную). Зачет принимается преподавателем, проводившим практические занятия.

Во втором семестре: курсовая работа сдается до начала зачетной недели, **экзамен** – в период экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения экзаменов.

Зачет по курсовой работе проводится в порядке защиты по графику и имеет дифференцированный (балльный) характер и осуществляется комиссией в составе которой – лектор и преподаватель, ведущий курсовую работу.

Студенты допускаются к экзамену по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплины: выполненных и защищенных работ, в том числе курсовой работы. В случае наличия учебной задолженности студент отрабатывает

пропущенные занятия в форме, предложенной преподавателем и представленной в настоящей программе.

Экзамен принимает лектор. Экзамен проводится в устной форме по билетам. Экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы сверх билета, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи и примеры, связанные с курсом. При проведении экзамена могут быть использованы технические средства. Количество вопросов в экзаменационном билете – 3, один из которых – практическое задание.

Знания, умения, навыки студента на экзамене/зачёте оцениваются оценками:

«отлично» – 5, «хорошо» – 4, «удовлетворительно» – 3, «неудовлетворительно» – 2.

или

«зачтено», «незачтено».

или

«зачтено», «незачтено» с выставлением «отлично» – 5, «хорошо» – 4, «удовлетворительно» – 3, «неудовлетворительно» – 2.

Кроме того, студенту выставляется оценка в соответствии с балльно-рейтинговой системой.

Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой.

Оценивание студента на экзамене по дисциплине

Баллы (рейтинговой оценки)	Оценка экзамена (стандартная)	Требования к знаниям <i>Дописать оценку в соответствии с компетенциями!!! Привязать к дисциплине!!! Привязать к диапазону рейтинговой оценки.</i>
15..	5, «отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

	4, «хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
	3, «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.
	2, «неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Оценивание студента на дифференцированном зачёте по дисциплине

Баллы (рейтинговой оценки)	Результат		Требования к знаниям <i>Дописать оценку в соответствии с компетенциями!!! Привязать к дисциплине!!! Привязать к диапазону рейтинговой оценки.</i>
	зачёта	Баллы (стандартные)	
15..	зачтено	5, «отлично»	...
	зачтено	4, «хорошо»	
	зачтено	3, «удовлетворительно»	
..0	не зачтено	2, «неудовлетворительно»	

Оценивание студента на зачёте по дисциплине

Баллы (рейтинговой оценки)	Результат зачёта	Требования к знаниям <i>Дописать оценку в соответствии с компетенциями!!! Привязать к дисциплине!!! Привязать к диапазону рейтинговой оценки.</i>	
15..	зачтено		
	зачтено		
	зачтено		
..0	не зачтено		

4.2. Виды и формы отработки пропущенных занятий

Студент, пропустивший занятия обязан

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

5.1. Основная литература

.....
(Указывается не более 2-5 учебников. Первым указывается основной базовый учебник по данной дисциплине. Базовый учебник должен иметься в наличии в библиотеке университета в количестве не менее 0,25 экз. на 1 студента. Если дисциплина состоит из разделов, каждому из которых соответствует отдельный учебник, то приводится базовый комплект учебников).

5.2. Дополнительная литература

.....
(Указывается не более 10 учебников)
.....

5.3. Периодические издания

.....
(список)
.....

5.4. Интернет-ресурсы

.....
(список)
.....

5.5. Методические указания к лабораторным занятиям

.....
(список)
.....

5.6. Методические указания к практическим занятиям

.....
(ссылка на МУ)
.....

5.7. Методические указания к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы

.....
(ссылка на МУ)
.....

5.8. Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий

.....
(указывается лицензионное ПО, имеющееся в университете)

.....

5.9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

.....

(Указывается материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)).

.....

6. Методические указания студентам

.....

(Описываются особенности курса с точки зрения его изучения студентом. Как правило, методические указания студентам оформляются отдельным пособием, при их отсутствии оформляются отдельным разделом. Методические указания или раздел является обязательным по требованиям Рособнадзора)

.....

.....

7. Методические указания преподавателям по организации обучения дисциплины

.....

(Описываются особенности курса с точки зрения использования образовательных и информационных и иных технологий, указываются особенности дисциплины, с точки зрения преподавателя (например, какие разделы требуют более тщательного рассмотрения и т.п.), особенности организации самостоятельной работы студентов и т.п. Как правило, методические указания преподавателям по организации обучения дисциплины оформляются отдельным пособием, при их отсутствии оформляются отдельным разделом. Методические указания или раздел является обязательным по требованиям Рособнадзора)

.....

**Дополнения и изменения в рабочей программе
дисциплины на 201__/201__ уч.г.**

Внесенные изменения
на 201__/201__ учебный год

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
3.В. Макаровская

(подпись, расшифровка подписи)

“ ” 201__ г

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1.;
2.

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

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры

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

ОДОБРЕНА на заседании методической комиссии факультета (наименование):
протокол № ____ от " ____ " _____ 20__ г."

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

цифр наименование личная подпись расшифровка подписи дата

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой*

наименование кафедры личная подпись расшифровка подписи дата

Заведующий кафедрой*

наименование кафедры личная подпись расшифровка подписи дата

Заведующий отделом комплектования библиотеки**

личная подпись расшифровка подписи дата

Декан

наименование факультета личная подпись расшифровка подписи дата

Дополнения и изменения внесены в базу данных рабочих программ дисциплин

Начальник Учебного управления

личная подпись расшифровка подписи дата

* - при внесении изменений в разделы 1-4 рабочей программы

** - при внесении изменений в п.7.1-7.4 рабочей программы

(необязательное приложение к рабочей программе при утверждении)

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета _____
« ____ » _____ 201 ____ г. ФИО

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
лекций по дисциплине «Наименование»
для студентов _____ курса
факультета _____
по направлению (специальности) _____

(код, направление)

профилю (специализации, магистерской программе)

(название)

____ семестр 20 ____ - 20 ____ учебного года _____ формы обучения

№ пп	Название темы лекций	Кол-во часов
1.		
2.		
ИТОГО		
Форма итогового контроля знаний по дисциплине (экзамен, зачет)		

Лектор курса _____ (ФИО)

Зав.кафедрой _____ (ФИО)
(название кафедры)

Продолжение Приложения 6
Шаблон тематического плана
Лабораторных/практических/ семинарских занятий

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета _____
_____ ФИО
« ____ » _____ 201__ г.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Лабораторных/практических/ семинарских занятий по дисциплине «Наименование»
для студентов _____ курса
факультета _____
по направлению (специальности) _____

_____ (код, направление)

профилю (специализации, магистерской программе)

_____ (название)

_____ семестр 20__ - 20__ учебного года _____ формы обучения

№ пп	Название темы занятий	Кол-во часов
1.		
2.		
ИТОГО		
Форма итогового контроля знаний по дисциплине (экзамен, зачет)		

Лектор курса _____ (ФИО)

Зав.кафедрой _____ (ФИО)
(название кафедры)

Целеполагание – практическое осмысление своей деятельности человеком с точки зрения формирования (постановки) целей и их достижения (реализации) наиболее оптимальным способом и средствами.

Под результативностью, в этом случае, следует понимать степень достижения студентом социально значимых дидактических целей, трансформированных в систему критериев, соответствующую специфике конкретного вида учебных занятий.

Цели курса могут быть проранжированы в общем случае по четырем уровням освоения задач, которые отличаются глубиной проработки материала дисциплины и направленностью.

Цели первого уровня можно представить в виде следующей синтаксической формы:

<иметь представление> <о чем?> или <познакомиться> <с чем?>

Например:

- о сфере проблем, связанных с вопросами данной дисциплины;
- о вопросах и проблемах, по каким-либо причинам не рассматриваемых в данном курсе или рассматриваемых без углубленной проработки;
- о возможных альтернативных подходах к рассмотрению проблем курса;
- об основных сферах применения полученных знаний;
- о современном состоянии научных знаний, необходимых для освоения курса, перспективах и направлении их развития и т. п.

Цели второго уровня можно представить в виде:

<знать> <что?> или <изучить> <что?>

К ним можно отнести:

- объекты, предметы, цели, задачи;
- понятия, определения, термины (понятийный аппарат курса);
- даты, факты, события, явления (фактологический материал курса);
- признаки, параметры, характеристики, свойства изучаемых в курсе объектов;
- системы, их элементы, связи между ними, внешнюю среду, процессы, функции и состояния системы;
- принципы, теории, законы, правила;
- методы, методики, средства, приемы, алгоритмы, способы решения задач курса;
- модели, схемы, структуры, описывающие объекты курса и их функционирование;
- классификацию по различным признакам и критериям объектов курса, задач и способов их решения.

Цели третьего уровня можно сформулировать в виде структуры:

<уметь> <деятельность> <предмет деятельности>

Наиболее употребительные варианты формулировок целей третьего уровня представлены в таблице.

Деятельность	Предмет
Выбирать	способы, методы, методики, приемы, алгоритмы, модели, средства, законы, критерии
Рассчитывать, определять, находить, решать, вычислять, оценивать, измерять	признаки, параметры, характеристики, величины, методы, средства, алгоритмы, приемы, закономерности

Деятельность	Предмет
Использовать	средства, методики, методы, прикладные программы
Разрабатывать	мероприятия, алгоритмы, средства, методики
Прогнозировать, моделировать	процессы, изменение состояния, результаты экспериментов
Формулировать	проблемы, вопросы и задачи
Оформлять, представлять, описывать, характеризовать	данные, сведения, факты
Высказывать, формулировать, выдвигать	гипотезы
Классифицировать, систематизировать, дифференцировать	факты, явления, объекты, системы, методы
Обобщать, интерпретировать	результаты по заданным или отбираемым критериям

Цели четвертого уровня <иметь навыки> предполагают, более высокий уровень владения практическими навыками в решении конкретных задач курса и могут быть объединены с целями третьего уровня.