

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИНСТИТУТ ЗАКОНОВЕДЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ВПА
(АНО ВО ИЗУ ВПА)**

РЕКОМЕНДОВАНО
решением Ученого совета
от 25.08.2017 г. (протокол № 7)

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 31.08.2017 г. № 65
Ректор



И.Б. Богородицкий

**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе дисциплины (модуля)**

Тула, 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает общие требования к структуре, содержанию, оформлению, утверждению рабочей программы дисциплины (далее – рабочая программа).

1.2. Положение разработано в целях обеспечения содержания подготовки обучающихся и выпускников Автономной некоммерческой организации высшего образования Институт законовещения и управления ВПА (далее – институт) в соответствии требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

– Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

1.4. В настоящем Положении применяются следующие термины, определения и сокращения:

– федеральный образовательный стандарт высшего образования (далее – ФГОС ВО) – совокупность обязательных требований к высшему образованию к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (далее – ОП ВО);

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

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

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

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

– зачетная единица – мера трудоемкости образовательной программы;

– результаты обучения – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижения планируемых результатов освоения образовательной программы.

1.5. Положение подлежит применению всеми кафедрами, информационно-библиотечным отделом, учебным отделом и другими структурными подразделениями института, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам.

1.6. Рабочая программа входит в состав комплекта документов ОП ВО.

1.7. Рабочая программа определяет планируемые результаты обучения по учебной дисциплине, соотношенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, назначение и место учебной дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы, объём дисциплины (модуля) и виды учебной работы, содержание дисциплины (модуля), учебно-методическое обеспечение

самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модуля), перечень основной и дополнительной учебной литературы, перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», перечень информационных технологий, материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля), особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю).

1.8. Рабочая программа регламентирует деятельность преподавателей и студентов в ходе образовательного процесса по конкретной дисциплине (модуля).

1.9. Рабочие программы разрабатываются на срок действия учебного плана.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Рабочие программы разрабатываются для всех учебных дисциплин (модулей) как базовой, так и вариативной части учебного плана, включая дисциплины по выбору обучающихся, так и факультативные дисциплины.

2.2. Ответственность за разработку рабочей программы несет заведующий кафедрой, за которой закреплена данная дисциплина, в соответствии с приказом института и учебным планом по соответствующей образовательной программе.

2.3. Непосредственный исполнитель разработки (переработки) рабочей программы назначается заведующим кафедрой из числа преподавателей кафедры. Рабочая программа может разрабатываться коллективом авторов по поручению заведующего кафедрой.

2.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие ФГОС ВО по указанному направлению подготовки, ОП ВО и учебному плану.

2.5. При разработке рабочей программы учитываются:

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами образования;
- потребности заинтересованных сторон: обучающихся, родителей, преподавателей, потенциальных работодателей, государства и др.;
- требования выпускающих кафедр;
- содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- материальные и информационные возможности института;
- новейшие достижения в данной предметной области, прогрессивные формы, технологии обучения и методы воспитания.

2.6. В качестве Приложения к рабочей программе разрабатывается её аннотация

2.7. Разработка рабочей программы состоит из трёх этапов: аналитического, непосредственной разработки рабочей программы, этапа рецензирования, согласования и утверждения.

2.7.1. Аналитический этап включает:

- определение задач профессиональной деятельности, к которым готовит учебная дисциплина;
- выделение компетенций, в формировании которых может внести вклад учебная дисциплина;
- понимание результатов обучения, которые будут готовы продемонстрировать обучающиеся;
- выявление средств и образовательных технологий проверки готовности обучающихся к демонстрации данных результатов;
- определение начального уровня готовности обучающихся, который требуется для эффективного освоения учебной дисциплины и т.д.;
- наличие нормативной документации, информационной, методической и материальной базы кафедры и института;

- анализ технической оснащенности аудиторных помещений, наличие специализированного лабораторного оборудования и др.;

- изучение обеспеченности учебной дисциплины основной и дополнительной литературой в библиотеке института. При отсутствии необходимой литературы в библиотеке (или ее недостаточности) кафедра оформляет заявку на ее приобретение и/или составляет план разработки и издания учебников (учебных пособий) с последующим представлением их на грифы федеральных органов образования;

- изучение методической обеспеченности всех видов учебной работы (аудиторных занятий, самостоятельной работы студентов (далее – СРС) и т.д.).

2.7.2. Этап разработки проекта рабочей программы включает:

- подготовку проекта рабочей программы на основе ФГОС ВО и ОП ВО;

- обсуждение проекта рабочей программы на заседании кафедры.

2.7.3. Этап рецензирования, согласования и утверждения включает:

- рецензирование (не является обязательной процедурой). Рецензентами рекомендуется назначать ведущих специалистов научно-исследовательских и других организаций по профилю дисциплины либо профессоров (доцентов) аналогичных по профилю кафедр или вузов. Рецензент представляет свой отзыв в письменном виде, заверенный подписью и печатью организации. В рецензии отражается соответствие содержания рабочей программы требованиям ФГОС ВО, соответствие содержания поставленным целям, современному уровню и тенденциям развития науки и производства, оцениваются оптимальность содержания разделов, целесообразность распределения по видам занятий и трудоемкости в часах, вносятся предложения по улучшению программы и дается заключение о возможности ее использования в учебном процессе. Рецензия прилагается к рабочей программе и хранится на кафедре, разработавшей рабочую программу;

- устранение замечаний рецензента (ов);

- согласование. Рабочая программа рассматривается на заседании кафедры, учебно-методическом совете, согласуется с информационно-библиотечным отделом и учебным отделом и получает визу проректора по учебно-методической работе;

- утверждение. Рабочая программа утверждается Учёным советом института.

2.8. Трудозатраты, связанные с разработкой рабочей программы, вносятся в индивидуальные планы преподавателей.

2.9. Контроль за разработкой рабочих программ и аннотаций рабочих программ осуществляет начальник учебного отдела.

3. Дополнения и изменения к рабочей программе

3.1. Дополнения и изменения к рабочей программе вносятся ежегодно перед началом набора на новый учебный год.

3.2. Основанием для внесения изменений являются:

- изменение нормативной базы;

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

- предложения кафедры – разработчика рабочей программы по результатам обсуждения взаимопосещений занятий.

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

3.4. Изменения должны оформляться документально и вноситься во все учтенные экземпляры, а также в электронную базу в виде вкладыша «Дополнения и изменения в рабочей программе».

3.5. Полное обновление рабочей программы производится:

- при выявлении несоответствия качества рабочей программы потребностям учебного процесса;
- в случае существенных изменений, требующих внесения в рабочую программу, а именно: новые виды СРС, фонды оценочных средств и др.;
- по истечении 4-летнего срока действия рабочей программы;
- при утверждении новых учебных планов;
- при утверждении новых ФГОС ВО.

4. Хранение рабочей программы

4.1. Первый экземпляр действующей рабочей программы хранится на кафедре, разработавшей программу.

4.2. Второй экземпляр хранится на выпускающей кафедре (допускается вместо второго экземпляра хранить копию программы на электронном носителе). Кафедра, разработавшая рабочую программу, обязана предоставить на выпускающую кафедру экземпляр рабочей программы или доступ к ее копированию.

4.3. Устаревшие версии рабочих программ хранятся в течение 3-х лет в архиве кафедры.

4.4. Рабочие программы дисциплин, исключенных из учебного процесса, хранению не подлежат.

4.5. Электронные версии рабочих программ являются документами ограниченного распространения и имеют статус документов «Для внутреннего использования».

4.6. Раздел рабочей программы «Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)» на бумажном и электронном носителях хранятся в библиотеке института.

4.8. Электронная версия аннотации рабочей программы размещается на официальном сайте института.

4.9. Ответственность за своевременное размещение аннотации рабочей программы на сайте института несут заведующие кафедрами, начальник учебного отдела, менеджер по работе с сайтом.

4.10. Периодическую проверку рабочих программ осуществляют члены учебно-методического совета, сотрудники учебного отдела.

5. Структура и содержание рабочей программы (Приложение № 1)

5.1. Структурными элементами рабочей программы являются:

- титульный лист;
- оборот титульного листа;
- основная часть
- дополнения и изменения в рабочей программе.

5.1.1. Титульный лист является первой страницей рабочей программы дисциплины (модуля) и содержит основные реквизиты:

- полное наименование вуза – Автономная некоммерческая организация высшего образования Институт законовещения и управления ВПА;
- наименовании кафедры – разработчика рабочей программы;
- утверждена Учёным советом, дата, № протокола;
- подпись председателя Учёного совета;
- название учебной дисциплины (модуля);
- направление подготовки – код и полное наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС ВО;

– профиль подготовки – полное наименование профиля должно соответствовать образовательной программе института (если дисциплина реализуется на нескольких профилях, они указываются на титуле при условии совпадения часов в учебных планах);

– уровень подготовки высшего образования в соответствии с ФГОС ВО (уровень высшего образования: бакалавриат, магистратура);

– общая трудоемкость в зачетных единицах;

– форма обучения – очная, очно-заочная, заочная;

– Тула, год.

5.1.2. На обороте титульного листа указываются:

– код и полное наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС ВО, дата и № приказа его утверждения;

– учебный план по направлению подготовки, дата и № протокола;

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля):

– одобрена на заседании кафедры, дата, № протокола, подпись заведующего кафедрой;

– одобрена учебно-методическим советом, дата, № протокола;

– подпись проректора по учебно-методической работе;

– сведения об авторе-составителе и рецензенте;

– подписывается автором-разработчиком (авторами-разработчиками) рабочей программы.

5.1.3. Структура основной части рабочей программы должна содержать:

1. Цели и задачи освоения рабочей программы дисциплины (модуля);

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю);

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы;

4. Объем дисциплины (модуля) (объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества учебных часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем);

5. Содержание дисциплины (модуля) (содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам с указанием отведенного на них количества учебных часов, видов учебных занятий и формируемых компетенций);

6. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся;

7. Описание фонда оценочных средств по дисциплине для проведения промежуточной аттестации обучающихся (модулю);

8. Перечень учебной литературы (перечень основной и дополнительной литературы, нормативных документов, справочной информации, необходимой для освоения дисциплины (модуля));

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю);

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю);

12. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю);

13. Приложение № 1. Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля);

14. Приложение № 2. Лист регистрации изменений к рабочей программе дисциплины (модуля).

5.2. По каждому разделу рабочей программы рекомендовано:

5.2.1. Раздел «Цели и задачи освоения учебной дисциплины (модуля)» формулировать в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки.

5.2.2. Раздел «Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы» заполнять в соответствии с матрицей компетенций учебного плана и направления подготовки согласно ФГОС ВО. Все компетенции, закрепленные за данной дисциплиной (модулем), формулируются в структуре и указываются планируемые результаты освоения образовательной программы – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности.

5.2.3. В разделе «Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы» указать:

- наименование учебной дисциплины (модуля), номер блока учебного плана, к которому данная учебная дисциплина относится в соответствии с ФГОС ВО, принадлежность её к базовой или вариативной части, соответствующему циклу (обязательных, элективных или факультативных дисциплин);

- логическую и содержательно-методическую взаимосвязь данной учебной дисциплины (модуля) с другими учебными дисциплинами, практиками в рамках учебного плана направления подготовки, профиля;

- наименования последующих учебных дисциплин, для которых необходимы ЗУВ (знания, умения, владения), формируемые непосредственно данной учебной дисциплиной.

5.2.4. Раздел «Объем дисциплины (модуля) (объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества учебных часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся)» оформить в таблице «Объём дисциплины (модуля) и виды учебной работы». В этой таблице обязательно указать общую трудоемкость дисциплины в часах и зачетных единицах, а также её деление на аудиторную и самостоятельную работу студента (СРС). Аудиторная работа (контактная работа) должна быть разбита на занятия лекционного и семинарского типа (при наличии могут указываться занятия иного типа).

В строке «Вид промежуточной аттестации в соответствии с рабочим учебным планом» указывается вид аттестации по учебной дисциплине (экзамен/зачет/дифференцированный зачет).

1 зачетная единица равна 36 академическим часам.

5.2.5. В разделе «Содержание дисциплины» оформить таблицу «Тематический план», где указываются:

- темы, изучаемые в рамках учебной дисциплины;
- виды аудиторной работы и самостоятельной работы;
- количество часов, отведенных на каждую тему по видам аудиторной работы и общее количество на аудиторную работу и общее количество часов;
- формируемые компетенции в рамках изучения каждой темы.

Если дисциплина (модуль) реализуется на разных формах обучения (очная, очно-заочная, заочная), то составляются разные таблицы для каждой из форм.

В части «Содержание тем» указать:

- наименование тем (разделов);
- содержание тем.

5.2.6. В разделе «Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)» указать значение самостоятельной работы обучающегося, которая необходима для успешного освоения дисциплины (модуля), и конкретный перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю). Методические указания по выполнению самостоятельной работы входят в состав учебно-методических материалов учебно-методического комплекса.

5.2.7. В разделе «Описание фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)» указать:

- значение фонда оценочных средств, позволяющего студенту приобрести теоретические знания и практические навыки, а также решать профессиональные задачи;
- виды и формы контроля;
- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения учебной дисциплины (модуля);
- систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок (описывается в соответствии с формой промежуточной аттестации учебной дисциплины (модуля));
- перечень примерных вопросов (заданий) по соответствующей форме промежуточной аттестации (экзамен, зачёт).

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю), включающий структуру компетенций дисциплины, перечень оценочных средств, паспорт фонда оценочных средств, типовые контрольные задания или иные материалы, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, входят в состав учебно-методического комплекса по дисциплине (модулю) в соответствии с Положением о фонде оценочных средств и Положением об учебно-методических комплексах.

5.2.8. В раздел «Перечень учебной литературы (перечень основной и дополнительной литературы, нормативных документов, справочной информации, необходимой для освоения дисциплины)» внести:

- основная литература;
- дополнительная литература.

Необходимо обязательно указывать источники электронно-библиотечных систем института.

5.2.9. В разделе «Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» указать базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет ресурсы необходимые и полезные для изучения данной дисциплины (модуля).

5.2.10. В разделе «Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)» указать используемое программное обеспечение или информационные справочные системы.

5.2.11. В разделе «Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)», описать перечень материально-технического оборудования.

5.2.12. В разделе «Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю)» выделить особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модуля) в соответствии с Положением об осуществлении обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями по здоровью.

5.2.13. Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля) включает цели и задачи освоения учебной дисциплины, планируемые результаты обучения по дисциплине, компетенций, формируемые в рамках дисциплины (модуля), место дисциплины в структуре ОПОП (Приложение № 2).

Макет рабочей программы

Автономная некоммерческая организация высшего образования
Институт законовeдения и управления ВПА

Кафедра _____

«Утверждено»

на заседании Учёного совета

протокол № _____

«__» _____ 201__ г.

Председатель _____

Рабочая программа дисциплины (модуля)

для направления подготовки (код)

профиль

Уровень высшего образования – бакалавриат

Уровень высшего образования – магистратура

(оставить нужное)

Трудоёмкость

Форма обучения

(очная, очно-заочная, заочная)

Тула, 201__

При разработке рабочей программы учебной дисциплины (модуля) в основу положен ФГОС ВО по направлению подготовки _____, утвержденный Министерством образования и науки РФ « ____ » _____ 201_ г., приказ № _____

Автор-составитель:

_____ И.О. Фамилия

Рецензент (ы):

_____ И.О. Фамилия

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) одобрена на заседании кафедры _____ от « ____ » _____ 20__ г. Протокол № _____

Заведующий кафедрой _____ И.О. Фамилия

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) одобрена учебно-методическим советом АНО ВО ИЗУ ВПА от « ____ » _____ 20__ г. Протокол № _____

Проректор по учебно-методической работе _____ И.О. Фамилия

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины (модуля).....	
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	
3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества учебных часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся	
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам с указанием отведенного на них количества учебных часов, видов учебных занятий и формируемых компетенций	
5.1. Тематические планы по формам обучения.....	
5.2. Содержание тем (разделов)	
6. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся...	
7. Описание фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	
7.1. Система оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок.....	
7.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения учебной дисциплины (модуля).....	
8. Перечень основной и дополнительной литературы, нормативных документов, справочной информации, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	
8.1. Основная литература	
8.2. Дополнительная литература	
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	
12. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю).....	
Приложение № 1. Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля).....	
Приложение № 2. Лист регистрации изменений к рабочей программе дисциплины (модуля).....	

Раздел 1. Цели и задачи освоения рабочей программы

Цель:

Задачи:

Раздел 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

<i>Планируемые результаты освоения образовательной программы (коды компетенций)</i>	<i>Перечень, планируемых результатов обучения по дисциплине</i>
	Знать: Уметь: Владеть и (или) иметь опыт деятельности:

Раздел 3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «_____» относится к дисциплинам Блока _____ направления подготовки в соответствии с ФГОС ВО. Изучение данной дисциплины базируется на освоении студентами дисциплин _____, _____, _____, _____.

К началу изучения дисциплины студенты должны владеть:

знаниями _____;

умениями _____;

навыками и (или) опытом деятельности _____.

Дисциплина _____ является базовой для дисциплин _____, _____, _____.

Раздел 4. Объем дисциплины (модуля) (объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества учебных часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся)

а. Общая трудоёмкость дисциплины

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Всего часов</i>	<i>Очная форма обучения</i>	<i>Очно-заочная форма обучения</i>	<i>Заочная форма обучения</i>
		<i>семестры</i>		

Аудиторные занятия (всего)		-	-	-
В том числе:				
Лекционного типа занятия				
Семинарского типа занятия (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы и иные аналогичные занятия) ¹				
Самостоятельная работа				
Виды промежуточной аттестации в форме зачета				
Виды промежуточной аттестации в форме экзамена				
Общая трудоёмкость	час. зачёт. единица			

Раздел 5. Содержание дисциплины (модуля) (содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества учебных часов, видов учебных занятий и формируемых компетенций)

5.1. Тематический план

Наименование тем (разделов)	Всего часов	Количество аудиторных часов по видам учебных занятий			СРС	Формируемые компетенции
		Всего аудиторных часов	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа		
Раздел 1.						
Тема 1.1.						
Тема 1.2.						
Тема 1.3.						
Раздел 2.						
Тема 1.1.						

¹ Для магистратуры в данный раздел включить лабораторные практикумы.

Зачёт						
Экзамен						
ИТОГО						

5.2. Содержание тем (разделов)

Тема 1.
Коды компетенций
Содержание

Тема 2.
Коды компетенций
Содержание

Раздел 6. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Значение работы для обучающихся. *Например, «Развитие навыков самообучения с высокой степенью автономии и способности к самообучению является неотъемлемой частью профессиональной компетенции студентов-бакалавров.*

Организация самостоятельной работы студента-бакалавра представляет единство трех взаимосвязанных форм:

1. *Аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя.*
2. *Внеаудиторная самостоятельная работа по заданию преподавателя;*
3. *Творческая самостоятельная, в том числе научно-исследовательская работа».*

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы студентов

1. *Основная и дополнительная литература по дисциплине (модулю) .*
2. *Учебно-методические материалы курса «Экономическая теория» в системе дистанционных образовательных технологий Moodle.*
- 3.....

Раздел 7. Описание фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Значение фонда оценочных средств. *Например, «Фонд оценочных средств, включающей систему заданий и соответствующей поэтапности формирования компетенций, позволяет студенту приобрести теоретические знания и практические навыки, а также решать профессиональные задачи».*

Виды и формы контроля: *«Основными видами контроля уровня образовательных достижений студентов (знаний, умений, навыков и личностных качеств — компетенций) являются:*

- *текущий контроль (в том числе рубежный контроль);*
- *промежуточная аттестация по дисциплине.*

Текущий контроль используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной) студентов. Промежуточная (семестровая) аттестация студентов по дисциплине предназначена для оценки степени

достижения запланированных результатов обучения по завершению изучения дисциплины в установленной учебным планом форме».

Система оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок (Приложение № 4)

Оценка	Требования к знаниям, умениям, навыкам, уровням сформированности компетенций студента и критерии выставления оценок (конкретно в соответствии с дисциплиной)

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения учебной дисциплины (модуля)

№п/п	Шифр и название компетенции	Фонд оценочных средств	Этапы формирования компетенций
1.	<i>ОК-1 способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции</i>	<i>практические задания, тестирование, результаты научно-исследовательской работы, примерные вопросы к зачёту...</i>	<i>Базовый уровень... Повышенный уровень... Высокий уровень...</i>

Перечень примерных вопросов (заданий) по соответствующей форме промежуточной аттестации (экзамен, зачёт).

Раздел 8. Перечень основной и дополнительной литературы, нормативных документов, справочной информации, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1. Основная литература:

- 1.
- 2.

8.2. Дополнительная литература:

- 1.
- 2.

Раздел 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- 1.
- 2.

Раздел 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

- 1.
- 2.

Раздел 11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

<i>№ п/п</i>	<i>Перечень оборудования</i>	<i>Количество</i>
1.		
2.		

Раздел 12. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
(МОДУЛЯ)**

(наименование)

для студентов, обучающихся по направлению подготовки

(квалификация (степень) _____)

Общая трудоемкость – _____

1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: _____

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

3. Место дисциплины в структуре ОПОП.

4. Образовательный процесс осуществляется на русском языке.

5. Разработчики: _____

6. Дополнительные сведения

**Лист регистрации изменений к учебной программе дисциплины
(модуля)**

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменений	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				

Примеры описаний процедур оценивания

Процедура оценивания на экзамене в соответствии с оценкой по пятибалльной системе

Экзаменационный билет содержит три вопроса (теоретические и практические).

Критерии выставления оценок:

– оценка «отлично» выставляется, если студент обладает глубокими и прочными знаниями по предмету; при ответе на все три вопроса продемонстрировал исчерпывающее, последовательное и логически стройное изложение; правильно сформулировал понятия и закономерности по вопросам; использовал примеры из практики; сделал вывод по излагаемому материалу;

– оценка «хорошо» выставляется, если студент обладает достаточно полным знанием изучаемой дисциплины; его ответ представляет грамотное изложение учебного материала по существу; отсутствуют существенные неточности в формулировании понятий; правильно применены теоретические положения, подтвержденные примерами; сделан вывод; два вопроса освещены полностью или один вопрос освещён полностью, а два других доводятся до логического завершения при наводящих/дополнительных вопросах преподавателя;

– оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент имеет общие знания основного материала без усвоения некоторых существенных положений; формулирует основные понятия с некоторой неточностью; затрудняется в приведении примеров, подтверждающих теоретические положения; один вопрос разобран полностью, два начаты, но не завершены до конца; три вопроса начаты и при помощи наводящих вопросов доводятся до конца;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не знает значительную часть материала; допустил существенные ошибки в процессе изложения; не умеет выделить главное и сделать вывод; приводит ошибочные определения; ни один вопрос не рассмотрен до конца, наводящие вопросы не помогают.

Процедура оценивания курсовых работ

<i>Требования к знаниям, умениям, навыкам, уровням сформированности компетенций студента и критерии выставления оценок</i>	<i>Оценка</i>
Оценка «отлично» выставляется студенту, если содержание работы показывает, что студент глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает его в курсовой работе, 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 курсовой работе ссылки на монографическую литературу, владеет культурой цитирования и оформления письменных работ.	«Отлично»
Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он демонстрирует знание программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами	«Хорошо»

их выполнения, владеет культурой цитирования и оформления письменных работ	
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 материала в курсовой работе, не в полной мере владеет культурой цитирования и оформления письменных работ	«Удовлетворительно»
Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который в курсовой работе демонстрирует незнание программного материала, допускает существенные ошибки, не владеет культурой цитирования и оформления письменных работ	«Неудовлетворительно»

Процедура оценивания зачета

Зачет проходит в письменной форме и собеседования. Студенту достается вариант задания путем собственного случайного выбора и предоставляется 15 минут на подготовку. Защита готового решения происходит в виде собеседования, на что отводится 5 минут. Задание состоит из 10 вопросов, включая обычные, требующие письменного ответа, или тестовые с возможными вариантами ответов, из которых необходимо выбрать правильный. Оценка выставляется:

- «зачтено», если студент самостоятельно решает поставленные задачи, используя весь арсенал имеющихся знаний, умений и навыков; умеет оценивать, анализировать и обобщать, делать выводы по результатам собственной деятельности;

- «не зачтено», если обучающийся допустил грубые ошибки и не мог применить полученные знания для решения (выполнения) поставленной задачи (задания), обосновать применяемые положения.

Если зачет дифференцированный, то можно пользоваться следующими критериями оценивания:

- оценка «отлично» выставляется, если студент самостоятельно решает поставленные задачи, используя весь арсенал имеющихся знаний, умений и навыков; умеет оценивать, анализировать и обобщать, делать выводы по результатам собственной деятельности;

- оценка «хорошо» выставляется, если студент решает поставленные задачи по шаблону под контролем преподавателя, допущены неточности в работе;

- оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент имеет общее представление об изучаемых явлениях и процессах. Обладает только базовыми знаниями по дисциплине;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не умеет решать задачи и не может разобраться в конкретной ситуации или в условиях предлагаемых задач. Выполнен не свой вариант.

Процедура оценивания доклада

Количество и вес критериев оценки доклада зависят от того, является ли доклад единственным объектом оценивания или он представляет собой только его часть.

Доклад как единственное средство оценивания эффективен, прежде всего, тогда, когда студент представляет результаты своей собственной учебно/научно-исследовательской деятельности, и важным является именно содержание и владение представленной информацией. В этом случае при оценке доклада может быть использована любая совокупность из следующих критериев:

- соответствие выступления теме, поставленной цели и задачам;
- проблемность / актуальность;

- новизна / оригинальность полученных результатов;
- глубина / полнота рассмотрения темы;
- доказательная база / аргументированность / убедительность / обоснованность выводов;
- логичность / структурированность / целостность выступления;
- речевая культура (стиль изложения, ясность, четкость, лаконичность, красота языка, учет аудитории, эмоциональный рисунок речи, доходчивость, пунктуальность, невербальное сопровождение, оживление речи афоризмами, примерами, цитатами и т.д.);
- используются ссылки на информационные ресурсы (сайты, литература);
- наглядность / презентабельность (если требуется);
- самостоятельность суждений / владение материалом / компетентность.

Если доклад сводится к краткому сообщению (10–15 минут, может сопровождаться презентацией (10-15 слайдов) и не может дать полного представления о проведенной работе, то необходимо оценивать ответы на вопросы и, если есть, отчет/пояснительную записку. В этом случае ситуация аналогична оцениванию курсовой работы или проекта.

Процедура оценивания реферата

В рабочей программе дисциплины приводится перечень тем, среди которых студент может выбрать тему реферата.

Параметры оценочного средства:

- информационная достаточность;
- соответствие материала теме и плану;
- стиль и язык изложения (целесообразное использование терминологии, пояснение новых понятий, лаконичность,
- логичность, правильность применения и оформления цитат и др.);
- наличие выраженной собственной позиции;
- адекватность и количество использованных источников (5– 10);
- владение материалом.

На защиту реферата, состоящую из защиты реферата и ответов на вопросы, отводится 10-15 минут.

Процедура оценивания тестирования

Тестирование используется как в текущем контроле, так и в промежуточной аттестации для оценивания уровня освоенности различных разделов и тем дисциплины.

Проверка тестовых работ, при условии качественного теста и ключей не должна вызывать заметных трудностей. Желательно, чтобы была составлена инструкция по проверке тестовых работ, в которой должны быть ясно и недвусмысленно описаны алгоритм действия проверяющих, особенности оценивания разных видов заданий, способы перепроверки, действия проверяющих в «нештатных» ситуациях.

Технологию проверки лучше оформить в виде инструкции, поскольку это способствует единообразию проверки и перепроверки, позволяет осуществлять действенный контроль за действиями проверяющих, обладает еще целым рядом преимуществ.

Указывается метод тестирования (бумажный, компьютерный).

Составить инструкцию по проведению тестирования студентов.

Процедура оценивания кейса (кейс-задачи)

Проверка и оценка знаний должны проводиться согласно дидактическим принципам обучения. При этом выделяются следующие требования к оцениванию:

- объективность – создание условий, в которых бы максимально точно выявлялись знания обучаемых, предъявление к ним единых требований, справедливое отношение к каждому;

- обоснованность оценок – их аргументация;
- систематичность – важнейший психологический фактор, организующий и дисциплинирующий студентов, формирующий настойчивость и устремленность в достижении цели;
- всесторонность и оптимальность.

При оценке уровня выполнения кейса (кейс-задачи), установлены следующие критерии:

- полнота проработки ситуации;
- грамотная формулировка вопросов;
- использование учебно-методического обеспечения и рекомендаций по теме кейса;
- отбор главного и полнота выполнения задания;
- новизна и неординарность представленного материала и решений;
- активность работы, умение слушать и отстаивать свое мнение;
- качество иллюстративного материала;
- стройность, краткость и четкость изложения;
- разрешающая сила, перспективность и универсальность решений;
- этика дискуссии, качество вопросов, ответов и рецензий.