

	Частное образовательное учреждение высшего образования «ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА» (ЧОУ ВО «ЗУИЭП») г. Пермь	
	Система менеджмента качества	
	Положение	
СМК-П-03.88-19	О порядке оформления и утверждения рабочей программы дисциплины (модуля)	Версия 03



УТВЕРЖДАЮ
Ректор института

Н.Н. Агафонова

«19» апреля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Назначение и область применения

1.1. Положение «О порядке оформления и утверждения рабочей программы дисциплины (модуля)» предназначено для профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала и работников подразделений Частного образовательного учреждения высшего образования «Западно-Уральский институт экономики и права» (далее – Институт или ЧОУ ВО «ЗУИЭП»), связанных с образовательным процессом.

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие требования к оформлению и порядок утверждения рабочей программы дисциплины (модуля) в условиях активизации самостоятельной работы обучающихся при проведении различных видов учебных занятий.

1.3. Требования настоящего Положения применимы для разработки рабочих программ дисциплин (модулей) в рамках реализуемых основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее – ОПОП ВО, программ бакалавриата), соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО).

1.4. Требования настоящего Положения не распространяются на действующие рабочие программы дисциплин (модулей), которые утверждены до введения в действие настоящего Положения.

1.5. Приведение рабочей программы дисциплины (модуля) в соответствие с требованиями настоящего Положения осуществляется при разработке новых рабочих программ (модулей) или очередном пересмотре и внесении изменений в действующие.

2. Нормативные ссылки

2.1. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и другими локальными нормативными актами Института, является документом системы менеджмента качества (СМК). Порядок разработки, утверждения и пересмотра настоящего Положения регулируется документированной процедурой «Управление документацией».

2.2. Нормативную и методическую базу положения составляют следующие документы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям подготовки (далее – ФГОС ВО).
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации 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».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
- Письмо Министерства образования РФ от 27.11.2002 г. № 14-55-996ин/15 «Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений»;
- Рабочие учебные планы по соответствующим направлениям подготовки, утвержденные ректором Института.
- Нормативно-методические документы Минобрнауки РФ.
- Устав ЧОУ ВО «ЗУИЭП»;
- Локальные нормативные документы Института.

3. Обозначения и сокращения

Компетенция – готовность действовать на основе имеющихся знаний, умений и навыков при решении задач, общих для многих видов деятельности.

Модуль – часть образовательной программы, учебного курса, предмета, дисциплины, имеющая определённую логическую завершённость по отношению к целям и планируемым результатам освоения образовательной программы.

Направление подготовки – совокупность образовательных программ различного уровня в одной профессиональной области.

Профиль – совокупность основных типичных черт профессии (направления подготовки, специальности, специализации), определяющих конкретную направленность образовательной программы.

Результаты обучения – усвоенные знания, умения, навыки и освоенные компетенции.

Студент – учащийся высшего учебного заведения.

Уровень образования – формализованный показатель завершённого цикла образования определённого объёма и степени сложности, основные характеристики которого определяются федеральным государственным образовательным стандартом.

Учебная дисциплина (предмет) – система знаний и умений, отражающая содержание определённой науки и/или деятельности, и осваиваемая в рамках образовательной программы.

Форма получения образования (обучения) – способ организации образовательного процесса по освоению образовательных программ.

ВО – высшее образование.

КИМ – контрольно-измерительные материалы.

НИР – научно-исследовательская работа.

НИРС – научно-исследовательская работа студентов.

ОК – общекультурные компетенции.

ОПК – общепрофессиональные компетенции.

ПК – профессиональные компетенции.

ППС – профессорско-преподавательский состав.

РПД – рабочая программа дисциплины

СРС – самостоятельная работа студентов.

УК – универсальные компетенции.

ФОС – фонд оценочных средств.

ЭОС – электронно-образовательная среда Института

4. Общие положения

4.1. Совокупность программ учебных дисциплин и практик определяет содержание ОПОП ВО Института по конкретным направлениям подготовки.

4.2. Полный перечень дисциплин ОПОП ВО Института определяется рабочим учебным планом по направлению подготовки, регламентирующим организацию учебного процесса в Институте.

4.3. Рабочие программы дисциплин (модулей) разрабатываются преподавателями кафедр на основе ФГОС ВО и в соответствии с рабочим учебным планом по соответствующему направлению подготовки, утвержденному ректором Института.

4.4. Рабочая программа дисциплины (модуля) является основным документом учебно-методического обеспечения дисциплины.

4.5. Рабочая программа дисциплины (модуля) определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

4.6. Рабочая программа дисциплины (модуля) должна отражать современные результаты развития науки, техники, культуры, производства, цифровой экономики, права и управления, связанные с данной учебной дисциплиной,

4.7. Рабочие программы дисциплин (модулей) должны обсуждаться на заседаниях кафедры для внесения необходимых изменений или дополнений в соответствии с новыми требованиями к подготовке бакалавров, с учетом последних изменений в законодательстве и рабочих учебных планах.

4.8. Разработка рабочей программы дисциплины (модуля) должна быть закончена на момент открытия новой ОПОП ВО.

4.9. Основными критериями качества рабочей программы (модуля) являются:

- соответствие требованиям ФГОС ВО;
- отражение последних достижений науки, техники, цифровой экономики, права и управления, практики хозяйствования;
- обеспечение необходимой связи между дисциплинами направлений подготовки;
- соответствие установленной структуре (см. раздел 5 настоящего Положения);
- определение цели изучения и места дисциплины в системе дисциплин, изучаемых по конкретному направлению подготовки;
- соответствие учебному плану по количеству часов (контактной работы, аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающихся) и формам промежуточного контроля (зачет, экзамен, курсовая работа (проект)).

4.10. Наличие утвержденной рабочей программы дисциплины (модуля) является обязательным условием, допускающим преподавание данной дисциплины (модуля) в рамках реализации конкретной программы бакалавриата.

4.11. Рабочая программа дисциплины (модуля) на основе ФГОС ВО, должна содержать требования к подготовке обучающегося, выраженные в компетенциях, рекомендации по организации образовательного процесса.

4.12. Составитель рабочей программы может самостоятельно: раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС ВО, опираясь на научные, учебные издания, отвечающие требованиям ФГОС ВО; устанавливать последовательность изучения учебного материала; распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их значимости; разрабатывать перечень лабораторных и практических занятий;

выбирать темы для самостоятельного изучения обучающихся; конкретизировать требования к компетенциям обучающихся; выбирать исходя из стоящих перед учебной дисциплиной задач, технологии обучения и контроля подготовленности обучающихся по дисциплине.

4.13. Структура рабочей программы дисциплины (модуля) является единой для всех форм обучения: очной, очно-заочной, заочной.

4.14. Срок действия утвержденной рабочей программы дисциплины (модуля) определяется сроком действия ФГОС ВО по направлению подготовки и соответствующих рабочих учебных планов.

4.15. Ответственность за актуализацию, своевременное составление и утверждение рабочей программы дисциплины (модуля) несут составители и заведующие кафедрами Института.

5. Структура рабочей программы дисциплины (модуля)

5.1. Рабочая программа дисциплины ОПОП ВО подготовки бакалавров, разработанная в соответствии с требованиями ФГОС ВО должна иметь следующую структуру:

- Титульный лист. Наименование дисциплины (модуля) (Приложение 1).
- Утверждение на кафедре, Ученом совете и приказ ректора.
- Содержание программы.
 1. Цели и задачи дисциплины (модуля).
 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы (Приложение 2, таблица 1).
 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (Приложение 3, таблица 2,3).
 4. Структура и содержание дисциплины.
 - 4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и на самостоятельную работу обучающихся (Приложение 4, таблица 4.)
 - 4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий (Приложение 5 таблица 5.)
 - 4.3. Содержание разделов дисциплины (модуля).
 - 4.4. Содержание семинарских, практических занятий или лабораторных работ.
 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) (Приложение 6).
 - 5.1. Учебно-методическое обеспечение основных видов самостоятельной работы по дисциплине (модулю).
 - 5.2. Учебно-методическое обеспечение текущей аттестации обучающихся.
 6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) (Приложение 7).
 - Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине.
 - Промежуточная и текущая аттестация (контрольные тесты, задачи, задания).
 - Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации.
 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.
 - 7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) (Приложение 8).

- 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля) (Приложение 9);
- 7.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) (Приложение 10).
- 7.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) (Приложение 11);
- 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) (Приложение 12).
- 9. Иные сведения и материалы (Приложение 13).
- 10. Общие требования к оформлению рабочей программы дисциплины (модуля) (Приложение 14).

6. Порядок утверждения рабочей программы дисциплины (модуля)

6.1. Заведующему кафедрой вместе с рабочей программой дисциплины (модуля) представляются:

- авторский оригинал рабочей программы на электронном и печатном носителях;
- рецензия на РПД.

6.2. В десятидневный срок заведующий кафедрой (или назначенный им преподаватель кафедры) проверяет рабочую программу дисциплины (модуля) на предмет ее соответствия установленным требованиям Института, требованиям рабочего учебного плана, ФГОС ВО и, при отсутствии замечаний, утверждает на заседании кафедры и передает ее на утверждение Ученому совету и далее ректору Института.

6.3. При наличии замечаний рабочая программа дисциплины (модуля) возвращается автору (на кафедру) для исправления отмеченных недостатков. Срок исправления замечаний в зависимости от их характера устанавливается не более 5 рабочих дней.

6.4. Утвержденная Рабочая программа дисциплины (модуля) (ее электронная версия) передается в ЭОС Института.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение подписывается разработчиком, согласовывается с проректором по научной работе, начальником учебно-методического управления, председателем студенческого совета, юрисконсультom и утверждается ректором Института.

7.2. Контрольный экземпляр Положения регистрируется и хранится на бумажном носителе и в электронной базе документов СМК. В канцелярию Института на хранение передается контрольный экземпляр Положения на бумажном носителе.

7.3. Учетный экземпляр (копию контрольного экземпляра) Положения согласно реестру внутренней рассылки документов канцелярия передает в соответствующее структурное подразделение.

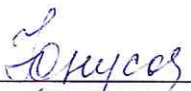
7.4. Изменения и дополнения в Положение вносятся по предложению заинтересованных лиц. Предложения представляются в письменном виде для согласования. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором Института и фиксируются в листе регистрации изменений (Приложение 15).

7.5. Новая версия Положения с внесенными изменениями доводится до сведения сотрудников структурных подразделений под подпись.

РАЗРАБОТАНО:

Проректор по образовательной
деятельности

« 18 » 04 2019 г.

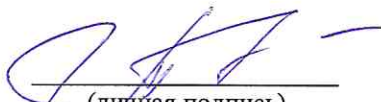

(личная подпись)

Т.Т. Юнусова
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе

« 18 » 04 2019 г.


(личная подпись)

О.М. Палкина
(расшифровка подписи)

Начальник учебно-методического
управления

« 18 » 04 2019 г.


(личная подпись)

И.И. Лобанова
(расшифровка подписи)

Председатель студенческого совета

« 18 » 04 2019 г.


(личная подпись)

К.А. Шипкина
(расшифровка подписи)

Юрисконсульт

« 18 » 04 2019 г.


(личная подпись)

Т.А. Сидорук
(расшифровка подписи)

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом от 19 апреля 2019 г. № 12-ОД

Правила оформления титульных листов и отдельных элементов рабочей программы дисциплины (модуля) ОПОП ВО подготовки бакалавров, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Образец 1 и 2 страниц

Частное образовательное учреждение высшего образования
«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
(ЧОУ ВО «ЗУИЭП»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

« _____ » _____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО

КОД Б.1.БЧ.09

Направление подготовки – **40.03.01 «Юриспруденция»**

Профиль подготовки – **«Гражданско-правовой»**

Квалификация (степень) выпускника – **бакалавр**

Форма обучения – **очная**

Трудоемкость **252 ч., 7 з.е., ауд. – 44 ч. (лекц. - 14 ч., пр. - 30 ч.)**

Пермь
2019

Рабочая программа дисциплины (РПД) «Бухгалтерский учет и анализ» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. № 1327 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата)», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

РПД рассмотрена на заседании кафедры экономики, финансов, учета и налогообложения (протокол от 29.05.2018, № 6).

РПД принята на заседании Ученого совета (протокол от 31.05.2018, № 4).

РПД утверждена ректором (приказ от 01.06.2018, № 22-ОД).

Рабочая программа дисциплины «Бухгалтерский учет и анализ»

Составитель:

(Ученая степень, звание)

(Ф.И.О.)

Рецензент(ы):

(Ученая степень, звание, кафедра, вуз
или специальность ,место работы)

(Ф.И.О.)

Указывается цикл, к которому относится учебная дисциплина, формулируются требования к входным знаниям, умениям и компетенциям обучающегося, необходимым для ее изучения, определяются дисциплины, для которых данная дисциплина является предшествующей.

Приводится перечень дисциплин, для успешного изучения которых необходима данная дисциплина, независимо от того, в каком семестре они изучаются, указать наиболее важные разделы данной дисциплины для понимания и усвоения последующих учебных дисциплин.

Образец представления материала по данному разделу программы приведен в табл. 1.

Таблица 1

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин				
		1	2	3	4	5
1.	История	+	+	+	+	+
2.	Культурология	+	+	+	+	+
3.	Политология	+	+	+	+	+

Примечание: Для обеспечения связей с последующими дисциплинами необходимо учитывать пожелания преподавателей, ведущих данные учебные курсы.

Планируемые результаты обучения по каждой дисциплине (модулю), обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения образовательной программы устанавливаются Институтом в соответствии с ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки (общекультурные, общепрофессиональные, универсальные, профессиональные компетенции).

Таблица 2

Планируемые результаты обучения

Содержание профессиональных компетенций, закрепленных за дисциплиной в образовательной программе (ОП): Компетенция	Структура компетенции. Характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности компетенции у выпускника вуза
Общекультурные: ОК-1 - осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания Универсальные: УК-1 Профессиональные: ПК-1	Знать: мировоззренческие и методологические основы юридического мышления; лексико-грамматический минимум по юриспруденции в объеме, необходимом для работы; основные этические понятия и категории, содержание и Уметь: Владеть: Знать: Уметь: Владеть: Знать: Уметь: Владеть:

формулировка компетенции приводится в соответствии с ФГОС ВО.

Таблица 3

Планируемые уровни сформированности компетенции у студентов-выпускников вуза

Уровни сформированности компетенции (ОК-1)	Основные признаки уровня
Пороговый уровень (как обязательный для всех студентов - выпускников вуза по завершении освоения ОП ВО)	Знать: основные функции, разделы, проблемы и категории философии; структуру философского знания, основные темы философских размышлений: мир и человек, бытие и сознание; человек как высшая ценность; предмет философии; место и роль философии в культуре; функции философии. Уметь: сделать грамотный мировоззренческий выбор; находить информацию, необходимую для решения учебно-исследовательских задач; корректно и аргументировано вести дискуссию, непротиворечиво отстаивать свою точку зрения. Владеть: навыками анализа и интерпретации учебного материала; навыками философствования в приложении к современной проблематике: осмысления проблемы бытия, перспектив развития современного мира и глобальных проблем человечества.
Повышенный уровень (относительно порогового уровня)	Знать: этапы развития, направления и школы мировой и отечественной философии; понятие «бытие», содержание проблемы соотношения бытия и небытия; бытие как всеобщее, единичное и особенное; характеристику форм бытия; научные, философские и религиозные картины мира; понятия «социальная роль», «статус»; взаимосвязь физической, социальной и духовной сторон личности; социальные типы личности. Уметь: оперировать философской терминологией; определять способы решения социально-экономических задач в области истории российского общества; обобщать информацию мировоззренческого характера. Владеть: методами самостоятельного поиска, отбора и анализа научной литературы; методами исследования в области цикла гуманитарных дисциплин.

Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и на самостоятельную работу обучающихся.

Таблица 4

Виды учебной работы	Распределение учебной работы
Трудоемкость в зачетных единицах	
Общая трудоемкость дисциплины в часах	
Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия) всего, часов	
-Занятия лекционного типа	
-Занятия семинарского типа, всего:	
в т.ч.	
-семинарские занятия	
-практические занятия	
-лабораторные работы	
Курсовая работа	
Занятия в интерактивной форме	
Внеаудиторная работа (всего):	
в том числе – индивидуальная работа обучающихся с преподавателем, всего часов:	
Самостоятельная работа обучающихся, всего часов	
в т.ч. текущий контроль	
Консультации	
Итоговый контроль	

Если в рабочей учебной программе отсутствуют какие-либо виды занятий или форма обучения, то ненужные графы/строки можно убрать.

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя:

- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

- иную контактную работу (при необходимости), предусматривающую групповую или индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, определяемую организацией самостоятельно.

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя:

- количество часов указывается в соответствии с учебным планом. Объем часов контактной работы включает часы, выделенные на аудиторную и внеаудиторную работу.

Для самостоятельной работы по данной дисциплине указываются только часы, запланированные для выполнения ее обучающимся (без контактов с преподавателем).

Таблица 5

Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий (пример таблицы)

№ п.п	Разделы, темы дисциплины	Всего	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа			В т.ч. интерактивные формы	Самостоятельная работа	
				Всего	Практ. занятия	Лабораторные занятия		Всего	В т.ч. консультации
1	Предмет философии.	35	8	8	7		4	20	
2	Онтология.	40	8	8	7		4	25	
3	Гносеология.	40	8	8	7		4	25	
4	Антропология.	35	8	8	7		4	20	
5	Социальная философия	30	8	8	4		2	18	1
	Итого:	180	40	40	32		22	108	1
	В том числе: контактная работа								1
	Интерактивные формы						22		

Содержание дисциплины должно соответствовать современному уровню развития науки, техники, культуры и производства и отражать перспективы их развития.

При составлении данного раздела рабочей программы дисциплины (модуля) следует руководствоваться требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки. Все содержание дисциплины нужно разбить на темы, охватывающие логически завершённый материал и определить объем каждого из видов занятий по каждой теме.

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

В этом разделе должен указываться перечень учебно-методических материалов, которые помогают обучающимся организовать самостоятельное изучение тем (вопросов) дисциплины, должен приводиться перечень собственных материалов, к которым студент имеет возможность доступа. В этом разделе должен отражаться перечень примерных контрольных вопросов и заданий для самостоятельной работы обучающихся с указанием тем учебной программы, к которым они относятся, объём самостоятельной работы обучающихся в академических часах, виды контроля, формируемые компетенции.

Следует указать все конкретные виды аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы, используемые при изучении обучающимися данной дисциплины, их содержание и объём, а также используемые формы контроля СРС.

Таблица 6

Распределение внеаудиторной самостоятельной работы студента при изучении дисциплины

№ раздела дисциплины	Наименование раздела дисциплины	Формы самостоятельной работы								Общая трудоемкость (ак. час.)
		Конспектирование лекций	Работа с электронными материалами	Составление презентаций	Написание домашней контрольной работы)	Подготовка к семинару	Подготовка к деловой игре	Подготовка к тесту	Консультации (контактная работа)	
1	Предмет философии.	4	4	4	4			4		20
2	Онтология.	5	4	4	4	4		4		25
3	Гносеология.	5	4	4	4	4		4		25
4	Антропология.	4	4	4	4	2		2		20
5	Социальная философия	2	2	3	3	3	2	2	1	18
	всего	20	18	19	19	13	2	16	1	108

Рекомендуемые формы самостоятельной работы:

- работа с лекционным материалом;
- решение задач по образцу;
- работа с учебной литературой;
- подготовка аннотаций, рефератов, докладов;
- работа с электронными справочными системами;
- выполнение индивидуальных домашних заданий и контрольных работ;
- подготовка к занятиям семинарского типа;
- подготовка к опросу, экзамену;
- составление презентаций;
- выполнение расчетно-графических работ;
- анализ публикаций и статистических материалов;
- выполнение курсовой работы;
- выполнение проекта по теме;
- написание научных статей;
- подготовка к участию в конференциях;
- разработка и выполнение кейс-задач;
- самотестирование;
- заполнение таблиц, схем;
- компьютерное моделирование;
- дистанционные групповые проекты и др.

Цели и задачи самостоятельной работы обучающихся

Цель самостоятельной работы студента – развитие общекультурных, общепрофессиональных, универсальных и профессиональных компетенций, способности и готовности обучающегося к самостоятельной образовательной деятельности в течение всей жизни.

Данная общая цель может быть декомпозирована на её базовые составляющие компоненты:

1. формирование готовности (мотивации) студентов к управлению собственной познавательной деятельностью с целью выработки индивидуального стиля деятельности;
2. систематизация и осмысление теоретических знаний и практических умений Министерства образования и науки Российской Федерации;
3. овладение междисциплинарными знаниями и умениями;
4. формирование приёмов использования нормативно-правовых, справочных источников;
5. развития самостоятельности, ответственности и организованности;
6. формирование критического мышления, инициативы способностей к саморазвитию;
7. формирование практических умений и навыков;
8. развитие проектно-исследовательских умений;
9. выработка навыков результативной самостоятельной профессиональной деятельности на уровне мировых стандартов.

Методические задачи организации самостоятельной работы обучающихся могут быть сформулированы следующим образом:

1. отбор целей и содержания СРС на основе действующих стандартов, образовательных программ, источников самообразования и особенностей учебной деятельности обучающихся;
2. конструирование заданий для СРС должно соответствовать педагогическим целям различного уровня, отражать содержание учебной дисциплины, включать различные виды и уровни познавательной деятельности;
3. организация контроля СРС предполагает отбор средств контроля (индивидуального и группового), определение его форм и этапов;
4. определение критериев и системы оценивания результатов самостоятельной работы обучающихся;
5. организация корректирующих мероприятий по итогам рубежного (промежуточного) контроля СРС.

Проектирование самостоятельной работы студентов с учетом уровней сложности

Проектирование самостоятельной работы обучающихся опирается на её уровни, определяемые сложностью познавательной деятельности.

• **Репродуктивная самостоятельная работа** предполагает работу студентов, использующих методические материалы и пособия, в которых указывается последовательность изучения материала дисциплины, обращается внимание на особенности изучения отдельных тем и разделов, представляются алгоритмы решения типовых задач. Закрепление и уточнение знаний достигается с помощью специальной системы упражнений, тренажёров, решением алгоритмических (типовых) задач.

• **Познавательно-поисковая (реконструктивная) самостоятельная работа** предполагает выполнения заданий с обязательным преобразованием информации (подготовка к аудиторным занятиям, деловым играм и тематическим дискуссиям; подготовка сообщений, докладов и выступлений на семинарских и практических занятиях; подбор литературы; выполнение контрольных работ; составление планов, конспектов, аннотаций; выполнение упражнений, схем/чертежей, расчетно-графических работ; решение ситуационных, практических/ профессиональных задач; моделирование компонентов профессиональной деятельности и т.д.).

• **Творческая самостоятельная работа** предполагает анализ проблемной ситуации, получение новой информации, самостоятельный выбор средств и методов решения задач (самостоятельное составление различных текстов, учебно-исследовательские и проектные задания, курсовые работы). Формирование умений творческого характера достигается при подготовке научных докладов, индивидуальных нестандартных заданий, при поиске новых способов решения задач, новых вариантов опыта, овладении новых способов деятельности и т.п. Такие задания нацеливают студентов на развитие у них навыков творческого мышления, инновационных методов решения поставленных задач.

Методические указания по выполнению СРС

Структура методических указаний самостоятельной работы обучающихся:

- методические рекомендации по изучению теоретических разделов дисциплины;
- вопросы и задания для самоконтроля;
- задания (тесты, задачи и пр.) для самоконтроля;
- рекомендации по подготовке к практическим занятиям;
- сборники задач с вариантами решения и комментариями;
- методические указания по выполнению курсовой работы;
- общие методические рекомендации по выполнению индивидуальных домашних заданий и варианты ИДЗ, контрольных работ, система выбора варианта контрольной работы;
- перечень заданий для различных форм СРС, общие методические рекомендации по выполнению заданий СРС;
- система оценки результатов по запланированным формам СРС – указываются четкие критерии оценки в зависимости от формы СРС и выполнения заданных требований;
- правила и требования к оформлению и представлению результатов СРС, к порядку защиты.

Методические указания по СРС в рамках дисциплины

Структура методических указаний самостоятельной работы обучающихся:

1. методические рекомендации по изучению теоретических разделов дисциплины;
2. вопросы и задания для самоконтроля;
3. задания (тесты, задачи и пр.) для самоконтроля;
4. рекомендации по подготовке к практическим занятиям;
5. сборники задач с вариантами решения и комментариями;
6. методические указания по выполнению курсовой работы (проекта);
7. общие методические рекомендации по выполнению индивидуальных домашних заданий и варианты ИДЗ, контрольных работ, система выбора варианта контрольной работы;
8. перечень заданий для различных форм СРС, общие методические рекомендации по выполнению заданий СРС;
9. система оценки результатов по запланированным формам СРС – указываются четкие критерии оценки в зависимости от формы СРС и выполнения заданных требований;
10. правила и требования к оформлению и представлению результатов СРС, к порядку защиты.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описания шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Текущий контроль успеваемости предусматривает оценивание хода освоения дисциплин (модуля) и прохождение практик. Текущий контроль освоения дисциплин осуществляется в форме...

Промежуточная аттестация включает в себя оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в т.ч. результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)). Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме....

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка – по желанию	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
1	Предмет философии.	ОК-1,	Устный опрос Тест Подготовка студентами презентаций
2	Онтология.	ОК-1,	Собеседование Тест публичная защита рефератов
3	Гносеология.	ОК-1,2	Тест Дискуссия
4	Антропология.	ОК-1,	Тест публичная защита рефератов
5	Социальная философия	ОК-1,2	Тест Ролевая игра «Философия об альтернативах развития России в XX – XXI веках».
	Текущий контроль	ОК-1,2	Экзамен
	Промежуточный контроль	ОК-1,2	Экзамен

Типовые контрольные задания или иные материалы:

- приводятся конкретные примеры типовых заданий из оценочных средств, определенных в рамках данной дисциплины для проведения промежуточной аттестации.

Экзамен или зачет:

- типовые вопросы (задания);
- критерии оценивания компетенций (результатов);
- описание шкалы оценивания.

Наименование оценочного средства (в соответствии с таблицей 7):

- типовые задания (вопросы) – образец;
- критерии оценивания компетенций (результатов);
- описание шкалы оценивания.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Указывается процедура оценивания результатов обучения обучающихся, при использовании балльно-рейтинговой системы приводится таблица с баллами и требованиями к пороговым значениям достижений по видам деятельности; показывается из чего складывается оценка по дисциплине (модулю).

Приводится перечень вопросов к промежуточной аттестации.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) должен соответствовать картотеке книгобеспеченности дисциплин.

Нормативные документы (при условии их использования):

Конституция РФ, Федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства, ГОСТы и др.

Основная литература:

Учебники и учебные пособия – в алфавитном порядке.

Дополнительная литература:

Учебники и учебные пособия – в алфавитном порядке.

Рекомендуемая литература

Литература в алфавитном порядке

В список основной литературы должны быть включены издания:

по циклам ГСЭ и СД - опубликованные за последние 5 лет;

по циклам ЕН и ОПД - опубликованные за последние 10 лет;

с целью роста возможностей доступа через сеть Интернет к используемым в образовательном процессе изданиям учебной и учебно-методической литературы – не менее трех источников с указанием ссылки на электронно-библиотечную систему Института).

Рекомендуемая литература (оформляется в соответствии с требованиями)

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Перечисляются конкретные:

Федеральные информационно-образовательные ресурсы;

научно-образовательные ресурсы,

электронно-библиотечные системы и т.д.

1. Справочно-правовая система «Консультант – Плюс»;

2. Справочно-правовая система «Гарант»;

3. Электронная библиотечная система ЭБС IPRbooks [Электронный ресурс]. – Сетевой режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>;

4. ЭОС Института.

Государственные фонды РФ

Фонд социального страхования – <http://www.fss.ru>

Пенсионный фонд – <http://www.pfrf.ru>

Фонд обязательного медицинского страхования – <http://www.ffoms.ru>

Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека – <http://rospotrebnadzor.ru>

Федеральная служба государственной статистики – <http://www.gks.ru>

Пермский край

Государственная гражданская служба Пермского края – <http://www.gs.permreg.ru>
Администрация губернатора Пермского края – <http://www.admin.permkrai.ru>
Законодательное собрание Пермского края – <http://www.parliament.perm.ru>
Пермская городская дума – <http://duma.perm.ru>
Пермский региональный сервер – <http://www.perm.ru>
Развитие человеческого потенциала. Пермский край – <http://human.perm.ru>
Администрация города Перми – <http://www.gorodperm.ru>
Управление Федеральной регистрационной службы по Пермскому краю – <http://frs.perm.ru>
Региональная энергетическая комиссия – <http://rec.perm.ru>
Управление Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Пермскому краю – <http://www.r59.kadastr.ru>
Управление Роспотребнадзора по Пермскому краю – <http://rpn-permkrai.ru>
Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Пермскому краю – <http://www.oblstat.permregion.ru>

Права человека

Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации – <http://ombudsman.gov.ru>
Уполномоченный по правам человека в Пермском крае – <http://uppc.perm.ru>
Портал «Права человека в России» – <http://www.hro.org>
Общество «Мемориал» – <http://www.memo.ru>
Международная амнистия – <http://www.amnestv.org.ru/pages/index-rus>
Европейская конвенция о защите прав человека; Европейский суд по правам человека; Совет Европы – <http://www.echr.ru>
Электронная библиотека международных документов по правам человека – <http://www.hri.ru>
Центр развития демократии и прав человека – <http://www.demokratia.ru>
Законодательство и права человека – <http://www.memo.ru/pravo>
Организация Объединенных Наций – <http://www.un.org/russian>

Тематические сайты

Предпринимательское право – <http://www.businesspravo.ru>
Общество защиты прав потребителей – <http://ozpp.ru>
Инвалид – сервер для больных и врачей – <http://www.invalid.ru>
Правовая защита военных пенсионеров – <http://stepanov.hutl.ru>
Виртуальная таможня – <http://www.vch.ru>
Солдат.ру – <http://www.soldat.ru>
Все налоги России – <http://www.nalog.ru>
Загранпаспорт – <http://www.zagran-passport.ru>
Доступное жилье – <http://www.pik.perm.ru>
Год семьи – 2008 – <http://www.semya2008.ru>

Справочные правовые системы

КонсультантПлюс – <http://www.consultant.ru>
Гарант – <http://www.garant.ru>
Кодекс – <http://www.kodeks.ru>
Дельта – <http://www.referent.ru>

Закон и порядок – <http://pravo.ictcorp.biz>
ILIGENT-Право: Законодательство РФ – <http://pravo.iligent.ru>
Российский правовой портал – <http://www.inpravo.ru>
База договоров, форм, заявок и распоряжений – <http://www.dogovor.partnerstvo.ru>
Юридическая Россия: федеральный правовой портал – <http://law.edu.ru>
Справочно-информационный сервер для юристов – <http://www.legal.ru>

Зарубежное законодательство

Азербайджан – <http://www.az.spinform.ru>
Армения – <http://www.am.spiirform.ru>
Беларусь – <http://www.by.spinform.ru>
Грузия – <http://www.ge.spinform.ru>
Казахстан – <http://www.kz.spinfofm.ru>
Кыргызстан – <http://www.kg.spinfoirn.ru>
Молдова – <http://www.md.spinform.ru>
Таджикистан – <http://www.ti.spinform.ru>
Туркменистан – <http://www.tm.spinfoim.ru>
Узбекистан – <http://www.uz.spinform.ru>
Украина – <http://www.ua.spinfbrm.ru>
Казахстан – <http://www.zakon.kz>
Израильское право – <http://www.pravo.israelinfo.ru>
Таможенное право – <http://www.tamognia.ru>
Авторское право – <http://www.copyrighter.ru>
Центр экстремальной журналистики – <http://www.library.cies.ru>

Периодические издания

Российская газета – <http://www.rg.ru>
Компания «Интегрум» – <http://www.integrum.ru>
БОСС: Бизнес: организация, стратегия, системы – <http://www.bossmag.ru>
Чиновникъ – <http://chinovnik.uapa.ru>
Эксперт – <http://www.expert.ru>
Российское право в Интернете – <http://rli.consultant.ru>
Информационное право – <http://www.infolaw.ru/lib>
Полис: Политические исследования – <http://www.politstudies.ru>
Институт экономики города – <http://www.urbaneeconomics.ru>
Электронный журнал для юристов – <http://www.shkolnv.com/2007/10/>
Российское ежедневное информационно-аналитическое интернет-издание «Секретные материалы России» – <http://www.informacia.ru>

Электронные библиотеки:

Общественный центр «Судебно-правовая реформа» – <http://www.sprc.ru>
Все о праве – <http://www.allpravo.ru>
ЮрИнфор – <http://www.jurinfo.ru>
Электронная полнотекстовая Библиотека Ихтика – <http://www.ihdik.lib.ru>
Электронная библиотека учебной юридической литературы – <http://liblaw.bitel.ru>
Юридическая интернет-библиотека – <http://yuridlit.narod.ru>
Все о праве: материалы по всем отраслям права – <http://www.tarasei.narod.ru>
МногоЗаконов.ру: законодательство онлайн – <http://www.mnogozakonov.ru>

Органы государственной власти РФ

Президент РФ – <http://www.president.kremlin.ru>
Правительство РФ – <http://www.government.gov.ru>
Государственная дума – <http://www.duma.gov.ru>
Совет Безопасности – <http://www.scrf.gov.ru>
Генпрокуратура – <http://genproc.gov.ru>
Центральный Банк – <http://www.cbr.ru>
Общественная палата – <http://www.oprf.ru/rus>

Федеральные суды РФ

Конституционный суд – <http://ksrf.ru>
Высший арбитражный суд – <http://www.arbitr.ru>
Верховный Суд – <http://www.supcourt.ru>

Федеральные министерства РФ

Внутренних дел – <http://www.mvd.ru>
По делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий – <http://www.mchs.gov.ru>
Иностранных дел – <http://www.mid.ru>
Обороны – <http://www.mil.ru>
Юстиции – <http://www.minjust.ru>
Здравоохранения и социального развития – <http://www.mzsrrf.ru>
Культуры и массовых коммуникаций – <http://www.mkmk.ru>
Образования и науки – <http://www.mon.gov.ru>
Природных ресурсов – <http://www.mnr.gov.ru>
Промышленности и энергетики – <http://www.minprom.gov.ru>
Сельского хозяйства – <http://www.mcх.ru>
Транспорта – <http://www.mintrans.ru>
Информационных технологий и связи – <http://www.minsvyaz.ru>
Финансов – <http://www.minfin.ru>
Экономического развития и торговли – <http://www.economy.gov.ru>
Регионального развития – <http://www.minregion.ru>

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Целью методических рекомендаций по освоению учебной дисциплины (модуля) является обеспечение эффективности самостоятельной работы обучающихся с литературой на основе рациональной организации ее изучения.

Методические рекомендации должны разрабатываться с учетом совместного их использования с другими конкретными учебными изданиями по курсу (учебником, учебным пособием, курсом лекций).

Общие методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля) могут характеризовать:

- состав и содержание самостоятельной работы по изучению дисциплины (модуля);
- этапы и порядок самостоятельной работы;
- методы работы с литературой;
- основные трудности самостоятельной работы обучающегося и пути их преодоления;
- форму отчетности о результатах самостоятельной работы по курсу;
- содержание и особенности подготовки и проведения экзамена (зачета) по курсу.

Методические рекомендации по изучению теоретического материала курса должны составляться дифференцировано по каждой теме курса и строиться по типовой схеме, включающей следующие элементы:

- порядковый номер и название темы;
- основные вопросы темы;
- цель и задачи изучения темы;
- требования к уровню подготовленности обучающегося;
- характеристику основного понятийно-терминологического аппарата темы;
- обзор - путеводитель по рекомендуемой литературе;
- краткие выводы по итогам изучения темы;
- контрольные вопросы для самопроверки знаний обучающихся.

Порядковый номер и название темы приводятся в строгом соответствии с тематическим планом и программой дисциплины (модуля).

Основные вопросы темы должны отражать наиболее значимые аспекты темы, усвоение которых определяет качество подготовки обучающихся. Количество основных вопросов темы устанавливается в пределах трех-пяти, исходя из особенностей содержания конкретной темы.

Содержание требований к уровню подготовленности обучающегося определяют исходя из наполнения темы, с учетом содержания предшествующих учебных дисциплин.

С целью обеспечения требуемого уровня подготовленности обучающегося должны быть указаны учебные издания, позволяющие ему самостоятельно устранять выявленные пробелы в системе знаний.

Краткие выводы по теме должны ориентировать обучающегося на определенную совокупность сведений, которые следует надежно усвоить и запомнить. Контрольные вопросы для самопроверки знаний дают обучающемуся возможность оперативной оценки своей подготовленности по данной теме и определения готовности к изучению следующей темы. Методические рекомендации по самостоятельному выполнению практических заданий определяют виды заданий, их содержание, порядок выполнения, требования к оформлению.

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

В перечне могут быть указаны такие информационные технологии, как использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, электронного курса лекций, графических объектов, видео- аудио- материалов (через Интернет), виртуальных лабораторий, практикумов), специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем, баз данных, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, форумов, Интернет-групп, скайп, чаты, видеоконференцсвязь, компьютерное тестирование, дистанционные занятия (олимпиады, конференции), вебинар (семинар, организованный через Интернет), подготовка проектов с использованием электронного офиса).

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

В Институте имеется необходимое оборудование для активизации работы студентов на лекциях, семинарах, экзамене и в межсессионный период – компьютерная база, мультимедиа проекторы и др.

При самостоятельной работе студенты используют имеющиеся в библиотеке учебники; учебно-методические материалы, подготовленные преподавателями института; другую рекомендуемую научную, учебно-методическую литературу и ресурсы Интернета. Студенты имеют возможность заниматься в читальном зале и компьютерных классах, использовать базы электронных изданий, имеющиеся в библиотеке и на учебном портале института, а также получить консультацию преподавателя через институтский портал. ЭБС IPRBooks www.iprbookshop.ru (договор от 01.08.2018 г. № 4306/18).

Использование информационных и телекоммуникационных технологий, интерактивных форм с применением наглядного сопровождения изложения материала на основе электронных презентаций.

Использование технологий коллективного способа обучения базируется на активной работе студентов с учебной и учебно-методической литературой на основе коммуникаций, где главным звеном выступают сами учащиеся.

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

С целью реализации основной образовательной программы подготовки бакалавров по дисциплине «_____» Институт располагает соответствующими аудиториями для проведения лекций и семинаров; аудиториями, читальными залами и компьютерными классами для проведения самостоятельной работы студентов, работы в Интернете, аудио- и интернет-консультаций, экзаменов.

Аудитории приспособлены для демонстрации кинофильмов и использования проекционной, в том числе мультимедийной, техники. Библиотека располагает копировальным и множительным оборудованием, необходимым для выполнения рефератов и иных письменных работ.

Площадь на одного студента соответствует санитарным и противопожарным нормам.

Указываются рекомендуемые иллюстративные материалы: плакаты, альбомы, планшеты, макеты, образцы работ.

Даётся конкретный перечень:

- технических средств обучения, указываются специализированные аудитории и классы, основные механизмы и приборы, установки, стенды и др.
- специализированного оборудования (ПК, ноутбук, мультимедийный проектор, мобильная мебель для организации групповой работы и т.п.).

Если оборудование и компьютерная техника не нужны, указывается учебная аудитория.

Иные сведения и материалы Образовательные технологии

При реализации различных видов учебной работы по дисциплине «_____» используются следующие образовательные технологии:

Технологии аудиторной работы:

Традиционные технологии

- 1) практические занятия,
- 2) проведение занятий с использованием материалов, размещенных в сети Интернет.

Игровые и имитационные технологии

- 1) ролевая игра,
- 2) дискуссия.

Интерактивные и активные формы проведения занятий:

- 1) ролевая игра,
- 2) разбор конкретных ситуаций,
- 3) дискуссия.

Технологии внеаудиторной работы:

Традиционные технологии

- 1) перевод текстов профессиональной направленности,
- 2) поиск базы данных материалов, размещенных в сети Интернет,
- 3) использование словарей, другой справочной литературы.

При реализации различных видов учебной работы могут использоваться следующие образовательные технологии:

- нахождение проблемной формулировки темы занятия;
- организацию учебного пространства, располагающего к диалогу;
- формирование мотивационной готовности студентов и преподавателя к совместным усилиям в процессе познания;
- создание специальных ситуаций, побуждающих студентов к интеграции усилий для решения поставленной задачи;
- выработку и принятие правил учебного сотрудничества для студентов и преподавателя;
- использование «поддерживающих» приемов общения: доброжелательные интонации, умение задавать конструктивные вопросы и т.д.;
- оптимизацию системы оценки процесса и результата совместной деятельности;
- развитие общегрупповых и межличностных навыков анализа и самоанализа.

Рекомендуемые формы интерактивных методов обучения:

- Обсуждение в группах;
- Творческое задание;
- Публичная презентация проекта;
- Дискуссия;
- Деловая (ролевая) игра;
- Коллективное решение творческих задач;
- Анализ конкретных ситуаций (кейс-метод);
- Интерактивная лекция;
- Лекция, с заранее объявленными ошибками;
- Разработка проекта;
- Просмотр и обсуждение видеофильмов;
- Тренинг;
- Круглый стол;
- Коллоквиум;
- Методика «Дерево решений»;
- Методика «Мозговой штурм»;
- Интервью.

«Методические рекомендации для преподавателя могут оформляться в виде приложения к рабочей программе дисциплины и должны указывать на средства, методы обучения, способы учебной деятельности, применение которых для освоения тех или иных тем и разделов наиболее эффективно» (Письмо Рособнадзора от 17.04.2006 г. № 02-55-77 ин/ак «О новых критериях показателя государственной аккредитации высших учебных заведений»).

Общие требования к оформлению рабочей программы дисциплины (модуля).

При разработке структурных элементов рабочей программы дисциплины (модуля) необходимо обратить внимание, что если какой-либо структурный элемент рабочей программы дисциплины (модуля) не предусмотрен учебным планом или не используется в учебном процессе, его следует оставить с сохранением сквозной нумерации.

Например:

6. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Семинарские занятия рабочим учебным планом не предусмотрены.

7.4. КОМПЬЮТЕРНОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ

Не используется.

Если дисциплина читается в нескольких семестрах, то в таблице «Объем часов по дисциплине» количество часов аудиторных занятий и самостоятельной работы должно быть распределено по семестрам.

Стиль оформления основного текста рабочей программы дисциплины (модуля) должен содержать следующие установки:

- Шрифт-кегель 12, гарнитура «Times New Roman».
- Междустрочный интервал – 1.
- Интервал между словами – 1 знак.
- Абзацный отступ – 1,25.
- Выравнивание – по ширине.
- Нумерация страниц располагается вверху по центру страницы.
- Формат страницы – А4 (210X297 мм).
- Поля верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм; левое – 20 мм; правое – 20 мм.
- Заголовки разделов и пунктов рабочей программы дисциплины (модуля) не должны

быть оторваны от текста.

Таблицы должны быть расположены правильно: без «разрывов», без отрыва головки (шапки) от самой таблицы; при переносе таблицы на следующую страницу головку (шапку) нужно повторить и добавить над ней слова «Продолжение табл...» («Окончание табл...»). Размер кегля внутри таблиц – 11 или 12.

Лист регистрации изменений

[illegible]