

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Московский государственный институт международных
отношений (университет) Министерства иностранных дел
Российской Федерации»

УТВЕРЖДАЮ



Ректор МГИМО МИД России
Академик РАН

А.В. Торкунов

северьдпр 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и утверждения рабочих программ
дисциплин в МГИМО МИД России

Утверждено решением Ученого совета МГИМО МИД России
Протокол № *01/4* от «*20*» *сентября* 2017 года

Москва - 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301, а также локальных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса в МГИМО МИД России.

1.2. Положение определяет порядок и требования к разработке, утверждению и обновлению рабочих программ дисциплин в МГИМО МИД России (далее – МГИМО или Университет). Требования Положения обязательны для исполнения всеми кафедрами, а также подразделениями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.3. Рабочая программа дисциплины – базовый учебно-методический документ, определяющий содержание, объём, порядок освоения учебной дисциплины, а также требования к процедурам контроля результатов её освоения.

1.4. Рабочие программы разрабатываются для каждой дисциплины, входящей в учебные планы всех реализуемых в МГИМО образовательных программ.

1.5. При составлении рабочей программы дисциплины разработчики обязаны придерживаться перечня компетенций, определенных ОС ВО МГИМО. В программе должны быть чётко сформулированы конечные результаты обучения (с учётом профиля подготовки) в органичной увязке с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми компетенциями в целом по основной образовательной программе, в рамках которой реализуется соответствующая учебная дисциплина.

2. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Рабочая программа дисциплины (модуля) включает в себя:

- наименование дисциплины (модуля);
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы;

- объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;
- содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий;
- перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю);
- фонд оценочных материалов (фонд оценочных средств) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю);
- перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля);
- перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

2.2. Университет вправе включить в состав рабочей программы дисциплины (модуля) также иные сведения и (или) материалы. Разработчиком может указываться перечень учебно-методических материалов, которые разработаны профессорско-преподавательским составом; либо указываться перечень (список) образовательных технологий, если в учебном плане по данной дисциплине запланированы часы на учебные занятия в активных и (или) интерактивных формах обучения. Макет рабочей программы дисциплины приведен в Приложении 1.

3. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Рабочая программа дисциплины (модуля) рассматривается и утверждается на заседании кафедры, обеспечивающей реализацию данной дисциплины.

3.2. Разработчики/представители кафедры направляют электронную версию проекта программы в Научную библиотеку МГИМО им. И.Г. Тюлина (library@mgimo.ru) для проверки наличия рекомендуемой литературы в ее фонде и (или) в электронно-библиотечных системах и внесения сведений в картотеку книгообеспеченности учебного процесса. Если дисциплина не обеспечена литературой из перечня основной и дополнительной литературы, разработчики/представители кафедры должны оформить заявку на приобретение необходимой литературы или выбрать подходящие актуальные издания из фонда библиотеки.

3.3. Утверждённый на заседании кафедры подписанный экземпляр программы визируется директором Научной библиотеки на оборотной стороне титульного листа.

3.4. Рабочие программы дисциплин по иностранным языкам подлежат обязательному согласованию с Управлением языковой подготовки и Болонского процесса.

3.5. Утверждённый и подписанный заведующим кафедрой, директором Научной библиотеки и Управлением языковой подготовки и Болонского процесса (для программ языковых кафедр) экземпляр программы вместе с электронной версией передаётся заместителю декана (директора) по учебной работе факультета (института), на котором реализуется образовательная программа для анализа на предмет соответствия образовательной программе. При наличии на факультетах (в институтах) нескольких должностей заместителей деканов (директоров) по учебной работе факультетов (институтов) распределение поступивших на факультет (в институт) для анализа рабочих программ дисциплин между заместителями деканов (директоров) по учебной работе факультетов (институтов) осуществляется решением декана (директора) соответствующего факультета (института).

3.6. При выявлении фактов несоответствия требований, указанных в настоящем Положении, недостатков в оформлении/содержании рабочая программа возвращается на кафедру для доработки.

3.7. После согласования рабочей программы дисциплины соответствующим заместителем декана (директора) по учебной работе факультета (института),

на котором реализуется образовательная программа, рабочая программа передается на утверждение:

3.7.1. Рабочие программы дисциплин образовательных программ бакалавриата утверждаются деканом факультета (директором института), на котором реализуется образовательная программа.

3.7.2. Рабочие программы дисциплин образовательных программ магистратуры утверждаются деканом факультета (директором института), на котором реализуется образовательная программа.

3.7.3. Рабочие программы дисциплин по образовательным программам магистратуры, закрепленным за Управлением магистерской подготовки, утверждаются начальником Управления магистерской подготовки.

3.7.4. Рабочие программы дисциплин довузовской подготовки утверждаются деканом факультета довузовской подготовки.

3.8. Утвержденный экземпляр рабочей программы дисциплины возвращается на кафедру для хранения, а электронная версия (сканированная копия) рабочей программы дисциплины подлежит хранению в деканате.

3.9. Электронную версию (сканированную копию) рабочей программы дисциплины разработчики/представители кафедры направляют в редакцию Интернет-портала МГИМО (portal@inno.mgimo.ru) для размещения на странице кафедры.

3.10. Заместители декана факультета по учебной работе отправляют электронную версию (сканированную копию) в методический отдел Контрольно-методического управления (checkandcontrol@inno.mgimo.ru) для учета и контроля.

3.11. Обновление утверждённых рабочих программ дисциплин должно производиться **ежегодно** перед началом нового учебного года в срок до 31 августа.

3.12. Ответственность за обновление рабочих программ дисциплин несет заведующий кафедрой.

3.13. В случае отсутствия изменений в рабочей программе дисциплины или наличии изменений только в перечне основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), разработчики программы делают соответствующую запись в Листе регистрации внесенных изменений (образец прилагается). Обновленный перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), согласовывается с Научной библиотекой и прикладывается к рабочей программе дисциплины в качестве приложения.

3.14. В случае внесения изменений в любой раздел рабочей программы дисциплины (за исключением перечня основной и дополнительной

литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)), рабочая программа дисциплины подлежит утверждению в соответствии с порядком, изложенным в разделе 3 «Порядок утверждения рабочей программы дисциплины» настоящего Положения.

3.15. Информация об актуализации рабочих программ дисциплин рассматривается на первом заседании кафедры нового учебного года, но не позднее 20 сентября нового учебного года.

3.16. Сканированная копия выписки из протокола заседания кафедры направляется кафедрой в соответствующий деканат и в Контрольно-методическое управление (checkandcontrol@inno.mgimo.ru).

3.17. Электронную версию (сканированную копию) актуализированной рабочей программы дисциплины (с листом регистрации внесенных изменений в рабочую программу дисциплины на соответствующий учебный год) разработчики/представители кафедры направляют в редакцию Интернет-портала МГИМО (portal@inno.mgimo.ru) для размещения на странице кафедры.

**ФГАОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)
МИД РОССИИ»**

ФАКУЛЬТЕТ (ИНСТИТУТ), реализующий образовательную программу

КАФЕДРА

«УТВЕРЖДАЮ»

Декан факультета (директор института)

Начальник Управления магистерской подготовки

(Фамилия и инициалы)

«__» _____ 201_ г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки

(шифр, название направления)

Направленность (профиль) подготовки

Квалификация - *Бакалавр*

Форма обучения

(очная, очно-заочная и др.)

Москва - 201_

**ФГАОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)
МИД РОССИИ»**

ФАКУЛЬТЕТ (ИНСТИТУТ), реализующий образовательную программу

КАФЕДРА

«УТВЕРЖДАЮ»

**Декан факультета (директор института)
Начальник Управления магистерской подготовки**

(Фамилия и инициалы)

«__» _____ 201_ г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки

(цифр, название направления)

Наименование магистерской программы

(название программы)

Квалификация - *Магистр*

Форма обучения

(очная, очно-заочная и др.)

Москва - 201_

Оборотная сторона титульного листа

Рабочая программа по дисциплине «_____» составлена в соответствии с требованиями ОС ВО МГИМО по направлению подготовки «_____».

(шифр, название направления)

Автор(ы) программы: _____ /Ф.И.О. автора, должность, ученая степень, ученое звание/

Директор НБ МГИМО им. И.Г. Тюлина: _____ (ФИО)
(подпись)

Начальник

Управления языковой подготовки: _____ (ФИО)
(подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Кафедры _____
Факультета/Института _____ МГИМО МИД России.

Протокол заседания № ____ от «____» _____ 201_ г.

Подпись зав. кафедрой: _____ /Ф.И.О./

Содержание

стр.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных материалов (фонд оценочных средств) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
11. Иные сведения и (или) материалы
12. Лист регистрации внесенных изменений

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

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (модулю):

(Указываются результаты изучения дисциплины (модуля): знать, уметь, владеть, соотнесенные с общими результатами освоения ОП ВО, которые будут проверяться оценочными средствами на промежуточной аттестации).

<i>Коды компетенции*</i>	<i>Содержание компетенций**</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине***</i>
		Знать: Уметь: Владеть:
		Знать: Уметь: Владеть:

* - код компетенции указывается строго в соответствии с ОС ВО МГИМО МИД России.

** - формулировка компетенции приводится строго в соответствии с ОС ВО МГИМО МИД России.

*** - характеристика компетенции (знать, уметь, владеть).

Если в результате освоения дисциплины (модуля) формируется та или иная компетенция целиком, то указывается название соответствующей компетенции.

Если в результате освоения дисциплины (модуля) формируется только часть той или иной компетенции, то это указывается и дополнительно раскрываются компоненты формируемой компетенции в виде знаний, умений, владений.

Пример:

ОК-1	Владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения	<ul style="list-style-type: none"> • знать: -основные методы сбора и анализа информации, способы формализации цели и методы ее достижения • уметь: - анализировать, обобщать и воспринимать информацию - ставить цель и формулировать задачи по её достижению • владеть: -культурой мышления
-------------	--	--

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина (модуль) относится к Блоку 1 «Дисциплины (модули)».

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

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

Дисциплина (модуль) изучается на _____ курсе (ах) в _____ семестре (ах) (в соответствии с учебным планом).

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет _____ зачетных единиц (ЗЕ*), _____ академических часов.

** - объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах указывается в соответствии с учебным планом по ОС ВО МГИМО МИД России.*

3.1. Объём дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в часах)

Вид работы	Трудоемкость	
	Академические часы	Зачетные единицы
Общая трудоемкость		
Аудиторная работа, всего:		
в том числе:		
Лекции		
Практические занятия/семинары, в том числе:		
Аудиторная контрольная работа		
Самостоятельная работа, всего:		
в том числе:		
<i>Внеаудиторные самостоятельные работы; Самоподготовка (самостоятельное изучение лекционного материала и материала учебников, подготовка к практическим занятиям, текущему контролю и т.д.)</i>		
Вид промежуточной аттестации (зачет/экзамен)		

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

4.1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

Указывается распределение часов по разделам дисциплины в зависимости от видов учебных занятий. Для каждого раздела указывается форма для проведения текущего контроля.

№ п/п	Раздел/тема Дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся	
			лекции	семинары, практические занятия		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
ИТОГО:						

4.2 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по разделам (темам)

Указывается название и содержание разделов в соответствии с таблицей 4.1 (в разделе «Наименование раздела (темы) дисциплины» приводится содержание лекционного курса, темы практических и/или семинарских занятий/ лабораторных занятий).

*содержание тем расписывается на усмотрение преподавателя

Текст оформляется либо в табличной форме (см. Пример 1), либо без использования таблиц (см. Пример 2).

Пример 1.

Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание
Раздел 1. Предмет экономики общественного сектора, развитие общественного сектора и эффективность	

экономики.	
Тема 1.1. <u>Общественный сектор и общественные блага. Перераспределение и эффективность.</u>	<p>Предмет экономики общественного сектора, развитие общественного сектора и эффективность экономики.</p> <p>Общественный сектор переходной экономики.</p> <p>Общественные блага, их свойства. Частное и общее равновесие в производстве общественных благ. Распределение доходов и государство. Общественное благосостояние. Альтернативные теории справедливости.</p> <p>Исключения из дилеммы равенство–эффективность как отражения многообразия экономических отношений. Принцип второго лучшего. Экономика государства благосостояния: истоки и современные оценки</p> <p><i>Перечень вопросов для обсуждения:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. и т.д.
<u>Тема 1.2.</u>	
и т.д.	

Пример 2.

Раздел 1. Предмет экономики общественного сектора, развитие общественного сектора и эффективность экономики.

Тема 1.1. *Общественный сектор и общественные блага. Перераспределение и эффективность.*

Предмет экономики общественного сектора, развитие общественного сектора и эффективность экономики.

Общественный сектор переходной экономики.

Общественные блага, их свойства. Частное и общее равновесие в производстве общественных благ. Распределение доходов и государство. Общественное благосостояние. Альтернативные теории справедливости.

Исключения из дилеммы равенство–эффективность как отражения многообразия экономических отношений. Принцип второго лучшего. Экономика государства благосостояния: истоки и современные оценки.

Перечень вопросов для обсуждения:

- 1.
2. и т.д.

Тема 1.2. Рынок и государство. Причины существования и функционирования общественного сектора. Функции общественного сектора.

и т.д.

Раздел 2...

и т.д.

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

В данном разделе указывается список учебно-методических материалов, которые помогают обучающемуся организовать самостоятельное изучение тем (вопросов) дисциплины, приводится перечень собственных материалов, к которым студент имеет возможность доступа, могут быть включены формы организации самостоятельной работы обучающихся (темы, выносимые для самостоятельного изучения; вопросы для самоконтроля; типовые задания для самопроверки и т.д.).

6. Фонд оценочных материалов (средств) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных материалов (средств) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) или практике, входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины (модуля) или программы практики, включает в себя:

- 1) *перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;*
- 2) *описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;*
- 3) *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;*
- 4) *методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.*

Для каждого результата обучения по дисциплине (модулю) организация определяет показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

6.1 Паспорт фонда оценочных материалов (средств) по дисциплине (модулю)

1) *Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы*

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка*	Наименование оценочного средства
1.			
2.			

* - переносятся характеристики компетенций, указанные в таблице п.1

Пример

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) и ее формулировка	наименование оценочного средства
1.	теория процентных ставок	ПК-5 (формулировка компетенции), ПК-6 (формулировка компетенции)	экзамен
2.	планирование погашения задолженности		

2а) *Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования.*

Пример

№/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Устный опрос	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определённой учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.	Перечень вопросов для обсуждения
2.	Командное решение задач, поставленных преподавателем	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать	Практические ситуации по теме семинара

		типичные профессиональные задачи.	
3.	Решение практических задач	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Практические ситуации по теме семинара
4.	Контрольное тестирование	Письменная работа, состоящая из тестовых заданий	Тест

2б) Описание шкал оценивания

Пример

ОБЩИЙ КРИТЕРИЙ ОЦЕНКИ РАБОТЫ	A (90-100%)	Работа (письменный ответ) полностью отвечает целям/задачам обучения по данному курсу
	B (82-89%)	Работа (письменный ответ) в основном отвечает целям/задачам обучения по данному курсу
	C (75-81%)	и т.д.
	D (67-74%)	
	E (60-67%)	

3) Типовые задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков в ходе проведения промежуточной аттестации

Приводятся конкретные примеры типовых заданий из оценочных средств, определенных в рамках данной дисциплины, для проведения промежуточной аттестации:

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

7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) официальные документы (в последней редакции): (Указываются законодательные и нормативно-правовые акты (в т.ч: конституции, доктрины, концепции, стратегии и т.п.) Не нужно давать ссылки на «Российскую газету» и «Собрание законодательства Российской Федерации».

- 1)
- 2)
- и т.д.

б) основная литература (Указывается не более 5 учебников и/или учебных пособий, изданных за последние 5 лет (по естественнонаучным и математическим дисциплинам – за последние 10 лет). ОС ВО МГИМО допускает использование в программах магистратур монографий, изданных за последние 10 лет, в исключительных случаях, если не существует учебной литературы, обеспечивающей дисциплину). Каждое из указанных в данном подразделе изданий должно иметься в наличии в фонде библиотеки в количестве, не менее чем 50% от общего числа студентов, изучающих дисциплину. Можно также использовать электронные книги, но только из лицензионных баз данных, на которые подписан МГИМО. В этом случае необходимо дать гиперссылку на базу данных или конкретное издание).

1)

2)

и т.д.

в) дополнительная литература: (Литература из этого подраздела дополняет базовые учебники и также является обязательной для студентов. Указываются (не более 50 документов): монографии, статьи, хрестоматии, диссертации, задачки, карты, практикумы, рабочие тетради, книги для чтения, словари, а также учебники, учебно-методические и учебные пособия, изданные за последние 5 лет (по естественнонаучным и математическим дисциплинам – за последние 10 лет). Если студентам рекомендуются периодические издания, без указания конкретных статей, то их нужно указать отдельным списком в конце данного подраздела).

1)

2)

и т.д.

г) Литература для факультативного чтения (Указывается литература, предназначенная для расширения и углубления знаний студентов по дисциплине).

д) Интернет-ресурсы, базы данных: (Указываются только те базы данных, которые могут быть использованы студентами для изучения дисциплины. Если в программе есть подраздел «официальные документы», то нужно указать справочно-правовые системы (СПС) «КонсультантПлюс» и «Гарант», если рекомендуются книги, напр. из ЭБС «Университетская библиотека онлайн», нужно указать название базы данных и дать ссылку на нее).

1)

2)

и т.д.

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Пример

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (<i>перечисление понятий</i>) и др.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (<i>указать текст из источника и др.</i>). Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Контрольная работа/индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Реферат/курсовая работа	<i>Реферат:</i> Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата. <i>Курсовая работа:</i> изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала; формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной цели и задачи; проведение практических исследований по данной теме. Инструкция по выполнению требований к оформлению курсовой работы размещена на сайте кафедры.
Практикум / лабораторная работа	Методические указания по выполнению лабораторных работ (<i>можно указать название брошюры и где находится</i>) и др.
Подготовка к экзамену (зачету)	При подготовке к экзамену (зачету) необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

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

Под информационными технологиями понимается использование компьютерной техники и систем связи для создания, сбора, передачи, хранения и обработки информации для всех сфер общественной жизни.

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.)

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

Дается описание материально-технической базы (компьютерный класс, проектор, лингафонный класс и т.п.), в случае необходимости указываются минимальные требования к компьютеру.

11. Иные сведения и (или) материалы

Указывается перечень (список) образовательных технологий, если в учебном плане по данной дисциплине запланированы часы на учебные занятия в активных и (или) интерактивных формах (встречи с представителями российских и зарубежных компаний государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов, деловые игры и т.д.).

В методическое и техническое обеспечение деловой игры, как правило, включают: проект деловой игры; сценарий; методические рекомендации по организации, проведению, форме представления результатов игры; набор различных форм бланковой и другой документации; перечень технических средств для деловой игры; программного обеспечения и соответствующее информационное и математическое обеспечение.

Лист регистрации внесенных изменений
в рабочую программу дисциплины _____
(наименование дисциплины)
образовательной программы по направлению подготовки _____
(наименование, шифр)

Рабочая программа дисциплины актуализирована на 20__/20__ уч. год. Протокол заседания кафедры № __ от «__» _____ 20__ года.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на 20__/20__ уч. год. Протокол заседания кафедры № __ от «__» _____ 20__ года.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на 20__/20__ уч. год. Протокол заседания кафедры № __ от «__» _____ 20__ года.

В случае внесения изменений в Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), к Листу регистрации внесенных изменений Рабочей программы дисциплины прилагается обновленный Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) на соответствующий учебный год, заверенный подписью директора Библиотеки.