

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УРАЛЬСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ТУРИЗМА

УТВЕРЖДЕНО: решением Ученого совета
протокол № 1 от «26» августа 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ: Ректор УМИТ
Ю.В.Сорокин



«26» сентября 2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом комплексе

Уральского международного института туризма (УМК УМИТ)

Содержание

1. Назначение и область применения
2. Нормативные документы
3. Глоссарий
4. Содержание дисциплины
5. Организация самостоятельной работы студентов
6. Фонд оценочных средств по дисциплине
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины, программное обеспечение и интернет-ресурсы
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
9. Перечень информационных технологий используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
10. Материально-техническое обеспечение
11. Порядок разработки и хранения УМК
12. Порядок согласования и утверждения УМК
13. Ответственность и обновление УМК

Учебно-методический комплекс дисциплины

Рекомендации по разработке, публикации, сопровождению

1. Назначение и область применения

1.1. Учебно-методический комплекс дисциплины (далее - УМКД) – это совокупность учебно-методических материалов по дисциплине (предмету, курсу, модулю), призванных обеспечить организационную и содержательную целостность системы, методов и средств обучения для наиболее полной реализации задач, предусмотренных государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (далее - ГОС ВПО) и федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (далее ФГОС ВПО).

УМК дисциплин являются основным средством решения задачи оснащения учебного процесса учебно-методическими, справочными и другими материалами, позволяющими улучшить качество подготовки специалистов, а также задачи внедрения в учебный процесс передовых методик обучения.

1.2. Разработка компонентов УМК должна осуществляться на основе следующих дидактических принципов:

- ✓ соответствие ГОС ВПО и ФГОС ВПО (или рабочей программе для вузовского компонента);
- ✓ четкая структуризация (модульность) учебного материала;
- ✓ последовательность изложения учебного материала;
- ✓ полнота и доступность информации;
- ✓ определение компетенций, которых должен достичь студент;
- ✓ соответствие объема учебных материалов объему часов (зачетных единиц), отведенных на изучение дисциплины;
- ✓ комплексность (теоретические, практические материалы, промежуточная и итоговая аттестация);
- ✓ мобильность (модернизация компонентов УМК каждые 1–1,5 года);
- ✓ современность и соответствие научным достижениям в соответствующей сфере;
- ✓ оптимальность (размещение дидактических единиц на различных носителях информации);
- ✓ доступность компонентов УМК для студентов и преподавателей.

1.3. УМКД является частью ООП, определяющей содержание и структуру дисциплины, ее место и значение в системе подготовки выпускника по каждому направлению (специальности).

Цели и задачи УМКД:

- оказание помощи студенту в самостоятельном изучении теоретического материала;
- контроль знаний студента (самоконтроль, текущий контроль и промежуточная аттестация);
- тренинг путем предоставления обучающемуся необходимых разработанных учебных материалов;
- методическое сопровождение организации всех видов занятий, практик;
- дополнительная информационная поддержка (учебные и информационно-справочные материалы).

1.4. Требования настоящего Положения обязательны для всего профессорско-преподавательского состава института независимо от преподаваемой дисциплины.

2. Нормативные документы

2.1. УМКД составляется на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- инструктивного письма Минобрнауки России от 19.05.2000 № 14-52-357 ин/13 «О порядке формирования основных образовательных программ высшего учебного заведения на основе государственных образовательных стандартов»;
- инструктивного письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17.04.2006 № 02-55-77 ин/ак «О показателе государственной аккредитации «Методическая работа»;
- приказа Министерства образования и науки РФ от 06.05.2005 № 137 «Об использовании дистанционных образовательных технологий»;
- с приказом Минобрнауки России от 04.10.2010 N 986 "Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений";
- Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 № 71;
- приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 30 сентября 2005 г. N 1938 «Об утверждении показателей деятельности и критериев государственной аккредитации высших учебных заведений», в котором говорится, что процент учебных дисциплин образовательных программ, обеспеченных учебно-методическими комплексами, должен составлять 100 процентов;
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (далее - ФГОС ВПО), п.7.17. (7.18) «Основная образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) основной образовательной программы. Содержание каждой из таких учебных дисциплин (модулей) должно быть представлено в сети Интернет или локальной сети образовательного учреждения...»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. №1367);
- Уставом ноу впо «Уральский международный институт туризма»;
- учебного плана направления (специальности);
- примерной учебной программы, рекомендованной УМО (при ее наличии), по соответствующей дисциплине.

3. Глоссарий

При разработке УМКД применяются следующие термины, определения и сокращения.

БРС – балльно-рейтинговая система

БТЗ — банк тестовых заданий.

ВКР – выпускная квалификационная работа

ВО – высшее образование

ДОТ — дистанционные образовательные технологии.

ООП – образовательная программа

ОК – общекультурные компетенции.

ПК – профессиональные компетенции **РПУД** – рабочая программа учебной дисциплины

СРС – самостоятельная работа студентов

УМК ГИА – учебно-методический комплекс государственной итоговой аттестации

УМКД – учебно-методический комплекс дисциплины

УМК практики – учебно-методический комплекс практики

УМК ОП – учебно-методический комплекс образовательной программы

ТЗ — тестовое задание.

ФГОС ВПО – федеральный государственный образовательный стандарт

ФОС – фонд оценочных средств

ФОС ГИА – фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации

ФОС ОП – фонд оценочных средств образовательной программы

ФОС практики – фонд оценочных средств практики

ФОС УД – фонд оценочных средств учебной дисциплины

.

.

Вид профессиональной деятельности – методы, способы, приемы, характер воздействия на объект профессиональной деятельности с целью его изменения, преобразования.

Выпускная квалификационная работа – работа, предусмотренная ФГОС по направлению подготовки, выполняемая в форме, соответствующей уровню высшего образования: для квалификации бакалавр – в форме бакалаврской работы; для квалификации магистр – в форме магистерской диссертации.

Дидактическая единица — логически самостоятельная часть учебного материала, по своему объему и структуре соответствующая таким компонентам содержания, как понятие, теория, закон, явление, факт, объект и т. п.

Модуль – совокупность частей учебной дисциплины (курса) или учебных дисциплин (курсов), имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам воспитания, обучения.

Методические рекомендации/указания – издание, содержащее комплекс строго последовательных и четко сформулированных предложений и указаний по выполнению отдельных видов работ учебного плана или рабочей программы конкретной дисциплины (ее раздела, части): практических и семинарских занятий, домашних заданий, лабораторных, контрольных, курсовых работ/проектов, дипломных работ/проектов, бакалаврских работ, магистерских диссертаций, организации практики, самостоятельной и научно-исследовательской работы студентов и т.д..

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

Объект профессиональной деятельности – системы, предметы, явления, процессы, на которые направлено воздействие.

Область профессиональной деятельности – совокупность объектов профессиональной деятельности в их научном, социальном, экономическом, производственном проявлении.

Образовательная программа высшего образования (ОП ВО) – комплексный проект образовательного процесса в университете, представляющий собой совокупность учебно-методических документов, регламентирующих цели, ожидаемые результаты, содержание и реализацию образовательного процесса по определенным направлению/специальности, направленности (профилю) подготовки.

Оценочное средство – средство контроля результатов обучения, предназначенное для проверки усвоения знаний и умений, выявления уровня сформированности компетенций или их компонентов, содержащее также описание критериев оценивания, форм и процедур проведения оценки.

Компетенция – интегративная характеристика личности выпускника, способного применять знания, умения и личностные качества в стандартных и изменяющихся ситуациях профессиональной деятельности.

Качество образования – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.

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

Результат освоения образовательной программы – реально достигнутый конкретным обучающимся уровень освоения соответствующей цели ОП.

Учебно-методический комплекс дисциплины — совокупность взаимосвязанных учебно-методических материалов на различных носителях информации по учебной дисциплине конкретного учебного плана специальности (направления), необходимых для организации и осуществления учебного процесса.

Учебно-методический комплекс практики – это совокупность учебно-методических документов, определяющих организацию прохождения практики, методику выполнения заданий, составления отчетов и систему оценки результатов.

Учебно-методический комплекс государственной итоговой аттестации – это совокупность учебно-методических документов, определяющих процедуру проведения ГИА и включающих технологию оценивания уровня сформированной компетенций выпускников по завершении освоения ОП ВО.

Учебник — учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Учебник — это основная учебная книга по конкретной дисциплине. В нем излагается система базовых знаний, обязательных для усвоения студентами. Содержание учебника должно удовлетворять требованиям ФГОС ВПО (ГОС ВПО) и полностью раскрывать учебную программу по конкретной дисциплине.

Учебное пособие — учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебно-методические материалы - совокупность документов, обеспечивающих аудиторную, самостоятельную и научно-исследовательскую работу студентов по дисциплине, методическое сопровождение образовательного процесса и улучшение качества подготовки студентов.

учебно-методическое пособие — учебное издание, содержащее систематизированные материалы по методике самостоятельного изучения учебной дисциплины, тематику и методику различных практических форм закрепления знаний (контрольных, курсовых, дипломных работ), изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения. Разновидностями учебно-методических пособий могут быть методические рекомендации по изучению дисциплины, методические рекомендации по выполнению контрольных, курсовых, лабораторных, дипломных работ, прохождению практик.

Банк тестовых заданий — общая совокупность тестовых заданий по дисциплине, из которых составляются путем компоновки различные варианты тестов.

Тест — система заданий специфической формы, позволяющая качественно и эффективно измерить уровень подготовленности тестируемых.

Тестовое задание — один из составляющих элементов структуры дидактического теста, включающий в себя краткую инструкцию для обследуемого, тестовую задачу, эталон ответа.

Трудоемкость дисциплины – объем учебной работы, необходимой для освоения дисциплины и достижения всех учебных целей. Выражается в зачетных единицах и/или учебных часах.

Учебный модуль (модуль) — автономная, законченная часть дисциплины, включающая в себя различные виды учебных материалов (текст, контрольные и лабораторные работы, аудио-, видеоматериалы), после изучения которой предусматривается контроль знаний.

Кодификатор учебной дисциплины — документ, отражающий содержание теста, позволяющий установить связь между методическим обеспечением, по которому составлен тест, и самим тестом, указывающий дидактические единицы знаний, проверяемые в каждом конкретном вопросе теста.

Зачетная единица — мера оценки трудоемкости освоения дисциплины. Одна зачетная единица равна 36 академическим часам.

Рабочая программа дисциплины — документ, определяющий содержание, объем и порядок изучения учебной дисциплины, а также формы (виды) контроля знаний по этой дисциплине (промежуточный, текущий, итоговый).

Курс лекций — учебное издание, содержащее тексты лекций одного или нескольких авторов по отдельным темам или по курсу в целом. Его также можно

рассматривать как дополнение к учебнику. Как правило, это издание развивает содержание учебника за счет новых оригинальных материалов.

Фонд оценочных средств – совокупность описанных в установленном порядке оценочных и диагностических средств и методических материалов по образовательной программе.

Фонд оценочных средств учебной дисциплины – комплект методических материалов, предназначенных для проведения входного контроля первокурсников, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов на различных этапах обучения

Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации – совокупность методических материалов, оценочных и диагностических средств, предназначенных для установления уровня подготовки выпускников требованиям ФГОС в ходе аттестационных испытаний.

Фонд оценочных средств образовательной программы – комплект методических материалов, предназначенных для промежуточной аттестации студентов на разных этапах обучения, а также для итоговых испытаний выпускников на соответствие уровня их подготовки требованиям соответствующего образовательного стандарта по завершении освоения ОП ВО.

4. Общие положения

4.1 УМК разрабатывается на основе требований федеральных государственных образовательных стандартов по направлению подготовки и с учетом примерной профессиональной ОП по программам бакалавриата и магистратуры.

4.2. Настоящее Положение определяет структуру и порядок формирования учебно-методического комплекса дисциплины по направлению подготовки в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

4.3. УМК является обязательной частью методического обеспечения учебного процесса по ОП, позволяющего активизировать внедрение в учебный процесс активных и интерактивных методов обучения, улучшить качество подготовки студентов.

4.4. Учебно-методический комплекс ОП направления подготовки (УМК ОП) – это часть ОП, совокупность учебно-методических документов, в которых дается системное описание образовательного процесса по конкретному направлению подготовки.

4.5. Учебно-методический комплекс направленности (профиля) подготовки – это часть УМК ОП, совокупность учебно-методических документов, в которых дается системное описание образовательного процесса по конкретной направленности (профилю) подготовки.

4.6. Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД) – это комплект документов и методических разработок, в которых дается системное описание образовательного процесса по конкретной дисциплине учебного плана, устанавливающих:

- комплекс теоретических знаний и практических навыков, который должны освоить студенты по дисциплине при осуществлении всех видов учебных занятий;
- последовательность изучения отдельных разделов дисциплины;

- объем, содержание и последовательность проведения всех видов аудиторных занятий;

- виды и объем самостоятельной работы студентов;

формы контроля и оценки учебных достижений студентов.

4.7. Учебно-методический комплекс практик (по видам) (УМК практики) представляет собой комплект документов и методических разработок, определяющих организацию прохождения практик, методику выполнения заданий, составления отчетов и систему оценки результатов.

4.8. Основным назначением УМКД является методическое обеспечение эффективной аудиторной и самостоятельной работы студентов и сохранение преемственности в преподавании учебных дисциплин.

4.9 УМК дисциплины разрабатывается ведущим преподавателем или коллективом преподавателей по поручению заведующего кафедрой, при этом учитываются специфические особенности конкретной дисциплины.

4.10. УМКД обновляется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет. Все изменения в УМКД фиксируются в листе регистраций изменений. Ответственным за содержание и подготовку УМКД является заведующий кафедрой.

5. Требования к содержанию и порядок разработки учебно-методического комплекса дисциплины

5.1 Автор или авторский коллектив, разрабатывающий УМК дисциплины, является ответственным за качество содержания и актуальность материалов комплекса и его полное соответствие требованиям ФГОС ВПО (ГОС ВПО) к обязательному минимуму содержания дисциплины. Дидактические единицы, перечисленные в Федеральном государственном образовательном стандарте (ГОС ВПО), должны содержаться в материалах УМК, логика и порядок их представления могут быть изменены. Название дисциплины должно строго соответствовать учебному плану.

5.2 Содержание УМК должно опираться на современные достижения науки и образовательной практики и может реализовывать авторский подход к объекту изучения.

5.3 Компоненты УМК должны состоять из относительно независимых частей (модулей). Кроме теоретической части, каждый модуль должен содержать элементы самоконтроля или практических заданий, вопросы. В качестве отдельного модуля дисциплины может выступать специальный блок заданий и элементов контроля знаний по всему объему дисциплины.

5.4 Компоненты разработанного УМК по дисциплине проходят процедуру внешнего рецензирования.

В рецензии на учебные материалы оценивается:

- ✓ соответствие содержания учебного материала Федеральному государственному образовательному стандарту (ГОС) и рабочей программе;
- ✓ логичность, стиль и последовательность изложения материала;
- ✓ научный и методический уровень материала;
- ✓ наличие и качество дидактического аппарата (обобщений, выводов, контрольных вопросов, заданий и т. п.);
- ✓ качество иллюстративного материала (рисунков, схем, чертежей) и его соответствие изучаемому предмету;

✓ соответствие объема учебного материала количеству учебных часов (зачетных единиц) дисциплины.

В рецензии на тестовые материалы промежуточной аттестации по дисциплине отмечается:

- ✓ соответствие тестовых вопросов кодификатору;
- ✓ однозначность и корректность тестовых вопросов;
- ✓ правильность ответов;
- ✓ соответствие общего количества вопросов объему учебного материала;
- ✓ правомерность использования различных типов вопросов в тесте;
- ✓ возможность выполнить тест студенту за отведенное время.

Каждая рецензия заканчивается выводом о возможности или невозможности использования учебных материалов в образовательном процессе.

5.5 Срок разработки материалов УМКД устанавливается руководством института, фиксируется в протоколе заседания кафедры – разработчика.

5.6 Подготовка УМКД (элементов УМКД) включается в индивидуальный план работы преподавателя и план работы кафедры на соответствующий учебный год.

6. Назначение и описание компонентов учебно-методического комплекса.

Структура УМК.

6.1. Состав УМК ОП:

- учебно-методические комплексы по всем дисциплинам учебного плана направления и направленности (профиля) подготовки (УМКД);
- учебно-методические комплексы практик (по всем видам) (УМК практики);
- учебно-методический комплекс государственной итоговой аттестации выпускников (УМК ГИА).

6.2. УМК ОП должен строго соответствовать рабочему учебному плану направления и направленности (профиля) подготовки.

6.3. Образцы оформления титульных листов УМК ОП, УМКД, УМК практик, УМК ГИА приведены в ПРИЛОЖЕНИЯХ 1 – 4.

6.4. Структурные элементы УМКД:

- выписка из учебного плана по циклу/блоку, к которому относится данная дисциплина, по формам обучения;
- рабочая программа учебной дисциплины;
- методические рекомендации по самостоятельной работе студентов при изучении дисциплины;
- методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям и выполнению практических работ;
- методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям;
- методические рекомендации по выполнению курсовой работы/курсового проекта;
- методические рекомендации по выполнению контрольной работы для студентов заочной формы обучения;

- фонд оценочных средств учебной дисциплины (ФОС УД) для проведения входного контроля первокурсников, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов на различных этапах обучения;

- лист изменений в УМКД.

- учебная информация (учебник, учебное пособие или курс лекций) в различных формах (текст, аудио-, видео-, слайд-презентации, мультимедиа вставки и др.);

- практикум (лабораторный практикум) по дисциплине, если такой вид деятельности предусмотрен учебным планом.

Дополнительно в состав УМК могут быть включены:

- глоссарий;

- хрестоматия (электронная библиотека дисциплины);

- коллекция работ студентов (проекты, рефераты и пр.);

- часто задаваемые вопросы и ответы.

6.5. Образцы оформления титульных листов структурных элементов УМКД и листа изменений в УМКД приведены в ПРИЛОЖЕНИЯХ 5 - 13.

6.6. Структурные элементы УМК практики (по видам практик):

- выписка из учебного плана;

- программа практики (по видам);

- методические рекомендации по прохождению практики, содержащие указания по выполнению индивидуальных заданий практики и по подготовке и защите отчета практики;

- ФОС практики для оценки умений, навыков и компетенций, сформированных в результате прохождения практики;

- лист изменений в УМК практики.

6.7. Образцы оформления титульных листов структурных элементов УМК практики и листов изменений в УМК практики приведены в ПРИЛОЖЕНИЯХ 14 – 18.

6.8. Структурные элементы УМК ГИА:

- программа государственной итоговой аттестации выпускников на соответствие их подготовки ожидаемым результатам образования компетентностно-ориентированной ОП;

- методические рекомендации по выполнению и защите выпускной квалификационной работы;

- ФОС ГИА для оценивания уровня сформированности компетенций выпускников по завершении освоения соответствующей ОП ВО;

- лист изменений в УМК ГИА.

6.9. Образцы оформления титульных листов структурных элементов УМК ГИА и листов изменений в УМК ГИА приведены в ПРИЛОЖЕНИЯХ 19 – 22.

6.10. Рабочая учебная программа

Рабочая учебная программа — нормативный документ, определяющий содержание, объем, а также последовательность изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины (ее раздела, части). Основная часть программы посвящается

раскрытию содержания дисциплины с учетом предъявляемых к ней педагогических и методических требований.

Рабочая учебная программа разрабатывается на основе примерной (типовой) учебной программы (при ее наличии) и данного Положения.

Рабочая программа включает следующие разделы:

1. Наименование дисциплины (модуля);

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных к планируемым результатам освоения образовательной программы.

Указываются цели освоения дисциплины, соотнесенные с общими целями основной образовательной программы ООП ВПО.

3. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы.

Указывается цикл, к которому относится дисциплина; формулируются требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, необходимым для ее изучения; междисциплинарные связи с обеспечиваемыми последующими дисциплинами; проектируемые результаты освоения дисциплины, компетенции выпускника ООП бакалавриата, формируемые в результате освоения данной дисциплины.

Если в результате освоения дисциплины формируется целиком та или иная компетенция, то указывается название соответствующей компетенции. Если в результате освоения дисциплины формируется только часть той или иной компетенции, то это указывается и дополнительно раскрываются компоненты формируемой компетенции в виде знаний, умений, владений.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

_____ (ОК-Х)
_____ (ПК-У)

Требования ФГОС к знаниям, умениям и навыкам являются обязательными для выполнения с учетом профилей реализуемых вузом основных образовательных программ. При разработке своей программы вуз может вводить дополнительные требования к знаниям, умениям и навыкам.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

Уметь:

Владеть: _____

3. Трудоемкость дисциплины – виды и объем учебной работы.

Необходимо указать количество зачетных единиц, количество аудиторных часов, выделенное на контактную работу преподавателя с обучающимися по дисциплине в соответствии с учебным планом по направлению (специальности).

Приводятся характеристики как аудиторных занятий (трудоемкость в часах и ЗЕТ) для всей дисциплины как по видам аудиторных занятий (лекции, лабораторные работы, практические занятия и др.), так и характеристики самостоятельной работы (всего, курсовые проекты/работы, расчетно-графические работы, задания, другие виды самостоятельной работы).

Виды занятий должны быть согласованы с формами контроля. Например,

должны быть указаны виды занятий (коллоквиум, семинар и т.д.), предусмотренные как формы контроля.

В итоговой части указывается вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен) и общая трудоемкость изучения дисциплины в часах и ЗЕТ. Трудоемкость (1 ЗЕТ) подготовки и сдачи экзамена вносится в строке «Вид промежуточной аттестации» в виде 27-36 часов самостоятельной (аудиторной) работы.

4. Содержание дисциплины

4.1. Тематический план изучения дисциплины

Для каждой лекции, каждого практического занятия и каждой лабораторной работы приводятся номер, тема, объем в зачетных единицах / часах.

4.2. Содержание дисциплины

Раздел раскрывает содержание дисциплины (рассматриваемые вопросы) по темам в соответствии с ФГОС ВПО по направлению (специальности); определяет перечень дидактических единиц, общий объем знаний, получаемых студентом, предлагает ссылки на рекомендуемую литературу.

Последовательность разделов учебной дисциплины, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам воспитания и обучения могут объединяться в модули, указываемые отдельной строкой в данном пункте рабочей программы. В строке с наименованием модуля следует указывать суммарные характеристики трудоемкостей по видам занятий в часах и перечня компетенций.

4.3. Дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами.

В структурной форме указывается место изучаемой дисциплины (ее модулей) в структуре учебного плана направления подготовки (специальности). Наименование обеспечивающих (предыдущих) дисциплин связывается с разделами данной дисциплины, для которых необходимо их изучение. Аналогично связываются разделы данной дисциплины с перечнем обеспечиваемых (последующих) дисциплин.

Если дисциплина изучается в первом семестре, то предыдущие дисциплины отсутствуют. Если дисциплина изучается в последнем семестре, соответственно отсутствуют последующие дисциплины.

В этом же разделе могут быть отражены взаимосвязи с дисциплинами, изучаемыми в том же семестре параллельно рассматриваемой.

5. Организация самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студента (далее СРС) может быть как аудиторная, так и внеаудиторная.

СРС проводится с целью формирования общекультурных и профессиональных компетенций, понимаемых как способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области, в том числе:

- формирования умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- качественного освоения и систематизации полученных теоретических знаний, их углубления и расширения по применению на уровне межпредметных связей;

- формирования умения применять полученные знания на практике (в профессиональной деятельности) и закрепления практических умений студентов;
- развития познавательных способностей студентов, формирования самостоятельности мышления;
- совершенствования речевых способностей;
- развития активности студентов, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования способностей к саморазвитию (самопознанию, самоопределению, самообразованию, самосовершенствованию, самореализации, саморегуляции);
- развития научно-исследовательских навыков; развития навыков межличностных отношений.

Аудиторная СРС может включать выполнение самостоятельных заданий на семинарских, лабораторных занятиях.

Внеаудиторная СРС включает, в частности, следующие виды деятельности студента:

- ✓ конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;
- ✓ проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
- ✓ изучение тем теоретического курса, запланированных преподавателем для самостоятельного освоения студентом;
- ✓ составление хронологических таблиц, логических и структурных схем и т.п.;
- ✓ решение задач и упражнений;
- ✓ подготовка к аудиторным занятиям и выполнение заданий разного типа и уровня сложности; подготовка к проблемным лекциям, дискуссионным вопросам, коллоквиумам, «круглым столам», ролевым играм и т.п.:
- ✓ подготовка к выполнению и сдаче лабораторных работ;
- ✓ подготовка ко всем видам контрольных испытаний, в том числе к текущему контролю успеваемости (в течение семестра), промежуточной аттестации (по окончании семестра);
- ✓ подготовка к участию в научных и научно-практических конференциях и семинарах;
- ✓ подготовка к участию в работе факультативов, спецсеминаров;
- ✓ подготовка к итоговой государственной аттестации, в том числе подготовка к государственным экзаменам, выполнение выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации);
- ✓ выполнение индивидуальных заданий (подготовка докладов, сообщений, рефератов, эссе, презентаций, библиографических списков, резюме, глоссариев и т.д.);
- ✓ выполнение курсовых работ (курсовых проектов);
- ✓ выполнение контрольных заданий для СРС, самотестирование по контрольным вопросам (тестам);
- ✓ выполнение переводов с иностранных языков и др.;
- ✓ выполнение проектных заданий (разработка проектов, моделей, программ, макетов и т.п.);

- ✓ выполнение расчетно-графических домашних заданий;
- ✓ прохождение практик и выполнение предусмотренных ими заданий, составление отчетов по итогам практик.

Для самостоятельной работы студентов приводятся темы эссе, рефератов, расчетных заданий, перечисляются другие задания, которые студенты должны выполнить самостоятельно во внеаудиторное время, с указанием объема каждого задания (в часах) (Таблица 2).

Таблица 2. Планирование самостоятельной работы студентов

№	Разделы и темы дисциплины	Виды самостоятельной работы студентов

Обязательно указывается перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.

6. Фонд оценочных средств по дисциплине.

6.1. Вопросы к зачету / экзамену;

6.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

6.3. 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.

6.4. методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Перечень вопросов для промежуточного и итогового контроля по дисциплине должен охватывать все ее разделы и темы, установленные рабочей программой дисциплины.

Контролирующие итоговые тесты по дисциплине включают все дидактические единицы дисциплины. Кроме этого в УМКД рекомендуется представить тренировочные тесты, задачи и т.п.

Комплект экзаменационных билетов готовится в соответствии с рабочей программой дисциплины. Число билетов в комплекте должно быть не менее 25. Все экзаменационные билеты должны быть полностью оформлены (подписаны).

По формам контроля преподаватель разрабатывает критерии оценки.

Дидактические материалы, используемые для различных видов учебного процесса, способствуют усвоению, закреплению изученного материала, проверке знаний и формированию профессиональных компетенций у студентов.

1. Особенностью *дидактических материалов для самоконтроля* является наличие справочного материала и ответов по всем предложенным заданиям.

2. *Дидактические материалы для текущего контроля знаний*, как правило, используются на семинарских и практических занятиях.

В зависимости от цели и задачи практического занятия выделяют:

а) дидактические материалы воспроизводящего характера, связанные с воспроизведением готовых знаний, образцов, с решением типовых задач, выполнением упражнений;

б) дидактические материалы, побуждающие студентов к активному осмыслению материала, поиску вариативных решений учебной задачи, анализу проблемной ситуации, самостоятельному выполнению логических операций;

в) дидактические материалы, требующие интенсивной самостоятельной деятельности, в результате которой студент находит оригинальное решение учебной задачи.

3. Дидактические материалы для промежуточной и итоговой аттестации разрабатываются с учетом утвержденного Ученым советом Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов и в соответствии с рабочей учебной программой дисциплины. Они включают:

- ✓ характеристику используемых форм, методов и технологий контроля учебной деятельности студента;
- ✓ вопросы и требования к экзамену (зачету);
- ✓ примеры аттестационных творческих заданий;
- ✓ фонд тестовых и контрольных заданий;
- ✓ правила учета результатов промежуточной и итоговой аттестации;
- ✓ условия получения студентом положительных оценок, критерии оценки;
- ✓ другие материалы, необходимые для объективной аттестации студентов по дисциплине.

В число дидактических материалов, используемых для различных видов учебного процесса, могут входить:

✓ **сборник задач.** Содержит задачи и описание методов их решения в объеме пройденного курса. Как правило, все темы, по которым предложены задачи, снабжены краткими теоретическими сведениями. Приводятся варианты типовых задач для самостоятельного решения студентами. Большое число задач позволяет использовать данный вид учебного издания на практических занятиях, для выполнения контрольных работ, а также для самостоятельного изучения;

✓ **сборник упражнений.** Содержит упражнения и методические рекомендации по применению теоретического материала в процессе выполнения упражнений в объеме определенного курса;

✓ **сборник иностранных текстов.** Содержит иностранные тексты для изучения иностранного языка с учетом специфики основной образовательной программы высшего профессионального образования;

✓ **практикум.** Содержит практические задания и упражнения;

✓ **сборник тестов.** Содержит набор тестов, позволяющих оценить уровень остаточных знаний студентов по конкретным дисциплинам;

✓ **хрестоматия.** Содержит официальные, научные, литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины, дополняет и расширяет знания обучающихся;

✓ **атлас.** Альбом, содержащий изображение различных объектов (карты, чертежи, рисунки и пр.), служащий для учебных и практических целей;

✓ **учебное наглядное пособие.** Учебное издание, содержащее изобразительные материалы в помощь преподавателю и студентам, изучающим соответствующую дисциплину;

✓ **рабочая тетрадь.** Учебное пособие, имеющее особый дидактический материал, способствующий самостоятельной работе студента по освоению учебной дисциплины.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины, программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

7.1. Основная и дополнительная литература.

Перечень литературы составляется последовательно, с единой нумерацией. В список основной литературы следует включать издания базовых (основополагающих) учебников и учебных пособий, с учётом их доступности для студентов, наличия в библиотеке достаточного числа экземпляров и с годом издания не позже 5 лет от текущей даты для гуманитарно-экономических дисциплин, не позже 10 лет для общепрофессиональных и специальных дисциплин технических направлений и специальностей выпускника БГАРФ. Количество основных литературных источников не может превышать 4 изданий.

Дополнительная литература отделяется от основной литературы заголовком. Количество дополнительных литературных источников не регламентируется.

При необходимости этот раздел может быть дополнен справочными изданиями и словарями, нормативными документами, периодическими отраслевыми и общественно-политическими журналами, научной литературой; ссылками на базы данных, сайты, справочные системы и сетевые ресурсы

7.2. Технические средства и материально - техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Указывается перечень обучающих, контролирующих, компьютерных программ, мультимедийных лекций, видеолекций, диафильмов, кино- и телефильмов, диапозитивов. Рекомендуются иллюстративные материалы: плакаты, альбомы, планшеты, макеты, образцы работ. Дается перечень технических средств обучения, указываются специализированные аудитории и классы, основные механизмы и приборы, установки, стенды и др.

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

Методические указания по изучению дисциплины представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения соответствующей дисциплины, а также выполнение различных видов самостоятельной работы, в том числе курсовых работ (курсовых проектов). Они могут быть нескольких видов.

8.1. *Методические указания по изучению теоретического материала курса* должны составляться дифференцированно по каждой теме курса и могут включать в себя следующие элементы:

- ✓ название темы;
 - ✓ цели и задачи изучения темы;
 - ✓ основные вопросы темы;
 - ✓ характеристику основных понятий и определений, необходимых студенту для усвоения данной темы;
 - ✓ список рекомендуемой литературы;
 - ✓ наиболее важные фрагменты текстов рекомендуемых источников, в том числе таблицы, рисунки, схемы и т.п.;
 - ✓ краткие выводы, ориентирующие студента на определенную совокупность сведений, основных идей, ключевых положений, систему доказательств, которые необходимо усвоить;
 - ✓ контрольные вопросы (тесты), предназначенные для самопроверки знаний.
- Вопросы (тесты) должны быть направлены на проверку понимания понятийного аппарата учебной дисциплины, воспроизведение фактического материала, раскрытие причинно-следственных, временных и других связей; обобщение и систематизацию знаний по теме.

8.2. *Методические указания к семинарским занятиям* призваны оказывать индивидуальную помощь студентам в изучении основных понятий, идей, теорий и положений дисциплины, способствуют развитию их умений, навыков и профессиональных компетенций и являются одним из способов проверки знаний студентов.

Они содержат:

- а) пояснительную записку с обоснованием важности и необходимости этого вида учебной деятельности, с определением цели и задачи по формированию у студентов как научного мировоззрения, так и практических навыков и умений в ходе проведения семинарских занятий;
- б) темы семинарских занятий с перечнем вопросов, выносимых на обсуждение, и объема аудиторных часов на каждую тему;
- в) краткие теоретические материалы по каждой теме, позволяющие студенту ознакомиться с сущностью вопросов, обсуждаемых на семинарском занятии;
- г) список литературы, необходимой для работы студента при подготовке к каждому семинару.

8.3. *Методические указания по выполнению лабораторных работ* способствуют эффективности самостоятельной работы студентов, усвоению и закреплению пройденного теоретического материала и формированию практических умений и навыков.

Методические указания по выполнению лабораторных работ включают:

- а) пояснительную записку с определением цели и задач;
- б) темы лабораторных работ в соответствии с тематикой и логикой изложения лекционного курса;
- в) последовательность действий студента при выполнении каждой лабораторной работы;
- г) порядок оформления отчета о проделанной работе;
- д) список основной и дополнительной литературы с указанием определенных страниц, необходимых для изучения студентом при подготовке к каждой лабораторной работе.

8.4. В *Методических указаниях по организации самостоятельной работы студента по освоению определенной учебной дисциплины* предлагается методика

самостоятельного изучения студентами учебной дисциплины (или ее части) во внеаудиторное время и направленное на подготовку к аудиторным занятиям и выполнение рекомендованных преподавателем заданий по конкретной дисциплине. Содержание методических указаний должно указывать, в какой последовательности следует изучать материал дисциплины, обращать внимание на особенности изучения отдельных тем и разделов, помогать отбирать наиболее важные и необходимые сведения для изучения дисциплины, а также давать объяснения вопросам программы, которые обычно вызывают наибольшие затруднения и приводят к ошибкам.

Содержание методических указаний может включать:

- ✓ советы по планированию и организации времени, отведенного на изучение дисциплины;
- ✓ описание последовательности действий студента;
- ✓ рекомендации по работе с учебником, учебным пособием, конспектами лекций;
- ✓ советы по подготовке к семинару, написанию реферата, курсовой работы;
- ✓ формы отчетности о результатах самостоятельной работы по курсу, содержание, особенности подготовки и проведения промежуточной аттестации по курсу;
- ✓ разъяснения по работе с тестовой системой курса, по выполнению домашних заданий и т.д.;
- ✓ перечень примерных контрольных вопросов и заданий для СРС с указанием номеров разделов и тем учебной программы, к которым они относятся, сроки выполнения, а также объем СРС в академических часах (на каждый контрольный вопрос или задание).

8.5. *Методические указания по выполнению контрольных (в том числе рефератов, докладов и т.п.), курсовых, выпускных квалификационных работ (в том числе бакалаврских и магистерских).*

Методические указания по самостоятельному выполнению различных письменных работ составляются с учетом вида учебной деятельности студента.

Реферат (доклад) – это самостоятельная научно-исследовательская работа студента, способствует формированию навыков исследовательской работы, приучает критически мыслить. Методические указания по работе студента над рефератом (докладом) содержат этапы работы над данным видом издания, которые включают:

- ✓ выбор темы, предложенной преподавателем, или формирование темы самим студентом, актуальной по своему значению и оригинальной, интересной по содержанию;
- ✓ подбор и изучение основных источников, необходимых при написании рефератов (доклада);
- ✓ составление списка литературы;
- ✓ обработку и систематизацию информации;
- ✓ разработку плана реферата (доклада);
- ✓ требования к его содержанию;
- ✓ публичное выступление.

Доклад, подготовленный студентом, по содержанию практически ничем не отличается от реферата и является зачетной работой студента.

Контрольная работа – одна из форм проверки и оценки уровня знаний студента, его самостоятельности и активности в учебном процессе. Различают

контрольные работы: *аудиторные и домашние; текущие и экзаменационные; графические и практические.*

Отличительной чертой контрольной работы является то, что она выполняется письменно и содержит большую объективность по сравнению с устным ответом.

Виды и характер письменных контрольных работ, их разнообразие зависят от содержания и специфики учебного предмета, а также от уровня общего развития студентов. Система заданий письменных контрольных работ должна дать возможность студенту не только выявить знания по определенной теме (разделу), но и его понимание сущности изучаемых предметов и явлений, их закономерностей, умения самостоятельно делать выводы и обобщения.

Домашние контрольные работы часто используются по заочной форме обучения, где учебным планом предусмотрены определенное их количество и сроки выполнения.

Курсовая и выпускная квалификационная работы (включая бакалаврскую и магистерскую работу).

Курсовая работа (курсовой проект) – это самостоятельная научно-исследовательская или научно-практическая работа, посвященная изучению строго определенного вопроса (темы). Она может быть курсовой работой (курсовым проектом) по дисциплине или по специализации. Это качественно иного уровня работа, чем реферат, доклад или выполнение контрольной работы. Она (он) имеет своей целью закрепить, углубить, обобщить знания, полученные студентом в теоретических курсах, и применить эти знания к комплексному решению конкретной задачи. Кроме того, в процессе подготовки курсовой работы (проекта) осуществляется привитие навыков работы с литературой, в том числе со справочной литературой; закрепление навыков по выполнению практических задач и оформлению необходимой документации.

Выпускная квалификационная работа отличается более основательной теоретической проработкой комплексной проблемы, поиском оптимальных путей ее решения. Являясь заключительным этапом обучения студента в вузе, выпускная квалификационная работа показывает уровень общетеоретической и профессиональной подготовки студента.

По содержанию между курсовой и выпускной квалификационной работой должна существовать органическая связь. Выпускная квалификационная работа способна стать логическим продолжением курсовой работы, реализуя ее идеи и выводы на более высоком теоретическом и практическом уровне. Курсовая работа может быть использована в качестве главы или раздела выпускной квалификационной работы.

Методические указания по курсовой и выпускной квалификационной работам могут содержать:

- ✓ общие методические указания по особенностям написания работы по теме, дисциплине, специальности (направлению);
- ✓ правило выбора варианта задания и темы курсовой (выпускной квалификационной) работы;
- ✓ план-график выполнения работ;
- ✓ примерные нормы времени на выполнение работы;
- ✓ этапы деятельности студента по выполнению работы;
- ✓ типовая структура и требования к содержанию ее разделов;
- ✓ указание на правильность оформления работы;

- ✓ порядок защиты работы, критерии оценки;
- ✓ рекомендуемая литература (основная и дополнительная);
- ✓ в приложении приводятся образцы титульного листа работы, рецензии и другой вспомогательный материал.

Содержание и структура как курсовой, так и выпускной квалификационной работы индивидуальны, но компоненты ее структуры традиционны и включают разделы:

а) оглавление. В нем последовательно излагаются названия пунктов работы, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт;

б) введение, в котором формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, указываются цель и задачи работы, определяются ее значимость и актуальность, дается характеристика используемой литературы;

в) основная часть. Каждый раздел работы, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы;

г) заключение. Подводятся итоги, дается обобщенный вывод по теме работы, предлагаются рекомендации;

д) список литературы;

е) приложение.

7.6. Учебная информация (учебник, учебное пособие или курс лекций) в различных формах (текст, аудио-, видео-, слайд-презентации, мультимедиа вставки и др.).

Учебная информация может быть представлена в различных формах. Основу учебной информации составляет учебник, учебное пособие или курс лекций. Обязательным форматом представления информации является текстовый.

Учебное пособие

Структура учебного пособия:

- ✓ титульный лист;
- ✓ аннотация;
- ✓ оглавление;
- ✓ введение;
- ✓ части, главы, темы, параграфы;
- ✓ заключение;
- ✓ список используемой (рекомендуемой) литературы;
- ✓ приложения;
- ✓ список условных обозначений и сокращений;
- ✓ предметный указатель.

Титульный лист. На титульный лист выносятся название учебного пособия, фамилия и инициалы автора (авторов, если их не более трех), вид пособия, год издания, информация о принадлежности вуза Министерству образования и науки Российской Федерации и полное название вуза. На обороте титульного листа приводится информация о рецензентах, библиографическое описание пособия, аннотация, знак охраны авторского права.

Аннотация — краткая характеристика пособия с точки зрения содержания, целевого назначения, читательского адреса, формы и других его особенностей. Средний объем аннотации — 500 печатных знаков.

Оглавление — перечень заголовков разделов, глав и других структурных единиц текста с указанием страниц, на которых они начинаются.

Введение — вступительная, начальная часть авторского текста. Во введении отражаются основные характеристики учебной дисциплины, ее цели и задачи, раскрывается логика ее построения, обозначаются межпредметные связи, а также связь с будущей профессией. Основной текст разбивается на отдельные рубрики: части, разделы, главы, параграфы, пункты.

Часть — структурная единица текста, представляющая собой наиболее крупную ступень деления, которая состоит из разделов.

Раздел — крупная рубрика, являющаяся одной из высших ступеней деления основного текста, раздел может объединять главы.

Глава — крупная рубрика, имеющая самостоятельный заголовок. Главы нередко объединяются в разделы или части текста и в свою очередь могут делиться на параграфы.

Параграф — небольшая рубрика, имеющая специальное условное обозначение (§). Параграф может входить в часть, раздел, главу и в свою очередь делиться на пункты.

Курс лекций

Курс лекций содержит план каждой лекции в виде вопросов и изложение материала по этим вопросам. Формулировка вопросов и содержание лекционного материала должны соответствовать рабочей программе дисциплины.

Структура лекции:

- ✓ название темы;
- ✓ цели, задачи;
- ✓ учебные вопросы;
- ✓ учебная информация (включая схемы, графики, рисунки, гиперссылки и т.д.);
- ✓ выводы по теме;
- ✓ вопросы для самопроверки;
- ✓ список литературы и ссылки на Интернет-ресурсы, содержащие информацию по теме.

Кроме обязательной формы представления учебной информации (текстовой), целесообразно дополнять данный компонент УМКД учебными материалами и в иных формах, таких, например, как аудио-, видео-, слайд-презентации, мультимедиа вставки и пр.

Слайд-презентация

Презентации рассматриваются как вспомогательное дидактическое средство обучения, используемое преподавателем на лекции в качестве основного теоретического материала или комментария, дополнений и объяснений.

Под электронной лекционной презентацией понимается логически связанная последовательность слайдов, объединенных одной тематикой и общими принципами оформления. При создании презентаций для сопровождения лекционных занятий необходимо придерживаться следующих правил.

- ✓ На титульном листе располагается название дисциплины, фамилия и инициалы лектора, контактная информация.
- ✓ На отдельном слайде приводится план лекции.

✓ Оформление слайдов производится в едином формате, стиле и цветовой гамме, при условии, что педагогическая технология не требует иного. Необходимо оформлять колонтитулы слайд-конспекта: дату и номер слайда.

✓ Недопустимо использовать анимацию.

✓ Презентация должна заканчиваться итоговым слайдом, на котором помещаются основные выводы лекции, список литературы для самостоятельного изучения темы.

Этот компонент является обязательным в составе УМКД. Необходимо включить в УМКД как минимум одну слайд-презентацию, освещающую материалы вводной лекции.

Аудиоматериалы

Применение аудиоматериалов в образовании является эффективным способом вовлечения обучающегося в учебный процесс. Аудиоматериалы представляются в электронной форме и могут быть классифицированы следующим образом.

Аудиоролик — короткий аудиофрагмент, чаще всего представляющий собой небольшой комментарий к схемам, таблицам, иллюстрациям и пр. Аудиоролики могут быть эффективно использованы, например, для введения в курс иностранного языка элементов аудирования — демонстрации образцов произношения, прослушивания учебных диалогов и текстов.

Аудиолекция — лекция преподавателя, записанная на аудионоситель или представленная в электронном виде. Аудиолекции могут быть использованы как самостоятельно, так и в комбинации с другими элементами УМКД: текстом, слайд-презентацией, видео-материалами. Содержательной основой для аудиолекции, как правило, является материал учебного пособия или курса лекций. Методически целесообразная продолжительность аудиолекции не более 20 минут. Если материал невозможно изложить за означенный промежуток времени, необходимо создать несколько аудиофайлов.

Перед записью аудиолекции готовится ее сценарий. Рекомендуется следующий порядок изложения материала:

✓ приветствие слушателям, представление преподавателя, название учебной дисциплины;

✓ название темы текущей лекции;

✓ краткая аннотация лекции (необходимо привести список вопросов, которые будут затронуты);

✓ изложение собственно учебного материала;

✓ заключение (здесь необходимо подвести итог лекции, напомнить список рассмотренных тем, показать, где материалы лекции будут использованы в дальнейшем, возможно, дать представление следующей лекции).

Видеоматериалы

Использование видеоматериалов в образовательном процессе способствует лучшему усвоению материала, вовлеченности обучающегося в процесс обучения, улучшению контакта между преподавателем и обучающимся.

Видеолекция и видеоматериалы сопровождения учебной дисциплины создаются по дисциплине в целом или по ее отдельным разделам. Они являются техническим средством активации, организации и управления познавательной деятельностью

студентов. Видеолекции позволяют повысить эффективность учебного процесса за счет:

- ✓ виртуального присутствия на предприятиях и в учреждениях по профилю будущей специальности, в научных лабораториях, экспедициях и т.п.;
- ✓ показа уникальных или быстропротекающих явлений, процессов, событий, «эффекта присутствия» при демонстрации реальных явлений или их виртуальных моделей;
- ✓ зрительного соучастия в предъявляемых реальных (или специально поставленных) ситуациях выбора решения управленческой или производственной проблемы;
- ✓ перемены видов деятельности, переключения внимания и использования как рационально-логического, так и эмоционально-образного мышления.

Видеоматериалы представляются в электронной форме и могут быть классифицированы следующим образом.

Видеоролик — видеофрагмент, представляющий собой демонстрацию тех положений, явлений, предметов и пр., речь о которых идет в учебном пособии. Это может быть демонстрация выполнения лабораторной работы, запись наблюдения природных явлений, фрагмент учебного фильма и др. С методической точки зрения продолжительность видеоролика не должна превышать 10–15 минут. В исключительных случаях, когда из-за указанного лимита времени может пострадать смысловое послание, допустимо использовать видеоролики продолжительностью 30–45 минут. Большая продолжительность недопустима.

При создании видеоролика необходимо выдержать следующую его структуру:

- ✓ заставка видеоролика (статичные или анимационные кадры, название ролика, автор(ы), название учебного заведения, подразделения), продолжительность 7–15 с;
- ✓ собственно материал ролика;
- ✓ титры (статичные или анимационные кадры, автор(ы), название учебного заведения, год выпуска), продолжительность 5–10 с.

Видеолекция — лекция по дисциплине (модулю), представленная в видеоформате и предназначенная для коллективного и индивидуального просмотра обучающимися. Методически целесообразной считается запись небольшой по объему лекции (не более 20 минут), тематика которой позволяет обучающимся познакомиться с дисциплиной и преподавателем (вводная видеолекция), с наиболее сложными проблемами дисциплины (тематическая видеолекция). Видеолекция активизирует личностный фактор в обучении, вводя образ преподавателя в арсенал учебных средств.

Перед созданием видеолекции необходимо подготовить ее сценарий и, если это предусмотрено сценарием, демонстрационные материалы. Рекомендуется следующий порядок построения видеолекции:

- ✓ заставка видеолекции (статичные или анимационные кадры, название дисциплины, название лекции, автор(ы), название учебного заведения, подразделения), продолжительность 7–15 с;
- ✓ краткая аннотация лекции (необходимо привести список вопросов, которые будут затронуты);
- ✓ изложение собственно материала лекции с использованием демонстрационных материалов;

✓ подведение итогов лекции (напомнить список рассмотренных тем, показать дальнейшее возможное использование материалов лекции, дать анонс темы следующего занятия);

✓ титры (статичные или анимационные кадры, автор(ы), название учебного заведения, год выпуска), продолжительность 5–10 с.

Комбинированная слайд-медиа лекция

Комбинированная слайд-медиа лекция сочетает в себе наглядность представления материала, которая присуща слайд-презентации, с ощущением вовлеченности, которое обеспечивается использованием аудио- или видеоматериала. В этом случае основой для подготовки лекции является слайд-презентация. Одновременно с демонстрацией слайдов воспроизводится аудио- или видеопоток. Переключение слайдов происходит на основе временных меток, записанных в медиафайле. Таким образом, создается имитация реальной лекции, когда лектор присутствует перед обучающимися в аудитории, излагает материал лекции и иллюстрирует сказанное с помощью слайдов.

Для подготовки материалов автор представляет слайд-презентацию, аудио- или видеофайл и таблицу хронометража, в которой указывает временные метки для каждого слайда.

Практикум (лабораторный практикум) по дисциплине, если такой вид деятельности предусмотрен учебным планом.

Практикум предназначен для выработки умений и навыков применения теоретических знаний, содержит перечень тем семинаров, лабораторных, практических работ и заданий по дисциплине, примеры выполнения заданий с анализом наиболее часто встречающихся ошибок.

Содержание практикума отражает основные аспекты учебного курса, повторяет теоретические и практические вопросы для детального рассмотрения и закрепления. Практикум должен состоять из заданий, включать дополнительные методические указания по их выполнению или материалы, разъясняющие наиболее сложные вопросы. Так же должны быть представлены пошаговые решения типичных задач и упражнений с выдачей пояснений и ссылками на соответствующие разделы теоретического курса.

Структура практикума должна отражать последовательность изложения материала, принятую в учебной программе. Ко всем темам должен приводиться перечень необходимых нормативных актов и список дополнительной литературы.

Реализация практикума может варьироваться в зависимости от предметной области. Например, для естественнонаучных дисциплин практикум может быть представлен в виде задачника, лабораторного практикума. Для экономических дисциплин – в виде деловых игр и т.д.

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

Указывается программное обеспечение, необходимое для проведения

конкретных видов занятий по дисциплине.

Указываются требуемые базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, необходимые для проведения конкретных видов занятий по дисциплине.

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

В пункте перечисляются приборы, устройства, приспособления, лабораторные установки, наглядные пособия, необходимые для проведения занятий по дисциплине. В приложении 2 даны формы-шаблоны для заполнения пунктов рабочей программы.

6.11. Программа практики включает в себя:

- указание вида практики, способа и формы проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами обеспечения образовательного процесса;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- содержание практики;
- у форм отчетности по практике;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- п учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практик;
- информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем при необходимости;
- описание материально-технического обеспечения, необходимых для проведения практики.

7. Порядок разработки и хранения УМК.

7.1. УМКД разрабатывается для каждой дисциплины рабочего учебного плана ОП всех форм обучения. Наименование дисциплины, трудоемкость, семестры, формы учебной работы, виды промежуточной аттестации должны соответствовать рабочему учебному плану ОП и требованиям, установленным ФГОС. Для очной, очно-заочной и заочной форм обучения по одной и той же ОП разрабатывается единый УМКД.

7.2. УМКД разрабатывается ведущим преподавателем и/или коллективом преподавателей кафедры, обеспечивающей преподавание дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом ОП.

7.3. УМК практики, УМК ГИА разрабатываются на выпускающей кафедре, где формируется и УМК ОП в целом.

7.4. Организационно-методическое сопровождение разработки УМКД, УМК практик, УМК ГИА, УМК ОП осуществляет методический отдел института.

7.5. Учебно-методические комплексы формируются на электронном и бумажном носителях.

7.6. УМКД хранятся в соответствии с установленной номенклатурой в делах кафедр, разработавших рабочие программы по дисциплинам. УМК практики, УМК ГИА и УМК ОП хранятся на выпускающей кафедре, реализующей данное направление подготовки.

7.7. УМКД, УМК практики, УМК ГИА, УМК ОП предъявляются по требованию в период проведения внутренних аудитов и внешних проверок института

8. Порядок согласования и утверждения УМК.

8.1. Разработчик УМКД предоставляет материалы для рассмотрения заведующему кафедрой, обеспечивающей преподавание данной дисциплины.

8.2. Разработчики УМК практики, УМК ГИА предоставляют материалы для рассмотрения заведующему выпускающей кафедрой, обеспечивающей реализацию данной ОП ВО.

8.3. Заведующий выпускающей кафедрой передает сформированный УМК ОП для согласования в методический отдел института.

8.4. Проверку готовности УМКД, УМК практики, УМК ГИА и УМК ОП осуществляет методический отдел института, определяет степень их соответствия ФГОС, ОП и требованиям настоящего Положения.

6.5. УМК ОП регистрируется в методическом отделе института.

6.6. УМКД, УМК практики, УМК ГИА и УМК ОП утверждаются проректором по учебной работе.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБНОВЛЕНИЕ УМК

9.1. Ответственность за своевременную разработку и регулярную актуализацию УМКД несет заведующий кафедрой, на которой ведется преподавание дисциплины.

9.2. Ответственность за разработку рабочей программы учебной дисциплины и ее научно-педагогический уровень, соответствие используемых инновационных образовательных технологий целям и задачам дисциплины, соответствие ее требованиям ФГОС и настоящего Положения несет преподаватель, читающий курс лекций по дисциплине.

9.3. Ответственность за своевременность разработки УМК практик, УМК ГИА и комплектность УМК ОП в соответствии с требованиями настоящего Положения несет заведующий кафедрой, обеспечивающей реализацию ОП.

9.4. Периодический контроль состояния УМКД, УМК практики, УМК ГИА и УМК ОП осуществляет методический отдел института в рамках реализации плановых и внеплановых внутренних аудитов.

9.5. Ответственность за обеспечение ОП и учебного процесса по дисциплине учебной и учебно-методической литературой несут заведующий кафедрой библиотекой института в рамках своих должностных обязанностей.

9.6. Ответственность за материально-техническое обеспечение ОП и учебного процесса по дисциплине несут заведующий кафедрой в рамках своих должностных обязанностей и соответствующие службы института.

9.7. Элементы УМК ОП подлежат обновлению в соответствии с Регламентом обновления ОП¹.

9.8. Ответственность за своевременность обновления УМКД, УМК практик, УМК ГИА, УМК ОП несут заведующие кафедрами, либо лица, отвечающие за конкретный вид умк.

Положение рассмотрено и принято на Ученом Совете _____

1. Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ).
2. Приказ Рособрнадзора от 25.10.2011 № 2267 «Об утверждении критериев показателей, необходимых для определения типа и вида образовательного учреждения высшего профессионального и среднего профессионального образования».
3. Письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17.04.2006 № 02-55-77 ин/ак «О показателе государственной аккредитации «Методическая работа»».
4. Письмо Минобразования России от 19.05.2000 № 14-52-357 ин/13 «О порядке формирования основных образовательных программ высшего учебного заведения на основе государственных образовательных стандартов».
5. Приказ Минобрнауки России от 09.01.2014 № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
6. Приказ Минобрнауки России от 15.01.2007 № 10 «О рецензировании учебных изданий, используемых в образовательном процессе образовательных учреждений начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», с изменениями: Приказ Минобрнауки России от 16.03.2009 № 83, Приказ Минобрнауки России от 21.10.2009 № 444.
7. Порядок получения рецензии на учебные издания, используемые в образовательном процессе образовательных учреждений начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, утвержденный 24 апреля 2007 г. Руководителем Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Минобрнауки РФ.
8. Приказ Минобразования России от 11.04.2001 № 1623 «Об утверждении минимальных нормативов обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов», с изменением: Приказ Минобрнауки России от 23.04.2008 № 133 «О внесении изменений в минимальные нормативы обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов».
9. Письмо Минобразования РФ от 27.11.2002 № 14-55-996ин/15 «Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений».
10. ГОСТ 7.60-2003 Межгосударственный стандарт «СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения».
11. ГОСТ Р 7.0.3-2006 Национальный стандарт РФ «СИБИД. Издания. Основные элементы. Термины и определения».
12. ГОСТ 7.83-2001 Межгосударственный стандарт «СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения».
13. Рогожин М. Как написать курсовую и дипломную работы. – СПб.: Питер, 2005, — 188 с.
14. Каморджанова Н. Деловые итоговые игры. – М.: «Высшее образование в России», 2001, № 2 с. 119-125.
15. Федоров А. Принцип альтернативности в обучении. – М.: «Высшее образование в России», 2001 г., № 1. – с. 103-106.

16. Васильев В.И., Тягунова Т.Н. Культура компьютерного тестирования. Программно-дидактическое тестовое задание. Часть II – 2-е изд. перераб. - М.: МГУП, 2005. – 84 с. IV

Васильев В.И., Тягунова Т.Н. Культура компьютерного тестирования. Форма тестовой ситуации и формирование теста. Часть 4. -

Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
Уральский международный институт туризма

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор УМИТ

_____ Ю.В. Сорокин

« ___ » _____ 2014 г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

Уровень высшего образования _____
(бакалавриат/ магистратура)

Екатеринбург 201__

Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
Уральский международный институт туризма
Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор УМИТ

_____ Ю.В. Сорокин

« ____ » _____ 2014 г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС
учебной дисциплины

Направление подготовки _____

Направленность (профиль)

Уровень высшего образования _____
(бакалавриат/ магистратура)

Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
Уральский международный институт туризма
Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ Ф.И.О.

_____ «__» _____ 201

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ПРАКТИКИ

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

Уровень высшего образования _____

Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
Уральский международный институт туризма
Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____Ф.И.О.
«____» _____ 201__г.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

Уровень высшего образования _____
(бакалавриат/ магистратура)

Екатеринбург

2014

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Образец выписки из учебного плана для УМКД

Выписка из учебного плана

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

Уровень высшего образования _____
(бакалавриат/ магистратура)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
Аудиторные занятия (всего)			
В том числе:			
Лекции			
Практические занятия (ПЗ)			
Семинары (С)			
Самостоятельная работа (всего)			
В том числе:			
Курсовая работа (проект)			
Контрольная работа			
<i>Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</i>			
Общая трудоемкость:	часы зачетные единицы		

Примечание: таблица формируется для каждой формы обучения отдельно.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Макет рабочей программы учебной дисциплины

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Уральский международный институт туризма»**

КАФЕДРА _____

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ 2015 г.
«___» _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) подготовки _____

Уровень высшего образования _____
(бакалавриат/ магистратура)

Екатеринбург

2014

Рабочая программа составлена на основе требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к содержанию и уровню подготовки выпускника по направлению подготовки в соответствии с рабочим(и) учебным(и) планом(планами) направления подготовки:

\

Направленности (профиля), утвержденным ректором УМИТ

«___» _____ 20 ___ г.

Автор:

Одобрена на заседании кафедры _____

Протокол от «___» _____ 20 ___ № ____.

Заведующая кафедрой

Рекомендована к печати методической комиссией НОУ ВПО «УМИТ».

Протокол от «___» _____ 20 ___ № ____.

Председатель методической
комиссии УМИТ

© НОУ ВПО «Уральский
международный институт туризма»
20___

© _____, 20___
(автор)

ЛИСТ РАССМОТРЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой « _____ »

Фамилия, инициалы

/ _____ /

Подпись

Заведующий кафедрой « _____ »

Фамилия, инициалы

/ _____ /

Подпись

Заведующий кафедрой « _____ »

Фамилия, инициалы

/ _____ /

Подпись

И т.д.

Зав. Учебно-методическим отделом:

.

/ _____ /

1. Наименование дисциплины:

2. Перечень планируемых результатов: (цели и задачи)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование
следующих компетенций (указываются в соответствии с
ФГОС ВО):

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

Уметь:

Владеть:

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП:

УКАЗЫВАЕТСЯ ЧАСТЬ (БАЗОВАЯ ИЛИ ВАРИАТИВНАЯ) БЛОКА ДИСЦИПЛИНЫ, К КОТОРОМУ ОТНОСИТСЯ ДИСЦИПЛИНА, формулируются требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, *необходимым для ее изучения*; определяются дисциплины, для которых данная дисциплина является предшествующей.

4. Виды и объем учебной работы – трудоемкость дисциплины.

Объем учебной работы, перечень и срок контрольных мероприятий	Форма обучения			
	Очная		Заочная	
	Зачетных единиц	Академических часов	Зачетных единиц	Академических часов
1. Виды и объем учебной работы, в ч.				
1.1. Общая трудоемкость дисциплины				
1.2. Аудиторные занятия:				
1.2.1. Лекции				
1.2.2. Практические (семинарские) занятия				
1.2.3. Лабораторные работы				
1.3. Самостоятельная работа:				
1.3.1. Курсовой проект (работа)				
1.3.2. Контрольная работа				
1.3.3. Расчетно-графическая работа				
1.3.4. Реферат				
1.3.5. Другие виды самостоятельной работы:				
Подготовка презентации, доклада				
Подготовка к лекциям				
Подготовка к практическим занятиям				
Подготовка к зачету (экзамену)				

2. График изучения дисциплины				
2.1. Курс				
2.2. Семестр				
2.3. Экзамен (семестр)				
2.4. Зачет (семестр)				
2.5. Курсовой проект (работа) (семестр)				
2.6. Контрольная работа (семестр)				

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПО ОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ

№ п/п.	Модули, темы курса	Направление (Специальность)			
		Количество академических часов			
		Виды занятий			
		Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные работы	Самостоятельн ая работа
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
N					
Итого:					
Всего по дисциплине:					

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ

№ п/п.	Модули, темы курса	Направление (Специальность)			
		Количество академических часов			
		Виды занятий			
		Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные работы	Самостоятельн ая работа
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
Итого:					
Всего по дисциплине:					

Содержание разделов/тем дисциплин.

№ п/п	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание раздела / темы
1.		
2.		
.....		

Разделы / темы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов / тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин												

Практикум

Если дисциплина предусмотрена для разных форм обучения, то таблица строится для каждой формы обучения отдельно.

6.1. Очная форма обучения

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	Наименование практических, лабораторных работ, семинарских занятий	Формы и методы проведения	Коды компетенций	Трудоемкость (часы)
1.					
2.					
...					

Примерная тематика курсовых проектов (работ)

6. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ/ЭКЗАМЕНУ

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература _____

б) дополнительная литература __

в) программное обеспечение _____

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплин _____

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:

раздел включает следующие подразделы:

9.1. Особенности и порядок изучения дисциплины.

9.2. Образовательные технологии (в т.ч. с указанием перечня применяемых информационных технологий).

9.3 Самостоятельная работа студентов (с указанием перечня учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине).

9.4 Оценочные средства. Виды, содержание, формы и средства контроля: входной, текущий контроль, промежуточная аттестация. Контрольные работы, тесты, коллоквиумы, рефераты, рейтинговое оценивание и др., образцы оценочных средств и контрольно-измерительных материалов с указанием кодов компетенций, сформированность которых проверяется с их помощью. Полные комплекты оценочных средств и контрольно-измерительных материалов представлены в фондах оценочных средств по учебным дисциплинам, хранятся

на кафедрах и являются учебно-методическими материалами ограниченного (конфиденциального) пользования.

9.5 Методические рекомендации преподавателям по подготовке и проведению занятий.

10. Перечень информационных технологий.

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Разработчики:

(место работы) (занимаемая долж.) (инициалы, фам.)

(место работы) (занимаемая долж.) (инициалы, фам.)

Рецензенты:

(место работы) (занимаемая долж.) (инициалы, фам.)

Макет оформления титульного листа для методических рекомендаций по самостоятельной работе студентов при изучении дисциплины

Методические рекомендации
по самостоятельной работе студентов при изучении
дисциплины _____
(наименование учебной дисциплины)

Составитель _____ /И.О. Фамилия/
(подпись)

Макет оформления титульного листа для методических рекомендаций/указаний по подготовке к практическим занятиям и выполнению практических работ при изучении дисциплины

**Методические рекомендации/указания
по подготовке к практическим занятиям и выполнению
практических работ при изучении дисциплины**

(наименование учебной дисциплины)

Составитель _____ /И.О. Фамилия/
(подпись)

Планы семинарских / лабораторных занятий по дисциплине «_____»
(ФГОС – 20_____). Екатеринбург, НОУ ВПО «УМИТ», 20____. ____ с.

Автор:

Одобрена на заседании кафедры _____ . Протокол от «__» _____ 20____
№ ____.

Заведующая кафедрой

Рекомендована к печати методической комиссией НОУ ВПО «УМИТ». Протокол
от «__» _____ 20____ № ____.

Председатель методической
комиссии УМИТ

© НОУ ВПО «Уральский
международный институт туризма»
20____

© _____, 20____

(автор)

Практические занятия – важная форма организации учебного процесса, необходимая при изучении дисциплины. Она способствует закреплению и углублению знаний, полученных на лекциях и в результате самостоятельной работы над литературными и нормативными источниками, развивает самостоятельность мышления, умение делать выводы, связывать теоретические положения с практикой. В ходе практических занятий вырабатываются необходимые будущему бакалавру (специалисту) навыки публичных выступлений, логики доказывания, культуры речи.

Таблица 1.

№ п/п	Тема и краткое её содержание	Кол-во часов	Метод проведения
1	2	3	4
1	•		
2	•		
3	•		
4	•		
5	•		
6			
7			

ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

Дополнительная литература

Макет оформления титульного листа для методических рекомендаций по подготовке к семинарским занятиям при изучении дисциплины

Методические рекомендации
по подготовке к семинарским занятиям при изучении
дисциплины _____
(наименование учебной дисциплины)

Составитель _____ /И.О. Фамилия/
(подпись
)

Макет оформления титульного листа для методических рекомендаций по выполнению курсовой работы/курсового проекта при изучении дисциплины

**Методические рекомендации
по выполнению курсовой работы/курсового проекта
при изучении дисциплины _____
(наименование учебной дисциплины)**

Составитель _____ /И.О. Фамилия/
(подпись
)

Макет оформления титульного листа для методических рекомендаций по самостоятельной работе студентов при изучении дисциплины

**Методические рекомендации
по выполнению контрольной работы для студентов заочной
формы обучения при изучении дисциплины**

(наименование учебной дисциплины)

Составитель _____ /И.О. Фамилия/
(подпись
)

Задания к контрольной работе (курсовой работе, курсовому проекту) по дисциплине «_____» и методические указания для ее (его) выполнения (ФГОС – 20____). Екатеринбург, НОУ ВПО «Уральский международный институт туризма», 20____. ____ с.

Автор:

Одобрена на заседании кафедры _____. Протокол от «__» _____ 20____
№ ____.

Заведующая кафедрой

Рекомендована к печати методической комиссией НОУ ВПО «УМИТ». Протокол от «__» _____ 20____ № ____.

Председатель методической
комиссии УМИТ

© НОУ ВПО «Уральский
международный институт туризма»
20____

© _____, 20____
(автор)

**ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ
(КУРСОВОЙ РАБОТЕ, КУРСОВОМУ ПРОЕКТУ)
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «_____»**

И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ЕЕ (ЕГО) ВЫПОЛНЕНИЯ

Контрольная работа (курсовая работа, курсовой проект) (далее «Работа») по дисциплине «_____» является важной составной частью обучения студентов.

Целью контрольной работы является систематизация, закрепление и расширение знаний, полученных в ходе изучения теоретического курса.

Курсовая работа (курсовой проект) – это самостоятельная научно-исследовательская или научно-практическая работа, посвященная изучению строго определенного вопроса (темы). Это качественно иного уровня работа, чем реферат, доклад или выполнение контрольной работы. Она (он) имеет своей целью закрепить, углубить, обобщить знания, полученные студентом в теоретических курсах, и применить эти знания к комплексному решению конкретной задачи. Кроме того, в процессе подготовки курсовой работы (проекта) осуществляется привитие навыков работы с литературой, в том числе со справочной литературой; закрепление навыков по выполнению практических задач и оформлению необходимой документации.

Работа должна быть подготовлена и сдана в сроки, установленные учебным планом. Работа состоит из разделов: _____. После них располагается список использованных источников и литературы.

Работа пишется на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 с полями (левое – 3 см., правое – 2-см., нижнее и верхнее – 2 см.). Размер шрифта 14, а интервал полуторный Times New Roman. Список источников и литературы, приложения при расчете объемов работы не учитываются. Все страницы нумеруются по порядку от титульного листа (на нем номер 1 не ставится). Порядковый номер страницы (начиная с 2) ставится по центру нижнего поля страницы.

Список источников и литературы включает нормативно-правовые материалы, монографии, статьи и Интернет сайты. Литература располагается в алфавитном порядке фамилий авторов.

Общий объем работы _____ страниц. Для выполнения работы предложены варианты, распределение которых среди студентов, осуществляется в соответствии с последним номером зачетной книжки.

Варианты контрольных работ (курсовых работ, курсовых проектов).

Вариант 1.

Вариант 2.

Вариант 3.

Вариант 4.

Вариант 5.

Вариант 6.

Вариант 7.

Вариант 8.

Вариант 9.

Вариант 10.

Литература

Основная литература

Дополнительная литература

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Уральский международный институт туризма»
КАФЕДРА _____**

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

_____/И.О. Фамилия/

«__» _____ 20__ г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ
СРЕДСТВ**

по учебной дисциплине

Направление подготовки _____

Направленность подготовки _____

Уровень высшего образования _____
(бакалавриат/ магистратура)

Екатеринбург

20__

Лист регистрации изменений в УМКД

Номер измене ния	Элементы УМКД			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения
	новый	замененный	анулированный				

Примечание: По результатам изменений корректируется лист содержания УМКД.

Выписка из учебного плана

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

Уровень высшего образования _____
(бакалавриат/ магистратура)

Вид практики	Семестр	Общая трудоемкость	
		Количество недель	Количество часов/з.е.

ПРОГРАММА

_____ **практики**

*(вид
практики)*

Составитель _____ /И.О. Фамилия/

*(подпись
)*

«_____» _____ 20__ г.

*Макет оформления титульного листа для методических рекомендаций по
прохождению практики*

Методические рекомендации
по прохождению _____ практики
*(вид
практики)*

Составитель _____ /И.О. Фамилия/
*(подпись
)*

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«Уральский международный институт туризма»
ИНСТИТУТ _____**

КАФЕДРА _____

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

_____/И.О. Фамилия/

«__» _____ 20__ г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ
СРЕДСТВ**

_____ **практики**

(вид практики)

Направление подготовки _____

Направленность подготовки _____

Уровень высшего образования _____
(бакалавриат/ магистратура)

Екатеринбург

20__

ПРОГРАММА

**государственной итоговой аттестации выпускников на
соответствие их подготовки ожидаемым результатам
образования компетентностно-ориентированной ОП**

Макет оформления титульного листа для методических рекомендаций по выполнению и защите выпускной квалификационной работы

**Методические рекомендации
по выполнению и защите
выпускной квалификационной работы**

Составитель _____ /И.О. Фамилия/
(подпись
)

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Уральский международный институт туризма»
ИНСТИТУТ _____

КАФЕДРА _____

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
_____/И.О. Фамилия/
«__» _____ 20__ г.

ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Направление подготовки _____

Направленность подготовки _____

Уровень высшего образования _____
(бакалавриат/ магистратура)

Екатеринбург
20__

