

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Старооскольский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
**«Российский государственный геологоразведочный университет
имени Серго Орджоникидзе»
(СОФ МГРИ-РГГРУ)**

РЕГЛАМЕНТ
разработки, оформления, согласования и утверждения рабочей
программы дисциплины (модуля)

1. Настоящий Регламент разработки, оформления, согласования и утверждения рабочей программы дисциплины (модуля) (далее – регламент) определяет требования к структуре и содержанию рабочей программы дисциплины (модуля), порядок ее разработки в рамках ОПОП ВО, оформления, согласования, утверждения, обновления и хранения в СОФ МГРИ-РГГРУ.

Регламент обязателен для выполнения всеми работниками СОФ МГРИ-РГГРУ, участвующими в разработке и реализации ОПОП ВО.

2. Рабочая программа дисциплины (модуля) (далее – рабочая программа) является составной частью ОПОП ВО и основным методическим документом для организации образовательного процесса по конкретной дисциплине.

Основанием для разработки конкретной рабочей программы является включение дисциплины в рабочий учебный план.

3. Рабочая программа разрабатывается для каждой дисциплины (модуля) рабочего учебного плана всех реализуемых в СОФ МГРИ-РГГРУ ОПОП ВО.

Рабочая программа модуля, дисциплины, включающей несколько разделов (далее – комплексная дисциплина), разрабатывается в виде утвержденных в установленном порядке отдельных рабочих программ дисциплин, входящих в состав модуля, комплексной дисциплины или в виде единого документа, состоящего из рабочих программ дисциплин, входящих в состав модуля, комплексной дисциплины.

4. Допускается разработка одной рабочей программы дисциплины (модуля) для нескольких ОПОП ВО при условии совпадения трудоемкости в учебных планах и формируемых компетенций, видов аудиторных занятий и их трудоемкости в академических часах, трудоемкости самостоятельной работы и форм промежуточной аттестации обучающихся, установленных в рабочих учебных планах. В этом случае указываются наименования всех ОПОП ВО (направлений подготовки (специальностей), направленности (профилей)) для которых разработана рабочая программа.

5. Рабочая программа разрабатывается и утверждается на начало учебного года, в котором начинается изучение дисциплины (модуля).

6. Рабочая программа разрабатывается с учетом формы обучения (очная, заочная.) Для каждой из них составляется свой вариант рабочей программы с учетом следующих требований - рабочие программы едины в части цели, задач, результатов обучения по дисциплине, содержания дисциплины и фондов оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся, но могут иметь отличия в образовательных технологиях, формах текущего контроля успеваемости, оценочных средствах для текущего контроля успеваемости и др.

7. Рабочая программа может разрабатываться как одним составителем, так и коллективом авторов. Разработка рабочей программы включается в индивидуальный план преподавателя (раздел «Учебно-методическая работа») и контролируется заведующим кафедрой.

8. Рабочая программа разрабатывается в соответствии ФГОС, учебным планом, паспортом компетенций и с учетом профессиональных стандартов (далее – ПС) (при наличии), соответствующих направлению подготовки (специальности) и уровню присваиваемой выпускнику квалификации (бакалавр – не ниже 6 уровня в ПС, специалист – не ниже 7 уровня в ПС).

9. Разработчик(-и) рабочей программы:

- раскрывает содержание разделов, тем, опираясь на отобранные с учетом целесообразности учебные и научные издания;
- устанавливает последовательность изучения учебного материала;
- распределяет время, отведенное на изучение учебной дисциплины (модуля), между разделами и темами;
- разрабатывает перечень лабораторных и практических занятий;

- определяет темы для самостоятельного изучения;
- конкретизирует этапы освоения (формирования) компетенций;
- выбирает технологии обучения и формы текущего контроля по дисциплине.

10. Срок действия утвержденной рабочей программы определяется сроком действия соответствующих ФГОС и соответствующих рабочих учебных планов.

11. Рабочая программа рассматривается на заседании кафедры, ответственной за реализацию дисциплины (модуля).

Рабочая программа утверждается заведующим выпускающей кафедрой после ее рассмотрения на заседании выпускающей кафедры и на Ученом совете Филиала.

В случае разработки общей рабочей программы для нескольких ОПОП ВО в листе согласования приводятся согласующие подписи всех заведующих соответствующими выпускающими кафедрами (со ссылкой на протоколы заседаний).

Рабочая программа согласовывается с руководителем библиотеки СОФ МГРИ-РГГРУ на предмет выполнения требований к учебно-методическому и информационному обеспечению дисциплины. В обоснованных случаях рабочая программа может быть согласована с руководителями других структурных подразделений.

12. Рабочая программа может проходить процедуру внешнего рецензирования.

13. Рабочая программа подлежит ежегодному пересмотру на заседании и, при необходимости, обновлению.

Дополнения и изменения могут быть связаны:

- с корректировкой содержания дисциплины;
- с изменениями в материально-техническом, учебно-методическом и информационном обеспечении дисциплины (модуля).

Изменения, вносимые в рабочую программу, рассматриваются и утверждаются в соответствии с п.11 настоящего Регламента.

При невозможности пересмотра рабочей программы ее разработчиком иное должностное лицо из числа профессорско-преподавательского состава, назначенное заведующим кафедрой, вносит изменения или перерабатывает рабочую программу.

14. Полное обновление рабочей программы производится в случаях:

- выявления несоответствия качества рабочей программы потребностям учебного процесса;
- существенных изменений (изменение ФГОС и нормативно-правовой базы, введение новых технологий обучения, видов и форм оценочных средств, др.)

15. После переутверждения или утверждения новой рабочей программы прежняя программа считается утратившей силу.

16. Ответственность за своевременную разработку, утверждение и актуализацию рабочей программы, качество разработанных рабочих программ несут составители и заведующие кафедрами.

17. Структура рабочей программы включает:

- Титульный лист.
- Цели и задачи освоения дисциплины (модуля), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
- Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП.
- Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) (перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)).
- Структура дисциплины (модуля) по видам и формам учебной работы.
- Содержание дисциплины.
- Образовательные технологии.

- Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля) (оценку результатов освоения дисциплины (модуля)).

- Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).

- Материально-техническое обеспечение.

- Адаптация рабочей программы для лиц с ОВЗ

17.1. На титульном листе указываются:

- наименование учредителя - Министерство образования и науки Российской Федерации;

- полное официальное наименование Филиала;

- гриф утверждения;

- наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом;

- шифр и наименование ОПОП ВО;

- направленность ОПОП ВО (профиль, специализация);

- уровень высшего образования;

- вид (виды) профессиональной деятельности;

- квалификация выпускника в соответствии с ФГОС;

- форма обучения - очная, заочная;

- дата утверждения и № протокола;

- срок освоения (курс, семестр);

- общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) в з.е. / академических часах в соответствии с действующим учебным планом;

- виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет, зачет с оценкой, курсовой проект (работа));

- год составления программы.

На второй странице рабочей программы приводятся данные:

- о разработчике(-ах) рабочей программы;

- о согласовании на заседании кафедры, Ученого совета Филиала;

- сведения о рецензентах (при наличии);

- даты переутверждения и №№ протоколов;

- подписи разработчика(-ов), заведующего кафедрой.

17.2. Цель дисциплины определяется как конечный (желаемый) результат изучения дисциплины, в котором должны быть конкретизированы теоретическая и практическая значимость дисциплины для подготовки обучающихся к профессиональной деятельности.

Цель дисциплины должна быть соотнесена с целью соответствующей ОПОП, в рамках которой преподается дисциплина. Целью дисциплины является освоение (формирование) знаний, умений, навыков, приобретение опыта для:

- работы в какой-либо области профессиональной деятельности, указанной в ФГОС;

- осуществления какого-либо вида деятельности, указанного в ФГОС, на который ориентирована конкретная ОПОП

Формулировка цели должна быть краткой, четкой и ясной.

Задачи дисциплины определяются разработчиком рабочей программы как частные результаты, необходимые для достижения поставленной цели.

Оптимальное количество задач – 3-5.

Первая задача, как правило, направлена на освоение (овладение, углубление, расширение) знаний в определенной области, вторая – на развитие умений и навыков в этой области, третья – на формирование компетенций, подготовку к конкретным видам профессиональной деятельности.

Одна из задач может носить воспитательный характер.

17.3. Место дисциплины характеризует положение дисциплины (модуля) в структуре ОПОП, место в учебном плане (обязательная / вариативная).

В разделе формулируются требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, необходимым при освоении данной дисциплины (модуля) и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин (модулей), а также указываются те дисциплины (модули), для которых освоение данной дисциплины (модуля), необходимо как предшествующее.

17.4. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля) представляют описание всех видов компетенций (общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК), профессиональных (ПК), профессионально-специализированных (ПСК) (при наличии)), формируемых в результате освоения дисциплины (модуля), а также профессиональных функций, к которым готовится выпускник, освоивший образовательную программу, в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована образовательная программа.

Коды и название компетенций указываются строго в соответствии с разделом «Требования к результатам освоения программы бакалавриата / специалитета» соответствующего ФГОС.

Профессиональные функции указываются в соответствии с разделом «Характеристика профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата / специалитета» соответствующего ФГОС.

В результате освоения дисциплины (модуля), обучающийся должен продемонстрировать результаты образования в соответствии с требованиями ФГОС «Порогового» уровня - уровня заявленной компетенции в ОПОП.

«Пороговый» уровень освоения компетенции является обязательным условием успешной аттестации обучающихся по конкретной дисциплине (модулю). Это те знания, умения и владения, которые обучающийся должен приобрести в рамках траектории освоения заданной компетенции и быть способным их продемонстрировать.

17.5. Структура дисциплины (модуля) представляется в форме таблицы расчетной сетки с распределением учебных часов дисциплины по видам и формам учебной работы в академических часах и указанием общей трудоемкости дисциплины (модуля) в зачетных единицах.

В данном разделе приводится общий перечень видов и форм:

- контактной работы обучающихся с преподавателем, в т.ч. курсовое проектирование (при наличии), групповые и индивидуальные консультации, другие конкретные виды контактной работы;

- самостоятельной работы студентов по дисциплине.

Указываются виды и формы контроля самостоятельной работы обучающихся, вид промежуточной аттестации по дисциплине.

17.6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий (далее - учебно-тематический план) раскрывает учебные элементы в соответствии с требованиями действующего ФГОС по направлению подготовки, информирует о распределении объема часов видов учебной работы по темам.

Тема является основным структурным элементом учебно-тематического плана. Темы должны следовать друг за другом в обоснованной последовательности. Должна просматриваться логика в изучении дисциплины (модуля).

В структуре учебно-тематического плана могут быть выделены модули или части, а в них разделы.

Учебно-тематический план включает перечни лекционных занятий, занятий семинарского типа, тем самостоятельной работы.

В содержании дисциплины должны быть отражены последние достижения науки, культуры, экономики, техники и технологий.

Содержание дисциплины оформляется в виде следующих таблиц:

- содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам);
- содержание дисциплины и его методическое обеспечение, с указанием раздела (темы), видов деятельности, формируемых компетенций, форм текущего контроля успеваемости, учебно-методических материалов;
- содержание дисциплины по видам занятий (лекционный курс, лабораторные работы, практические/семинарские занятия);
- самостоятельная работа студентов.

17.7. В рабочей программе указываются образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы. В соответствии с требованиями ФГОС по направлению подготовки (специальности) реализация компетентностного подхода должна предусматривать использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций и др.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Указываются инновационные формы учебных занятий (проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий и др.).

17.8. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля) включают:

- виды контроля;
- формы оценочных средств;
- критерии оценивания.

Приводятся темы эссе, рефератов, курсовых работ, контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, а также для контроля самостоятельной работы обучающегося по отдельным разделам дисциплины.

В данном разделе приводится перечень видов оценочных средств, используемых для формирования ФОС. ФОС по дисциплине (модулю) оформляется как приложение к рабочей программе.

17.9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) представляется в виде перечня учебно-методического обеспечения дисциплины, включая авторские разработки, в том числе реализованные в форме электронных образовательных ресурсов. Приводится библиографический список литературы, обязательной для изучения данной учебной дисциплины (модуля). Перечень основной учебной литературы, как правило, включает не более 3-5 наименований печатных и (или) электронных изданий, имеющихся в библиотеке СОФ МГРИ-РГГРУ.

Указывается литература, содержащая дополнительный материал к основным разделам программы, необходимый для проведения научных исследований и углубленного изучения учебной дисциплины (монографии, справочно-библиографические издания, учебно-методические пособия, периодические и научные издания).

В необходимых случаях в качестве средств обеспечения освоения дисциплины приводятся сведения о комплектах геологических карт, коллекциях минералов и др.

Указываются ссылки на электронные адреса и способы доступа к базам данных, информационно-справочным системам и электронным библиотечным системам на основании прямых договоров с правообладателями. Приводится перечень сайтов, справочных и поисковых систем, сетевых ресурсов свободного доступа.

Список литературы составляется со сквозной нумерацией в соответствии с ГОСТ 7.1 – 2003 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления» и ГОСТ 7.82 – 2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».

17.10. Материально-техническое обеспечение представляет собой перечень аудиторного оборудования, технических средств обучения, рекомендуемых

иллюстративных, видео-, кино- и мультимедиа- материалов, специализированного лабораторного оборудования, характеризующий уровень оснащённости аудиторий (помещений, мест в лабораториях) для проведения занятий, рабочих мест преподавателя и обучающихся.

18. В качестве Приложения к рабочей программе разрабатывается ее Аннотация.

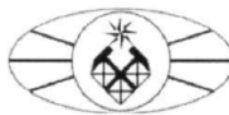
19. Рабочая программа формируется в электронном виде и на бумажном носителе (далее - печатный экземпляр).

Печатный экземпляр хранится на выпускающей кафедре в составе ОПОП ВО. Ответственность за наличие и сохранность рабочей программы несет заведующий выпускающей кафедрой.

В электронном виде рабочая программа хранится на кафедре, отвечающей за реализацию дисциплины (модуля), и в структурном подразделении СОФ МГРИ-РГГРУ, непосредственно связанном с планово-организационным обеспечением учебного процесса.

Аннотации актуальных рабочих программ размещаются в открытом доступе на официальном сайте СОФ МГРИ-РГГРУ.

После окончания реализации ОПОП ВО рабочие программы хранятся в течение 1 года в архиве выпускающей кафедры.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Старооскольский филиал
 федерального государственного бюджетного образовательного
 учреждения высшего образования
**«Российский государственный геологоразведочный университет
 имени Серго Орджоникидзе»
 (СОФ МГРИ-РГГРУ)**

УТВЕРЖДАЮ
 Заместитель директора по ВО

Заведующий кафедрой

 (подпись) (И.О. Фамилия)
 «___» _____ 201 г.

 (подпись) (И.О. Фамилия)
 «___» _____ 201 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
 ДИСЦИПЛИНЫ**

Направление / специальность:
 шифр и наименование
 Профиль подготовки /
 специализация:
 Уровень высшего образования

Вид профессиональной
 деятельности
 выпускника
 Программа подготовки
 Квалификация выпускника:

Форма обучения:

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Протокол № ___ от «___» _____ 201 г.

Общая трудоемкость (часов/ЗЕТ)	Курс			Семестр(-ы):	Контрольные работы (для заочной формы обучения)
	Экзамены	Зачеты	Курсовые проекты		
Виды контроля на курсах/в семестрах				Курсовые работы	

При разработке рабочей программы учебной дисциплины в основу положены:
1) ФГОС ВО по направлению подготовки/ специальности
утв. Министерством образования и науки РФ

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры «Горного дела, экономики и природопользования» от « » г. Протокол №

Заведующий кафедрой _____
(Ф.И.О.)

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании Ученого совета
Старооскольского филиала от «» г. Протокол №

Председатель Ученого совета _____
(Ф.И.О.)

Разработчик(и): _____ /
(подпись)
_____ / _____ /
(подпись)

Рецензент: _____ /_ /
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебного отдела _____ (подпись) (и.о.ф)

Руководитель ОПОП _____ (подпись.) (и.о.ф)

Зав библиотекой _____ , (подпись.) (и.о.ф)

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины является

Для достижения цели ставятся задачи:

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к базовой / вариативной части основной профессиональной образовательной программы

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь знания :

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Дисциплина является базовой для успешного освоения следующих дисциплин.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

3.1. В процессе освоения данной дисциплины (модуля) студент **формирует и демонстрирует следующие** общекультурные (ОК), общепрофессиональные (ОПК) (при наличии), профессиональные (ПК) и профессионально-специализированные (ПСК) (при наличии) компетенции:

Коды компетенций*	Название компетенций**	Профессиональные функции**
Общекультурные компетенции (ОК) Общепрофессиональные (ОПК) Профессиональные (ПК)		

3.2. В результате освоения учебной дисциплины (модуля) студент должен продемонстрировать следующие результаты образования в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Компетенция	Уровень освоения	Знать	Уметь	Владеть

4. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ И ФОРМАМ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

№ п.п.	Виды учебной работы	Трудоёмкость, ч				
		всего	по семестрам / курсам			
			4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7
1	Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)					
1.1	в том числе:					
	лекции(Л)					
	лабораторные занятия(ЛР)					
	практические занятия(П/С)					
	экзамен					
	зачет					
	курсовая работа (проект)					
	расчетно-графическая (контрольная) работа					
	консультации					
	КСР					
1.2	в том числе аудиторная работа					
	-в том числе в интерактивной форме					
	- лекции					
	-в том числе в интерактивной форме					
	- практические занятия					
	-в том числе в интерактивной форме					
	- лабораторные работы					
	-в том числе в интерактивной форме					
2	Самостоятельная работа студентов (СРС)					
	- изучение теоретического материала					
	- расчётно-графические работы					
	- курсовой проект					
	- курсовая работа					
	- реферат					
	- подготовка к аудиторным занятиям (лекциям, практическим, лабораторным)					
	- подготовка отчетов по лабораторным работам (практическим занятиям)					
	- индивидуальные задания (универсальный вид заданий, содержание которых, как правило, выходят за рамки выше перечисленного перечня)					

	- другие виды самостоятельной работы (указать, какие)					
3	Вид промежуточной аттестация по дисциплине: <i>зачёт / экзамен</i>					
4	Трудоёмкость дисциплины, всего: в часах (ч) в зачётных единицах (ЗЕ)					

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

№	Наименование разделов (тем) дисциплины	Семестр / Курс	Вид занятий (ч.)				Формируемые компетенции	Формы текущего контроля успеваемости (наименование оценочного средства)	Рекомендуемая литература (№)
			Л	П/С	ЛР	СРС			
	Всего часов:								

5.2. Лекционный курс (Л)

Номер раздела	Наименование темы	Содержание курса

5.3. Практические (семинарские) занятия (П/С)

Номер раздела	Тема практического (семинарского) занятия	Содержание занятия

5.4. Лабораторные работы (ЛР)

Номер раздела	Тема лабораторной работы	Содержание работы

5.5. Самостоятельная работа студента (СРС)

Номер раздела	Виды самостоятельной работы студентов	Срок выполнения	Всего часов

Текущая самостоятельная работа студента

Текущая самостоятельная работа студента направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие практических умений:

- поиск, анализ, структурирование и презентация информации;
- выполнение расчетных работ;
- исследовательская работа и участие в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах;
- анализ научных публикаций по заранее определенной преподавателем теме.

Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа

Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа ориентирована на развитие интеллектуальных умений, комплекса общекультурных и профессиональных компетенций, повышение творческого потенциала студентов. В результате самостоятельной подготовки студент овладевает следующими компетенциями: (перечислить).

Темы для самостоятельного изучения:

5.6 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
<p>Занятия семинарского типа (практические занятия, включая занятие - дискуссию) или <i>Лабораторные работы</i></p>	<p>Практические занятия – это активная форма учебного процесса. При подготовке к практическим занятиям обучающемуся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, учесть рекомендации преподавателя. Занятие, проводимое в виде занятия – дискуссии, носят дискуссионный характер обсуждения.</p> <p>Большая часть тем дисциплины носит практический характер, т.е. предполагает выполнение заданий и решение задач, анализ реальных экологических ситуаций.</p> <p>Для успешного овладения курсом необходимо обязательно посещать все практические занятия и в срок сдавать расчетные задания. В случаях пропуска занятия студенту необходимо самостоятельно изучить материал и ответить на контрольные вопросы по пропущенной теме и защитить работу преподавателю во время его индивидуальных консультаций.</p> <p>В ходе занятий обучающимся рекомендуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести конспектирование учебного материала; - обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению; - задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. <p>В рабочих конспектах желательно оставлять поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся, дополняющего материал прослушанной темы, а также пометки, подчеркивающие особую важность тех или иных</p>

	<p>теоретических положений.</p> <p>Для успешного овладения курсом необходимо посещать все занятия, так как тематический материал взаимосвязан между собой. В случаях пропуска занятия студенту необходимо самостоятельно изучить материал и ответить на контрольные вопросы по пропущенной теме во время индивидуальных консультаций.</p>
<p>Самостоятельная работа (изучение теоретического курса, подготовка к текущему контролю и практическим занятиям)</p>	<p>Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной, научной и справочной литературы. Основная функция учебников – ориентировать студента в системе знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены будущими специалистами по данной дисциплине.</p> <p>При подготовке к текущему контролю обучающемуся необходимо изучить методическую и основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, учесть рекомендации преподавателя.</p>
<p>Подготовка к Зачету (экзамену выбрать)</p>	<p>Подготовка к зачету предполагает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение основной и дополнительной литературы - изучение конспектов лекций - участие в проводимых контрольных опросах - тестирование по темам <p>Перечень вопросов, выносимых на зачет представлен в ФОСе</p>

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	
6.1	В рамках дисциплины предусмотрены:
	- лекции;
	- практические занятия, во время которых обсуждаются вопросы лекций, домашних заданий, проводятся контрольные и аудиторные самостоятельные работы, делаются устные сообщения по теме занятия, проводятся деловые игры и т.д.;
	- самостоятельная работа студентов, включающая усвоение теоретического материала, подготовку к практическим и лабораторным занятиям, выполнение индивидуальных заданий, рефератов, работа с учебниками, иной учебной и учебно-методической литературой, подготовка к текущему контролю успеваемости, к зачету и экзамену;
	- тестирование по отдельным темам дисциплины, по модулям программы;
	- консультирование студентов по вопросам учебного материала, написания тезисов, статей, докладов на конференции.
6.2	Реализация программы предполагает использование интерактивных форм проведения лабораторных и практических занятий. Проведение лабораторных и практических занятий подразумевает обучение, построенное на групповой совместной деятельности студентов, в том числе с использованием систем компьютерной математики.
	- проблемная лекция лекция-консультация лекции «пресс-конференция» лекция вдвоем
	- Творческое задание
	- Презентация

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рабочей программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля успеваемости (промежуточной аттестации), формы оценочных средств и критерии оценивания всех видов формируемых компетенций

7.1 АННОТАЦИЯ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Виды контроля	Формы оценочных средств	Критерии оценивания
Текущий контроль		
1		
Промежуточная аттестация		
2	Экзамен Зачет	

Критерии оценки промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «История России»

Оценка «отлично», «зачтено»	студент глубоко, осмысленно, в полном объеме усвоил программный материал, излагает его на высоком научном уровне, изучил обязательную и дополнительную литературу, умело использует их при ответах; умеет творчески применять теоретические знания; показывает способность самостоятельно пополнять и обновлять знания в процессе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности.
Оценка «хорошо», «зачтено»	выставляется студенту, если он полно раскрывает содержание учебного материала в объеме, предусмотренном программой, изучил обязательную литературу по курсу; знает определения и категории Истории России, умеет увязать теорию и практику, допустил незначительные неточности при изложении материала, не искажающие содержание ответа по существу вопроса.
Оценка «удовлетворительно», «зачтено»	выставляется студенту, который владеет материалом в пределах программы курса, знает основные понятия и категории Истории, обладает достаточными знаниями для продолжения обучения и дальнейшей профессиональной деятельности;
Оценка «неудовлетворительно», «не зачтено»	выставляется студенту, который имеет пробелы в знаниях основного учебного материала, не может дать четкого определения основных понятий и категорий; не умеет решать расчетные задачи, не может успешно продолжать дальнейшее обучение в связи с недостаточным объемом знаний.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Основная литература

1

8.2. Дополнительная литература

3

8.3. Информационные электронно-образовательные ресурсы:

5	Электронная библиотечная система «БиблиоТех. Издательство КДУ» https://kdu.bibliotech.ru/
6	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»/ колл. Инженерно-технические науки (ТюмГУ) www.e.lanbook.com
7	Информационно-правовое обеспечение «Гарант»/Локальная информационно-правовая система

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
8.1	<p>Помещения для проведения лекционных, практических занятий укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами для представления учебной информации студентам.</p> <p>Для проведения практических занятий используется компьютерный класс с проектором:</p>

Адаптация рабочей программы для лиц с ОВЗ

Адаптированная программа разрабатывается при наличии заявления со стороны обучающегося (родителей, законных представителей) и медицинских показаний (рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии). Для инвалидов адаптированная образовательная программа разрабатывается в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.