МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»
(ФГБОУ ВПО «ВГСПУ»)

Сборник нормативных документов регламентирующих образовательную деятельность в ФГБОУ ВПО «ВГСПУ»

Волгоград
«Перемена»
2013

Содержание

1. Положение о паспорте и программе формирования компетенции у студентов при освоении основной образовательной программы ……. .4

2. Положение о программе учебной дисциплины ..……32

3. Положение об учебно-методическом комплексе…..……...64

4. Положение о курсовой работе в ФГБОУ ВПО «ВГСПУ»…….82

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «ВГСПУ»
_____ проф. Н.К. Сергеев
«29» 04 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПАСПОРТЕ И ПРОГРАММЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ У СТУДЕНТОВ ПРИ ОСВОЕНИИ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ФГБОУ ВПО «ВГСПУ»

01.07.ОП02/П01

ПОЛОЖЕНИЕ
СИСТЕМЫ МЕНДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Является интеллектуальной собственностью ФГБОУ ВПО «ВГСПУ»

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработано рабочей группой в составе	**Руководитель рабочей группы:** Доцент кафедры педагогики	Чандра М.Ю.		29.04.13г.
	Члены рабочей группы: Начальник учебного управления	Науменко О.В.		29.04.13г
	Зам. зав. каф. педагогики, профессор	Сахарчук Е.И.		
Согласовано	Проректор по УР	Жадаев Ю.А.		29.04.13г
	Начальник СМКУ	Сергеева Е.В.		29.04.13г

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения…… ……...6

2. Определения, обозначения и сокращения 6

3. Общие положения 7

4. Структура паспорта и программы формирования компетенции.....8

5. Требования к оформлению титульного листа паспорта и программы формирования компетенции 9

6. Требования к оформлению и разработке содержательной части паспорта и программы формирования компетенции 9

7. Экспертиза качества паспорта и программы формирования компетенции 12

8. Актуализация паспорта и программы формирования компетенции.....14

9. Ответственность 15

10. Хранение паспорта и программы формирования компетенции 15

Приложение 1. Форма титульного листа паспорта и программы формирования компетенции 17

Приложение 2. Форма оборотной стороны титульного листа паспорта и программы формирования компетенции 18

Приложение 3. Форма содержательной части паспорта и программы формирования компетенции 19

Приложение 4. Образцы разработки содержания разделов паспорта формирования компетенции 25

Приложение 5. Форма экспертного заключения.....29

Приложение 6. Форма листа регистрации изменений в паспорте и программе формирования компетенции 31

1. Область применения

1.1. Настоящее положение определяет требования к структуре, разработке и оформлению, экспертизе, актуализации и хранению паспорта и программы формирования компетенции у студентов при освоении основной образовательной программы в ФГБОУ ВПО «ВГСПУ». В положении также установлена ответственность соответствующих должностных лиц за этапы создания паспорта и программы формирования компетенции, его экспертизы, актуализации и хранения.

1.2. Настоящее положение является документом СМК ФГБОУ ВПО «ВГСПУ», относящимся к документированной процедуре 01.07.ОП02 «Проектирование образовательных программ».

1.3. Действие настоящего положения распространяется на проректора по учебной работе, начальника учебного управления, членов ученых и научно-методических советов институтов/факультетов, председателя и членов экспертного совета по качеству основных образовательных программ, директоров институтов/деканов факультетов, зав. кафедрами, профессорско-преподавательский состав кафедр и обучающихся по основным образовательным программам, реализуемым в ФГБОУ ВПО «ВГСПУ».

2. Определения, обозначения и сокращения

2.1. В настоящем положении используются следующие определения:

Компетенция – способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области.

Основная образовательная программа высшего профессионального образования – это комплексный проект образовательного процесса в вузе по определенному направлению, уровню и профилю подготовки, представляющий собой систему взаимосвязанных документов:

- разработанную и утвержденную вузом самостоятельно на основе ФГОС ВПО и рекомендованной примерной основной образовательной программой (по соответствующему направлению, уровню и профилю подготовки) с учетом потребностей регионального рынка труда, традиций и достижений научно-педагогической школы конкретного вуза;
- устанавливающую цели, ожидаемые результаты, структуру и содержание образования, условия и технологии реализации образовательного процесса, системы деятельности преподавателей, студентов, организаторов образования, средства и технологии оценки и аттестации качества подготовки студентов на всех этапах обучения в вузе;
- включающую в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки студентов, а также программы учебной и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии;
- позволяющую реализовать образовательный процесс в конкретном вузе в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по данному направлению, уровню и профилю подготовки.

Паспорт компетенции – обоснованная совокупность вузовских требований к уровню сформированности компетенции по окончанию освоения основной образовательной программы.

Программа формирования компетенции – обоснованная совокупность содержания образования, методов и условий, обеспечивающих формирование компетенции заданного уровня.

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования – комплексная федеральная норма качества высшего профессионального образования по направлению и уровню подготовки, обязательная для исполнения всеми высшими учебными заведениями на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию или претендующими на ее получение, которая регламентирует требования к:

- структуре основных образовательных программ, в том числе требования к соотношению частей основной образовательной программы и их объему, а также к соотношению обязательной части основной образовательной программы и части, формируемой участниками образовательного процесса;
- условиям реализации основных образовательных программ, в том числе кадровым, финансовым, материально-техническим и иным условиям;
- результатам освоения основных образовательных программ.

Сформировать компетенцию значит выработать готовность, способность к конкретному действию, найти новый способ действия в нестандартной ситуации, иметь ценностную ориентацию.

2.2. В настоящем положении используются следующие обозначения:

ИГА – итоговая государственная аттестация;

ФГБОУ ВПО «ВГСПУ» – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный социально-педагогический университет»;

ФГОС ВПО – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования;

ООП – основная образовательная программа.

ППС – профессорско-преподавательский состав.

3. Общие положения

3.1. Актуальность разработки паспорта и программы формирования компетенции.

3.1.1. В ФГОС ВПО наблюдается смещение акцента требований с содержания образования (входные данные, выраженные в дидактических единицах) к его результатам (выходные данные, выраженные в форме компетенций). При этом новое поколение стандартов предоставляет вузам широкие возможности в выборе дисциплин (вариативная часть дисциплин составляет 50% в ООП бакалавриата и 70% – в ООП магистратуры), образовательных технологий и оценочных средств. Главным федеральным требованием ООП становится то, что она должна выступать гарантом достижения результатов образования, т.е. содержать полную методически обоснованную информацию о том, каким образом будет обеспечиваться формирование у обучаемых компетенций заданного уровня.

3.1.2. При проектировании ООП вуза необходимо достичь однозначного понимания всеми заинтересованными сторонами (государство, работодатели, руководство вуза, ППС, студенты и др.), какие результаты образования должен продемонстрировать выпускник в рамках мероприятий ИГА, чтобы подтвердить, что у него сформирована компетенция заданного уровня. Для представления максимально полного, комплексного описания результатов образования в форме компетенций, определения альтернативных способов их

формирования и средств контроля уровня их сформированности у студентов требуется разработка паспорта и программы формирования компетенции у студентов.

3.2. Назначение паспорта и программы формирования компетенции.

3.2.1. В общей структуре ООП паспорт компетенции и программа ее формирования представляет собой единый документ, содержащий в соответствии с названием две составные части (паспорт и программа).

3.2.2. Разработка паспорта и программы формирования компетенции позволяет ППС и руководству вуза:

- систематизировать информацию о значимости конкретной компетенции для выпускника ООП вуза и ее структуре;
- сформировать на этой основе состав учебных, дисциплин, курсов по выбору и практик;
- определить структурно-логическую последовательность изучения дисциплин в процессе реализации ООП;
- разработать согласованные учебные программы дисциплин, курсов по выбору и практик;
- определить соответствующие образовательные технологии, позволяющие формировать конкретную компетенцию;
- выявить уровни сформированности компетенции у студентов;
- определить оценочные средства и формы контроля сформированности компетенции у обучающихся;
- четко распределить ответственность и полномочия между собой, осознать свою личную долю вклада в общее дело по формирование конкретной компетенции.

3.2.3. Паспорт и программа формирования компетенции могут служить для студентов вуза путеводителем по планированию индивидуальной траектории освоения компетенции, инструментом самооценки уровня ее сформированности на различных этапах обучения в вузе.

3.2.4. Паспорт и программа формирования компетенции могут выступать гарантом выполнения требований внешних заинтересованных сторон (государство, работодатели, абитуриенты и их родители) к качеству проектирования, реализации и результатам ООП в вузе.

4. Структура паспорта и программы формирования компетенции

4.1. Обязательным требованием к структуре и содержанию паспорта и программы формирования компетенции является наличие в них ответов на вопросы:

- каково содержание и сущностные характеристики конкретной компетенции выпускника;
- как (при помощи какого содержания и образовательных технологий) можно достичь ее формирования в условиях вуза;
- как (с помощью каких оценочных средств и технологий) можно оценить уровень сформированности конкретной компетенции у студентов вуза и какие признаки должен продемонстрировать выпускник в рамках итоговой государственной аттестации, чтобы подтвердить уровень сформированности компетенции.

4.2. С учетом требований, указанных в п. 4.1, паспорт компетенции должен включать следующие разделы:

- определение/содержание и основные сущностные характеристики компетенции;
- место и значимость компетенции в совокупном ожидаемом результате образования выпускника по завершении освоения ООП по направлению подготовки;
- структура компетенции;
- уровни сформированности компетенции.

4.3. Программа формирования компетенции конкретизирует содержание паспорта компетенции в трех взаимосвязанных аспектах: результаты обучения – методы обучения – оценочные средства. Программа должна включать следующие разделы:

- содержание образования, необходимое для формирования компетенции;
- образовательные технологии формирования компетенции;
- календарный график формирования компетенции;
- матрица оценки сформированности компетенции у обучающихся с указанием планируемых форм контроля (текущий, промежуточный, итоговый) и соответствующих оценочных средств.

5. Требования к оформлению титульного листа паспорта и программы формирования компетенции

5.1. Титульный лист паспорта и программы формирования компетенции оформляется по форме, представленной в приложении 1 к настоящему документу. На титульном листе указывается:

- вид компетенции (общекультурная/профессиональная/специальная), ее индекс и наименование;
- индекс и наименование направления подготовки;
- профиль подготовки;
- квалификация выпускника;
- дата разработки паспорта и программы формирования компетенции, должность, Ф.И.О. и подпись руководителя рабочей группы;
- дата согласования паспорта и программы формирования компетенции, Ф.И.О. и подпись руководителя ООП (директора института/декана факультета) и начальника учебного управления;
- дата утверждения паспорта и программы формирования компетенции, подпись проректора по учебной работе.

5.2. Оборотная сторона титульного листа паспорта и программы формирования компетенции оформляется по форме, представленной в приложении 2. Порядок его заполнения представлен в 7 и 8 разделах настоящего положения.

6. Требования к оформлению и разработке содержательной части паспорта и программы формирования компетенции

6.1. Паспорт и программа формирования компетенции у студентов разрабатываются на каждую компетенцию ООП в отдельности по форме, представленной в приложении 3.

6.2. Формулировка компетенций в ФГОС ВПО носит широкий контекст, что требует на вузовском уровне их уточнения с учетом конкретного профиля, актуальных потребностей регионального рынка труда, специфики научных школ и образовательных традиций вуза. Данным обстоятельством обусловлено введение раздела 1.1. «Определение/содержание и основные сущностные характеристики компетенции», в котором указывается индекс и наименование формируемой у студентов компетенции, дается ее определение или характеристика. Образец формулировки определения компетенции представлен в приложении 4 к настоящему положению (пункт 4.1).

6.3. В разделе 1.2. «Место и значимость компетенции в совокупном ожидаемом результате образования выпускника по завершении освоения ООП по направлению подготовки» характеризуется взаимосвязь данной компетенции с другими значимыми компетенциями выпускника вуза. Установление взаимосвязей между компетенциями позволяет в дальнейшем оптимизировать междисциплинарные связи.

В том случае, если определенная компетенция добавлена вузом самостоятельно, в разделе должна быть представлена оценка значимости компетенции по результатам мониторинговых обследований работодателей, ППС или выпускников вуза. Понимание значимости компетенции позволяет при проектировании ООП вуза рационально распределить ресурсы (временные, человеческие, материальные).

Образец обоснования места и значимости компетенции представлен в приложении 4 (пункт 4.2).

6.4. В разделе 1.3. «Структура компетенции» указываются индекс и наименование компетенции, ее составные части (если имеются) и результаты освоения студентом компетенции, сформулированные в терминах «знать», «уметь», «владеть». Основная задача раздела – достичь однозначного понимания, какие именно демонстрируемые действия являются проявлением конкретной компетенции. В приложении 4 (пункт 4.3.1) представлены возможные варианты описания результатов обучения студента в сочетании с терминами «знать», «уметь», «владеть».

6.4.1. В том случае, если в ФГОС ВПО и, соответственно, в ООП конкретная компетенция имеет «сложную» структуру, т.е. состоит из нескольких действий, требующих различного инструментария (например, «умеет работать в команде, руководить людьми и подчиняться»), необходимо разделить такую компетенцию на части. Для каждой выделенной части важно определить свои результаты обучения, выраженные в терминах «знать», «уметь», «владеть». Такое системное описание компетенции позволяет более четко охарактеризовать уровни сформированности компетенции, осуществить подбор адекватных образовательных технологий и методов оценки сформированности компетенции у студентов, а также закрепить дисциплины, имеющие отношение к формированию каждой отдельной части компетенции, распределить ответственность между кафедрами и/преподавателями. В качестве примера в приложении 4 (пункт 4.3.2, таблица 1) приведен один из возможных вариантов декомпозиции (деления) «сложной» компетенции на ее составные части.

6.4.2. В том случае, если в ФГОС ВПО и, соответственно, в ООП конкретная компетенция сформулирована достаточно четко и не требует дальнейшей трансформации (деления на части), необходимо осуществить ее декомпозицию в терминах «знать», «уметь», «владеть». В качестве примера в приложении 4 (пункт 4.3.3, таблица 2) приведен один из возможных вариантов построения структуры «простой» компетенции, не требующей деления на составные части.

6.5. В разделе 1.4. «Уровни сформированности компетенции» дается описание признаков трёх уровней сформированности компетенции:

- *порогового (базового)*, который является обязательным уровнем по отношению ко всем студентам к моменту завершения ими обучения по ООП. Пороговый уровень предполагает отражение тех ожидаемых результатов, которые определяют

минимальный и достаточный набор знаний, умений и навыков для решения типовых профессиональных задач в соответствии с уровнем квалификации «бакалавр», «специалист», «магистр»;

- *повышенного (продвинутого),* который превосходит пороговый уровень по одному или нескольким существенным признакам. Повышенный уровень предполагает способность выпускника вуза самостоятельно использовать потенциал интегрированных знаний, умений и навыков для решения профессиональных задач повышенной сложности с учетом существующих условий;
- *высокого (превосходного),* который превосходит пороговый уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенции. Высокий уровень предполагает способность выпускника творчески решать любые профессиональные задачи, определённые в рамках формируемой деятельности, самостоятельно осуществлять поиск новых подходов для решения профессиональных задач, комбинировать и преобразовывать ранее известные способы решения профессиональных задач применительно к существующим условиям.

Для описания признаков уровней используется таксономия целевых результатов обучения – «знает», «умеет», «владеет», определенных разделе 1.3. «Структура компетенции». Основные признаки выражаются в форме глаголов действий (обладает опытом, применяет, демонстрирует, способен и др.) и должны отражать те виды деятельности, проявление которых у студента позволяет констатировать, что у него сформированы заданные в структуре компетенции знания, умения, владения.

Образец описания основных признаков уровней сформированности компетенций представлен в приложении 4 к настоящему положению (пункт 4.4, таблица 3).

6.6. В разделе 2.1. «Содержание образования, необходимое для формирования компетенции» дается структура компетенции, заданная в разделе 1.3. в терминах «знать», «уметь», «владеть», в соответствии с которой определяется перечень учебных дисциплин, курсов по выбору и практик, необходимых для формирования данной компетенции.

6.7. В разделе 2.2. «Образовательные технологии формирования компетенции» по всем учебным дисциплинам, курсам по выбору и практикам, участвующим в формировании заданной компетенции, определяются образовательные технологии, применение которых обеспечивает формирование у студента соответствующих знаний, умений, опыта и компетенции в целом. При выборе образовательных технологий следует учитывать, что реализация компетентностно-ориентированных ООП предполагает широкое использование в учебном процессе современных интерактивных форм обучения. Согласно требованиям ФГОС ВПО доля занятий в интерактивной форме должна составлять для бакалавриата и специалитета - не менее 20%; для магистратуры - не менее 40%.

6.8. В разделе 2.3. «Календарный график формирования компетенции» определяется наиболее предпочтительная траектория формирования компетенции в рамках конкретной ООП.

В таблице указывается № и код ООП, ее циклы, а также определяется:

- перечень учебных дисциплин, курсов по выбору и практик, участвующих в формировании компетенции;
- последовательность освоения учебных дисциплин, курсов по выбору и практик, участвующих в формировании компетенции (по курсам, семестрам).

6.9. Матрица оценки сформированности компетенции закрепляет содержание учебных дисциплин, курсов по выбору и практик, участвующих в формировании компетенции;

содержит информацию о системе оценочных средств, применяемых для оценки сформированности компетенций у студентов на различных этапах обучения в вузе; является основой для разработки фондов оценочных средств для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации и ИГА.

Поэтому в разделе 2.4. «Матрица оценки сформированности компетенции» необходимо:

- закрепить содержание учебных дисциплин, курсов по выбору и практик за формирование у студентов компетенции в терминах «знать», «уметь», «владеть»;
- определить на каких этапах контроля (текущий контроль, промежуточная аттестация и ИГА) будет проверяться сформированность у студентов указанных знаний, умений, владений и уровня приобретенной компетенции в целом;
- определить оценочные средства, с помощью которых студент сможет продемонстрировать сформированность у него знаний, умений, владений и уровня приобретенной компетенции в целом.

7. Экспертиза качества паспорта и программы формирования компетенции

7.1. Экспертиза качества паспорта и программы формирования компетенции носит поэтапный характер и осуществляется на разных уровнях управления:

- на уровне выпускающей кафедры;
- на уровне института/факультета, ответственного за ООП;
- на уровне вуза в целом.

7.1.1. Первый этап - индивидуальная экспертиза (кафедральный уровень).

Для ее проведения заведующий выпускающей кафедрой назначает эксперта из числа опытных преподавателей кафедры. Эксперт в течение одной рабочей недели проводит экспертизу проекта паспорта и программы формирования компетенции, руководствуясь требованиями настоящего положения и критериями экспертного заключения. По итогам анализа эксперт оформляет экспертное заключение (Приложение 5).

В случае отрицательного заключения эксперта, проект документа с прилагаемым к нему заключением передается на доработку рабочей группе. Рабочая группа вносит в паспорт и программу формирования компетенции соответствующие коррективы и предоставляет его на повторную экспертизу.

При положительном заключении эксперта, проект документа рассматривается на заседании выпускающей кафедры. В случае одобрения, на оборотной стороне его титульного листа указывается дата и № протокола заседания кафедры, ставится подпись заведующего кафедрой. Паспорт и программа формирования компетенции и прилагаемое к ней экспертное заключение передаются руководителю ООП для проведения дальнейших этапов экспертизы.

7.1.2. Второй этап - коллективная экспертиза (уровень института/факультета).

Для ее проведения руководитель ООП (директор института/декан факультета) создает экспертную комиссию из трех и более человек, входящих в состав научно-методического совета и ученого совета института/факультета. Комиссия в течение одной рабочей недели проводит экспертизу проекта паспорта и программы формирования компетенции, руководствуясь требованиями настоящего положения и критериями экспертного заключения. По итогам анализа комиссия выносит коллективное суждение о соответствии качества оформления и содержания паспорта и программы формирования компетенции

установленным требованиям и оформляет экспертное заключение по форме, представленной в приложении 5.

В случае отрицательного заключения экспертной комиссии, проект документа с прилагаемым к нему заключением передается на доработку рабочей группе. Рабочая группа вносит в него соответствующие коррективы и представляет на повторную коллективную экспертизу. Руководитель ООП по своему усмотрению может принять решение об изменении/расширении состава рабочей группы.

При положительном заключении экспертной комиссии, проект документа рассматривается на заседаниях научно-методического совета и ученого совета института/факультета. В случае одобрения, на оборотной стороне его титульного листа указывается дата и № протокола заседания научно-методического совета и ученого совета института/факультета, ставится подпись председателей советов. Паспорт и программа формирования компетенции и прилагаемое к ней экспертное заключение передаются руководителю ООП для проведения дальнейших этапов экспертизы.

Примечание: Если руководителем ООП является заведующий выпускающей общеуниверситетской кафедрой, экспертиза паспорта и программы формирования компетенции не проводится на уровне института/факультета.

7.1.3. Третий этап – комплексная независимая экспертиза (уровень вуза в целом).

Комплексная независимая экспертиза паспорта и программы формирования компетенции проводится экспертным советом по качеству ООП ФБГОУ ВПО «ВГСПУ». Потребность в ее проведении обусловлена тем, что данный документ является инновационным продуктом, разработанным на стыке разных наук, что требует компетентной многокритериальной оценки специалистов различных направлений.

Для проведения третьего итогового этапа экспертизы руководитель ООП представляет председателю экспертного совета полный пакет документов, сформированный в единую папку, в котором должны содержаться

в бумажном виде:

- паспорт и программа формирования компетенции и прилагаемые к ним экспертные заключения на каждую отдельную компетенцию ООП;
- перечень общекультурных, профессиональных и специальных компетенций утвержденной ООП (копия раздела ООП «Требования к результатам освоения ООП» с подписями разработчиков ООП);
- копия утвержденного учебного плана ООП;

в электронном виде (прилагается на CD-диске):

- паспорт и программ формирования компетенций ООП;
- аннотации учебных дисциплин, курсов по выбору и практик ООП;
- программы учебных дисциплин, курсов по выбору и практик ООП.

Председатель экспертного совета назначает руководителей экспертных комиссии по каждой ООП, реализуемой в вузе. В соответствии с количеством поступивших на экспертизу документов по конкретной ООП руководитель экспертной комиссии планирует сроки проведения экспертизы и формирует состав членов экспертной комиссии. В комиссию важно включить специалистов по каждому циклу ООП. Для обеспечения независимости в состав комиссии не должны привлекаться преподаватели, участвующие в разработке проекта паспорта и программы формирования компетенции. В состав комиссии желательно

включить работодателей, заинтересованных в выпускниках конкретной ООП и студентов, обучающихся по соответствующему направлению и уровню подготовки.

Членами экспертного совета по качеству ООП разрабатывается критериальная база и форма экспертного заключения для проведения экспертизы паспорта и программы формирования компетенции.

Экспертная комиссия, следуя срокам, проводит экспертизу проектов паспортов и программ формирования компетенции на предмет их согласованности в рамках отдельной ООП и соответствия установленным на внешнем и внутреннем уровнях требованиям. Решение о соответствии/несоответствии пакета документов ООП установленным требованиям принимается коллегиально и фиксируется в экспертном заключении.

8. Актуализация паспорта и программы формирования компетенции

8.1. Паспорт и программа формирования каждой компетенции ООП должны поддерживаться в актуальном состоянии: обновляется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет. Основная цель обновления – гибкое реагирование на потребности внешних (государство, региональный рынок труда, абитуриенты, выпускники) и внутренних (студенты, преподаватели и сотрудники университета) заинтересованных сторон, учет новых достижений науки и образовательной практики.

8.2. В начале каждого учебного года все паспорта и программы формирования компетенций по конкретной ООП анализируются на предмет соответствия актуальным потребностям и ожиданиям внешних и внутренних заинтересованных сторон. Проведение анализа инициирует руководитель ООП (директор института/декан факультета), создавая рабочую группу, в состав которой могут быть включены преподаватели, участвующие в формировании компетенций. Результаты анализа обсуждаются на первом заседании научно-методического совета института/факультет, по итогам которого принимаются соответствующие управленческие решения. Принятые решения фиксируются в протоколе научно-методического совета института/факультета.

Примечание: Если руководителем ООП является заведующий выпускающей общеуниверситетской кафедрой, анализ паспорта и программы формирования компетенции проводится на уровне кафедры.

8.3. В том случае, если принято решение об обновлении (актуализации) паспорта и программы формирования компетенции, руководитель ООП создает рабочую группу, которая обеспечивает переработку документа, назначает ее руководителя. В подлиннике паспорта и программы формирования компетенции (бумажная утвержденная версия документа) производится замена страниц, содержащих изменения. К подлиннику прилагается заполненный лист регистрации изменений по форме, представленной в приложении 6.

8.4. В листе регистрации изменений указывается:

- порядковый номер листа регистрации изменений;
- вид компетенции (общекультурная/профессиональная/специальная), ее индекс и наименование;
- индекс и наименование направления подготовки;
- профиль подготовки;
- дата разработки листа регистрации изменений, должность, Ф.И.О. и подпись руководителя рабочей группы;
- дата согласования листа регистрации изменений, Ф.И.О. и подпись начальника учебного управления;

- дата утверждения листа регистрации изменений, должность и подпись руководителя ООП.

В таблицу листа регистрации изменений вносятся:

- № пункта паспорта и программы формирования компетенции, содержащего изменения;
- № измененной страницы паспорта и программы формирования компетенции;
- основание для внесения изменения (дата и № протокола заседания научно-методического совета института/факультета, на котором было принято решение об изменении документа).

8.5. Отметки о внесении изменений фиксируются на оборотной стороне титульного листа паспорта и программы формирования компетенции. Указывается № листа регистрации изменения и дата его утверждения, Ф.И.О. и подпись руководителя ООП.

8.6. Электронная скан-копия измененного паспорта и программы формирования компетенции передается руководителем ООП в учебное управление для размещения на сайте университета актуальной версии документа.

9. Ответственность

9.1. Ответственность за разработку/пересмотр паспорта и программы формирования компетенции в целом несет руководитель ООП (директор института/декан факультета/заведующий выпускающей общеуниверситетской кафедрой). Руководитель ООП, делегируя свои полномочия, создает рабочую группу по разработке проекта документа и назначает ее руководителя. Состав рабочей группы формируется из числа ППС кафедр, задействованных в формировании конкретной компетенции ООП. Руководитель ООП утверждает распоряжением состав рабочей группы и сроки разработки каждого отдельного паспорта и программы формирования компетенции. Распоряжение доводится до сведения всех членов рабочей группы.

9.2. Ответственность за проведение индивидуальной экспертизы (на уровне кафедры) в целом несет заведующий выпускающей кафедрой, который делегируя свои полномочия, назначает эксперта из числа опытных преподавателей кафедры.

9.3. Ответственность за проведение коллективной экспертизы (уровень института/факультета) в целом несет руководитель ООП, который делегируя свои полномочия, создает экспертную комиссию из трех и более человек, входящих в состав научно-методического совета и ученого совета института/факультета.

9.4. Ответственность за проведение комплексной независимой экспертизы (уровень вуза в целом) в целом несет председатель совета по качеству ООП, который делегируя свои полномочия, назначает руководителей экспертных комиссий.

9.5. Ответственность за утверждение и отмену (аннулирование) паспорта и программы формирования компетенции несет проектор по учебной работе.

9.6. Ответственность за своевременное размещение электронной скан-копии паспорта и программы формирования компетенции на сайте университета несет начальник учебного управления.

9.7. Ответственность за актуализацию и хранение подлинника (на бумажном носителе) паспорта и программы формирования компетенции несет руководитель ООП.

10. Хранение паспорта и программы формирования компетенции

10.1. Оригинал документа «Паспорт и программа формирования компетенции» и прилагаемые к нему заключения экспертиз и листы регистрации изменений хранятся:

- в деканате, если руководителем ООП является директор института/декан факультета;
- на кафедре, если руководителем ООП является заведующий выпускающей общеуниверситетской кафедрой.

10.2. Копия документа «Паспорт и программа формирования компетенции» создается в электронном и защищённом от несанкционированных изменений виде (формат PDF). Электронная скан-копия документа размещается сотрудниками Учебного управления на электронном ресурсе университета и является доступной для ознакомления внешним и внутренним заинтересованным сторонам.

Приложение 1.

Форма титульного листа паспорта и программы формирования компетенции

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ проф. В.В. Зайцев
«____»_____ 2012 г.

ПАСПОРТ И ПРОГРАММА

формирования у студентов _____ компетенции _____
(общекультурной/профессиональной/специальной) (индекс)

«_____»
(наименование компетенции)

при освоении основной образовательной программы в ФГБОУ ВПО «ВГСПУ», реализующей ФГОС ВПО

Направление подготовки _____ _____
……(индекс) (наименование)

Профиль (программа) подготовки _____

Квалификация (степень) выпускника _____
(бакалавр, магистр, дипломированный специалист)

	Должность	**ФИО**	**Подпись**	**Дата**
Разработано	Руководитель рабочей группы -			
Согласовано	Руководитель ООП -			
	Начальник Учебного управления			

Приложение 2.

Форма оборотной стороны титульного листа паспорта и программы формирования компетенции

Паспорт и программа формирования компетенции рассмотрена и одобрена на заседаниях:

1) выпускающей кафедры _____ «___» _____ 201__ г., протокол № ___
Зав. кафедрой _____ _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

2) научно-методического совета института/факультета _____ «___» _____ 201__ г., протокол № ___
Председатель научно-методического совета института/факультета _____ _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

3) ученого совета института/факультета_____ «___» _____ 201__ г., протокол № ___
Председатель ученого совета института/факультета _____ _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

4) экспертного совета по качеству основных образовательных программ ФГБОУ ВПО «ВГСПУ» «___» _____ 201__ г., протокол № ___
Председатель экспертного совета по качеству основных образовательных программ ФГБОУ ВПО «ВГСПУ» _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Отметки о внесении изменений в паспорт и программу формирования компетенции

Лист регистрации изменений № ___ _____ _____ «___» _____201__ г.
(Ф.И.О. руководителя ООП) (подпись)

Лист регистрации изменений № _____ _____ _____ «___» _____201__ г.
(Ф.И.О. руководителя ООП) (подпись)

Лист регистрации изменений № _____ _____ _____ «___» _____201__ г.
(Ф.И.О. руководителя ООП) (подпись)

Лист регистрации изменений № _____ _____ _____ «___» _____201__ г.
(Ф.И.О. руководителя ООП) (подпись)

Приложение 3.

Форма содержательной части паспорта и программы формирования компетенции

1. ПАСПОРТ КОМПЕТЕНЦИИ

1.1. Определение, содержание и основные сущностные характеристики компетенции

Под компетенцией _____ «_____»
(индекс) (наименование компетенции)

понимается _____
_____

1.2. Место и значимость компетенции в совокупном ожидаемом результате образования выпускника вуза по завершении освоения основной образовательной программы

_____
_____

1.3. Структура компетенции

Индекс и наименование компетенции в ФГОС ВПО	Составные части компетенции	Структура компетенции в терминах «знать», «уметь», «владеть»
	1)	***Знать:*** 1) 2) **…**
		Уметь: 1) 2) **…**
		Владеть: 1) 2) **…**
	2)	***Знать:*** 1) 2)

		…
		Уметь: 1) 2) **…**
		Владеть: 1) 2) **…**

1.4. Уровни сформированности компетенции

№	Уровни сформированности компетенции	Характеристика уровня сформированности компетенции в терминах «знает», «умеет», «владеет»	Основные признаки уровня
1	***Пороговый (базовый) уровень*** (обязательный по отношению ко всем выпускникам к моменту завершения ими обучения по ООП)	***Знает:*** 1) 2)	
2	***Повышенный (продвинутый) уровень*** (превосходит «пороговый (базовый) уровень» по одному или нескольким существенным признакам)	***Умеет:*** 1) 2)	
3.	***Высокий (превосходный) уровень*** (превосходит пороговый уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенции)	***Владеет:*** 1) 2)	

ПРОГРАММА ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ

2.1. Содержание образования, необходимое для формирования компетенции _____ «_____»
(индекс) (наименование компетенции)

Структура компетенции в терминах «знать», «уметь», «владеть»	Наименование учебных дисциплин, курсов по выбору и практик
Знать:	
1)	
2)	
3)	
Уметь:	
1)	
2)	
3)	
Владеть:	
1)	
2)	
3)	

2.2. Образовательные технологии и методы формирования компетенции

Наименование учебных дисциплин и практик, участвующих в формировании компетенции	Знания, умения и навыки, формируемые в рамках освоения учебных дисциплин, курсов по выбору и практик	Применяемы образовательные технологии
	Знать	
	Уметь	
	Владеть	
	Знать	
	Уметь	
	Владеть	
	Знать	
	Уметь	
	Владеть	

2.3. Календарный график формирования компетенции

№, код ООП	Наименование цикла ООП	Наименование учебных дисциплин, курсов по выбору и практик, участвующих в формировании компетенции	Курсы и семестры обучения									
			1 курс		2 курс		3 курс		4 курс		5 курс	
			1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.	9 сем.	10 сем.
		Базовая часть										
		Вариативная часть										
		Базовая часть										
		Вариативная часть										
		Базовая часть										
		Вариативная часть										
	Физическая культура											
	Практика											
	ИГА											

2.4. Матрица оценки сформированности компетенции

Наименование учебных дисциплин, курсов по выбору и практик, участвующих в формировании компетенции	Знания, умения и навыки, формируемые в рамках освоения учебных дисциплин, курсов по выбору и практик	Формы контроля Т - текущий контроль; П – промежуточная аттестация; ИГА – итоговая аттестация	Оценочные средства
	Знать	Т	
		П	
		ИГА	
	Уметь	Т	
		П	
		ИГА	
	Владеть	Т	
		П	
		ИГА	
	Знать	Т	
		П	
		ИГА	
	Уметь	Т	
		П	
		ИГА	
	Владеть	Т	
		П	
		ИГА	

Приложение 4.

Образцы разработки содержания разделов паспорта формирования компетенции

4.1. **Образец к разделу 1.1.** паспорта и программы формирования компетенции.

Под компетенцией *ОК-07 «Готов к взаимодействию с коллегами, к работе в коллективе» понимается: готовность выпускника к конструктивному диалогу, общению с коллегами; способность соотносить личные и коллективные ценности/интересы, проявлять инициативу в коллективной работе, выполнять определенные роли и нести ответственность за общий результат; сформированность у выпускника адекватной самооценки.*

4.2. Образцы к разделу 1.2. паспорта и программы формирования компетенции.

Образец 1**.** *КВ-1 «Способен демонстрировать, применять, критически оценивать и пополнять математические знания». (В данном случае ПКВ означает – профессиональная компетенция, добавленная вузом самостоятельно).*

Компетенция включена в компетентностную модель выпускника на основе результатов проведенного мониторингового обследования, посвященного выявлению актуального состава компетенций, с привлечением мнений работодателей, академического сообщества вуза и наиболее успешных выпускников прошлых лет. Анализ результатов мониторинга показал, что большая часть респондентов (85%) считает данную компетенцию значимой для выпускника ООП «Педагогическое образование» по профилю «Математическое образование».

Компетенция ПКВ-1 обусловлена профилем «Математическое образование» и необходима для формирования других профессиональных компетенций, определенных ФГОС ВПО. В частности она способствует формированию компетенции ПК-1 «Способен реализовать учебные программы базовых и элективных курсов в различных образовательных учреждениях», которая является базовой профессиональной компетенцией по данному направлению.

Образец 2. *ПК-9 «Демонстрирует и применяет базовые представления об основах общей, системной и прикладной экологии, принципах оптимального природопользования и охраны природы» при освоении ООП ВПО, реализующей ФГОС ВПО по направлению 020400 «Биология».*

Компетенция является обязательной для выпускника-биолога (бакалавра). Формирование этой компетенции необходимо в современной кризисной экологической ситуации для любого биолога. Ее значимость определяется необходимостью фундаментальной биолого-экологической грамотности для компетентного решения проблем природопользования, охраны природы и здоровья человека. Когнитивная составляющая этой компетенции основана на знании закономерностей общей биологии и экологии. Деятельностная составляющая формируется в профессиональном биологическом образовании, на основе знания методов экологического мониторинга, принципов экологической экспертизы и подходов к анализу и прогнозу состояния экосистем. Компетенция имеет также четкую этическую компоненту: ценностную ориентацию на сохранение природы и охрану прав и здоровья человека.

4.3. Образцы к разделу 1.3. паспорта и программы формирования компетенции.

Образец 1. Возможные варианты представления результатов образования в терминах «знать», «уметь», «владеть».

Знать: *основные понятия…, закономерности…, принципы…, содержание…, концепции…, идеи…, цели…, задачи…, функции…, подходы…, направления…, проблемы…, исторический аспект…, современное состояние…, зарубежный/отечественный опыт…, классификации…,*

свойства…, методы…, приемы…, виды…, типы…, структуру…, элементы…, факты…, процессы…, условия…, требования…, правила…, этапы…, порядок…, периоды…, особенности…, компоненты…, критерии…, показатели…, модели…, формулы…, программы…, процедуры…, технологии…, методики…, способы…, алгоритм…,

Уметь: *определять…, сравнивать…, анализировать…, различать…, соотносить…, систематизировать…, собирать…, разрабатывать…, классифицировать…, конструировать…, создавать…, проводить…, проверять…, применять…, действовать…, преобразовывать…, использовать…, изменять…, распознавать…, проектировать…, прогнозировать…, вычислять…, рассчитывать…, участвовать…, контролировать…, диагностировать…, обрабатывать…, оценивать…, обосновывать…, моделировать…, решать…, проводить…, выбирать…, расшифровывать…, выражать…, формулировать…, обобщать…, подводить итоги…, обсуждать…, исследовать.., изображать…, имитировать…, произносить…, употреблять…, воспроизводить…, аргументировать…, объяснять…, изменять…, управлять…, организовывать…, принимать решения…, ранжировать…, критиковать…, доказывать…, оспаривать…, защищать…, исполнять…, демонстрировать…, использовать…, программировать…, инсценировать…, проиллюстрировать…, консультировать…, находить новые варианты решения…, пользоваться…,*

Владеть: *опытом…, способностью…, методологией…, техникой…, методикой…, технологией…, методом…, способом…, приемом…, навыком…, средством…, системой…*

Образец 2. Деление «сложной» компетенции на ее составные части.

Таблица 1.

Индекс и наименование компетенции в ФГОС ВПО	**Составные части компетенции**
ОК-11 «Использует основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, применяет методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования»	*1) Использует основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности.*
	2) Применяет методы математического анализа и моделирования.
	3) Применяет методы теоретического и экспериментального исследования.

Образец 3. Построение структуры «простой» компетенции ООП ФГОС ВПО (направление подготовки 035700 «Лингвистика»).

Таблица 2.

Индекс и наименование **компетенции в ФГОС ВПО**	**Составные части компетенции**	**Структура компетенции в терминах «знать», «уметь», «владеть»**
ПК-5 : «Умеет свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения	Компетенция не требует деления на составные части	***Знать:*** *1) основные фонетические, лексические, грамматические, словообразовательные закономерности изучаемого языка;* *2) речевые формулы, используемые для выражения собственной позиции, аргументации, отношения к теме разговора, согласия или несогласия с высказываниями других членов коммуникации;* *3) вводные слова и конструкции, применяемые для обеспечения связной речи;* *4) правила адекватного речевого поведения в различных коммуникативных ситуациях.*
		Уметь: *1) применять теоретические знания об устройстве и функционировании изучаемого языка для построения речевых*

релевантной информации»		*высказываний;* *2) выстраивать аргументированные, логически связанные отрезки речи на иностранном языке;* *3) использовать разнообразные языковые средства для выражения своих мыслей, отношения, оценки;* *4) выделять ключевую информацию и определять тон высказывания посредством использования адекватных интонационных схем.*
		Владеть: *1) обширным активным вокабуляром, позволяющим выражать свои мысли по различным темам;* *2) достаточным объемом знаний о грамматическом строе изучаемого языка;* *3) комплексом разнообразных средств выражения своих мыслей, отношения, оценки;* *4) навыками адекватного речевого поведения».*

4.4. Образец к разделу 1.4. паспорта и программы формирования компетенции.

ПК-2 – «готовность использовать современные технологии диагностики и оценивания качества образовательного процесса» (направление 050100 «Педагогическое образование», магистерская программа «Высшее образование»).

Таблица 3.

№	Уровни сформированности компетенции	Характеристика уровня сформированности компетенции в терминах «знает», «умеет», «владеет»	Основные признаки сформированности уровня
1.	***Пороговый (базовый) уровень*** (обязательный по отношению ко всем выпускникам к моменту завершения ими обучения по ООП)	***Знает:*** *1) основные виды образовательного мониторинга;* *2) структурно-функциональную характеристику системного мониторинга качества образовательного процесса в вузе;* *3) технологию мониторинга качества образовательного процесса в вузе на основе опросных методов;* *4) виды рейтинговых систем учета учебных достижений студентов;* *5) классификации педагогических тестов;* *6) структуру педагогического теста;* *7) формы тестовых заданий и требования к их разработке;* *8) особенности бланкового и компьютерного тестирования.* ***Умеет:*** *1) определять внешних и внутренних потребителей качества образовательного процесса в вузе;* *2) разрабатывать диагностический инструментарий (анкеты) для изучения мнений заинтересованных сторон (работодателей, студентов, преподавателей) о качестве образовательного процесса в вузе;* *3) готовить аналитические справки о результатах анкетирования;*	*Магистрант:* • *имеет теоретические представления о мониторинге качества образовательного процесса в вузе: знает терминологию, называет функции, виды, методы и современные технологии;* • *способен разрабатывать по образцу диагностический инструментарий для проведения мониторинга качества образовательного процесса в вузе с помощью различных методов (педагогическое тестирование, анкетирование, рейтинговая система);* • *способен организовать мониторинг качества образовательного процесса в вузе по четко заданному алгоритму действий с помощью различных методов (педагогическое тестирование, анкетирование, рейтинговая система), обработки и анализа его результатов.*
2.	***Повышенный (продвинутый) уровень*** (превосходит «пороговый уровень» по одному или нескольким существенным признакам)		*Магистрант:* • *демонстрирует глубокие знания теоретических основ мониторинга качества образовательного процесса в вузе: называет представителей различных научных школ, оперирует специальной научной терминологией, имеет научные представления о сущности понятия «мониторинг качества образовательного процесса в вузе», самостоятельно дает сравнительную характеристику современным и традиционным методам и технологиям, выделяет их преимущества и недостатки;* • *способен творчески подойти к разработке диагностического инструментария для проведения мониторинга качества образовательного*

		4) планировать текущий и промежуточный рейтинг студента по дисциплине; *5) разрабатывать спецификацию бланкового педагогического теста;* *6) составлять тестовые задания различных форм;* *7) давать экспертную оценку качества педагогического теста, в т.ч. тестовых заданий различных форм.* ***Владеет:*** *1) опытом разработки программы мониторинга качества образовательного процесса в вузе;* *2) опытом организации мониторинговых обследований качества образовательного процесса в вузе на основе изучения требований заинтересованных сторон;* *3) алгоритмом проектирования рейтинговой системы учета учебных достижений студентов;* *4) технологией педагогического тестирования.*	*процесса в вузе с помощью различных методов (педагогическое тестирование, анкетирование, рейтинговая система);* • *способен самостоятельно разработать программу мониторинга качества образовательного процесса в вузе применительно к существующим условиям и реализовать ее с помощью различных методов (педагогическое тестирование, анкетирование, рейтинговая система), разработать шкалу оценки результатов мониторинга, провести их обработку и принять корректирующие меры по улучшению ситуации.*
3.	***Высокий (превосходный) уровень*** (превосходит пороговый уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенции)		*Магистрант:* • *демонстрирует глубокие знания теоретико-методологических основ мониторинга качества образовательного процесса в вузе: знание методологических подходов, используемых к исследованию проблемы мониторинга в сфере образования, различных научных концепций и представителей научных школ; имеет собственное авторское видение решения проблемы; легко оперирует специальной научной терминологией и сущностными характеристиками; критически подходит к анализу традиционных и современных методов и технологий мониторинга качества образовательного процесса в вузе;* • *использует креативный подход при разработке диагностического инструментария для проведения мониторинга качества образовательного процесса в вузе: самостоятельно создает систему (модель, структуру) мониторинга применительно к существующим условиям с помощью интеграции различных методов (педагогическое тестирование, анкетирование, рейтинговая система и др.), проводит экспертизу качества разработанного диагностического инструментария;* • *предлагает новые подходы к организации мониторинга качества образовательного процесса в вузе, способен разработать инновационную программу мониторинга качества образовательного процесса в вузе применительно к существующим условиям и организовать ее реализацию, способен самостоятельно разработать критериальную базу для оценки результатов мониторинга, систему обработку данных, провести анализ полученных результатов и осуществить выбор оптимального решения по улучшению качества образовательного процесса в вузе.*

Приложение 5.

Форма экспертного заключения

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

О паспорте и программе формирования у студентов _____
(общепрофессиональная/профессиональная/специальная)

компетенции _____ **«**_____**»**
(индекс) (наименование компетенции)

при освоении ООП _____ **«**_____**»**
(индекс) (наименование направления подготовки)

Профиль (программа) подготовки _____
(наименование программы)

Критерии и показатели оценки качества паспорта и программы формирования компетенции у студентов

Критерии	Показатели	Оценка экспертов[1] +/-/?
1. Качество оформления документа	1.1. Титульный лист оформлен в соответствии с требованиями, установленными в Положении о паспорте и программе формирования компетенции (п. 5, прил. 1-2)	
	1.2. Структурные элементы паспорта компетенции оформлены в соответствии с требованиями, установленными в Положении о паспорте и программе формирования компетенции (п. 6.1-6.6, прил. 3)	
	1.3. Структурные элементы программы формирования компетенции оформлены в соответствии с требованиями, установленными в Положении о паспорте и программе формирования компетенции (п. 6.7-6.9, прил. 3)	
2 Качество содержания документа	2.1. В разделе паспорта 1.3. результаты освоения студентом компетенции сформулированы в терминах «знать», «уметь», «владеть», которые в совокупности охватывают все основные действия, проявление которых позволяет судить о сформированности у студента данной компетенции (п. 6.4, прил. 4.3).	
	2.2. В разделе 1.4. грамотно представлено описание признаков трёх уровней сформированности компетенции: порогового, повышенного и высокого (п. 6.5, прил. 4.4)	
	2.3. В разделе 2.1. определен перечень учебных дисциплин, курсов по выбору и практик, необходимых для формирования данной компетенции (см. соответствие с учебным планом).	
	2.4. В разделе 2.2. по всем учебным дисциплинам, курсам по выбору и практикам, участвующим в формировании заданной компетенции, определены образовательные технологии, применение которых в полной мере обеспечивает формирование у студента соответствующих знаний, умений, опыта и компетенции в целом. При выборе образовательных технологий учтено требование ФГОС ВПО о том, что доля занятий в интерактивной форме должна составлять для бакалавриата и специалитета - не менее 20%; для магистратуры - не менее 40%.	
	2.5. В разделе 2.3. грамотно определена траектория формирования компетенции в рамках ООП: по курсам и семестрам представлена последовательность освоения учебных дисциплин, курсов по выбору и практик, участвующих в формировании компетенции (см. соответствие с учебным планом).	
	2.6. В разделе 2.4. представлена матрица оценки сформированности компетенции», в которой определены *этапы контроля* (текущий контроль, промежуточная аттестация и ИГА) и применяемые на них *оценочные средства*, с помощью которых студент сможет продемонстрировать сформированность у него знаний, умений, навыков и уровня приобретенной компетенции в целом	

1 В графе «оценка экспертов» по каждому показателю делается отметка +/?/-
+ соответствует требованиям показателя в полном объеме;
? отчасти соответствует требованиям показателя
- не соответствует требованиям показателя
Положительное заключение (соответствует/отчасти соответствует) дается только в том случае, если все показатели оценены +/?

№ показателя	Характеристика несоответствия

Экспертная комиссия в составе:

1. _____
(ученая степень, должность, Ф.И.О)
2. _____
(ученая степень, должность, Ф.И.О)
3. _____ заключила:
(ученая степень, должность, Ф.И.О)

Паспорт и программа формирования компетенции у студентов
соответствует/отчасти соответствует/не соответствует требованиям ФГОС ВПО
(нужное подчеркнуть)

Дата экспертизы: «____» _____20___г.
Подписи экспертов: _____ _____ _____

Приложение 6.

Форма листа регистрации изменений в паспорте и программе формирования компетенции

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ООП
_____
(должность)

_____
(Ф.И.О)

«___»_____20__ г.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ № ____

в паспорт и программу формирования у студентов _____компетенции
(общекультурной, профессиональной, специальной)

_____ «_____»
(индекс) (наименование компетенции)

по направлению подготовки _____ _____
(индекс) (наименование)

профилю подготовки _____

внесены изменения:

№ пункта, содержащего изменение	№ измененной страницы	Основание для внесения изменения

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработано	Руководитель рабочей группы			
Согласовано	Начальник Учебного управления			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «ВГСПУ»
_____ проф. Н.К. Сергеев
«29» 04 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 01.07.ОП03.01/П02

ПОЛОЖЕНИЕ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Является интеллектуальной собственностью ФГБОУ ВПО «ВГСПУ»

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработано	Начальник учебного управления	Науменко О.В..		29.04.13
	Члены рабочей группы: начальник отдела СМКУ доцент кафедры педагогики	 Сергеева Е.В. Чандра М.Ю.		 29.04.13 29.04.13
Согласовано	Проректор по УР	Жадаев Ю.А.		29.04.13г.
	Начальник отдела СМКУ	Сергеева Е.В.		29.04.13г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения 34
2. Нормативные ссылки 34
3. Определения, обозначения и сокращения 35
4. Общие положения 35
5. Структура программы учебной дисциплины 37
6. Содержание программы учебной дисциплины 37
7. Порядок разработки и утверждения программы учебной дисциплины 44
8. Организация контроля содержания и качества разработки программы учебной дисциплины 45
9. Соблюдение авторских и смежных прав 47
10. Хранение и использование программы учебной дисциплины 47
Приложение 1 46
Приложение 2 58
Приложение 3 58
Приложение 4 60

1. Область применения

1.1. Настоящее положение устанавливает общие требования к структуре, содержанию и оформлению программ учебных дисциплин, реализуемых в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Волгоградский государственный социально-педагогический университет» (далее ФГБОУ ВПО «ВГСПУ») в рамках Федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО), порядок их разработки и утверждения. Разработанные требования соответствуют специфике компетентностно-ориентированной модели образования и требованиям ФГОС ВПО.

1.2. Настоящее положение является документом СМК ФГБОУ ВПО «ВГСПУ», относящимся к документированной процедуре 01.07.ОП03.01 «Подготовка образовательного процесса по основным образовательным программам».

1.3. Действие настоящего положения распространяется на все институты, факультеты, кафедры и филиал ФГБОУ ВПО «ВГСПУ», проектирующие и реализующие образовательные программы в рамках ФГОС ВПО.

2. Нормативные ссылки

- Закон Российской Федерации № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями (от 10 июля 1992 г.);
- Федеральный закон № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» с изменениями и дополнениями (от 22 августа 1996 г.);
- Федеральный закон № 232 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации (в части установления уровней высшего профессионального образования)» с комментариями (от 24 октября 2007 г.);
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;
- Приказ Минобрнауки № 337 «Об утверждении перечней направлений подготовки высшего профессионального образования» с приложениями (от 17 сентября 2009г.);
- Приказ Минобрнауки № 63 «Об установлении соответствия направлений подготовки высшего профессионального образования, подтверждаемых присвоением лицам квалификаций (степеней) «бакалавр» и «магистр», перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 сентября 2009 г. № 337, направлениям подготовки (специальностям) высшего профессионального образования, указанным в Общероссийском классификаторе специальностей по образованию ОК 009-2003, принятом и введённом в действие постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 30 сентября 2003 г. №276-ст» (от 25 января 2010 г.);
- Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации (14 февраля 2008г.);
- Письмо № 15-55-357ин/15 ректорам высших учебных заведений Российской Федерации «Примерное положение об организации учебного процесса в высшем учебном заведении с использованием системы зачётных единиц» (от 9 марта 2004г.);
- Устав ФГБОУ ВПО «ВГСПУ»;
- Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (от 24.09.2004 г.);
- Положение о рейтинговой системе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов (от 01.09.2009 г.);

- Методические рекомендации по разработке рабочих программ учебных дисциплин. Рекомендации УМО ФГБОУ ВПО «МПГУ» под. ред. Л.А. Трубиной (2011 г.).

3. Определения, обозначения и сокращения

3.1. В настоящем положении используются следующие определения:

Программа учебной дисциплины – это документ, определяющий на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) высшего профессионального образования (ВПО) по направлению (специальности) содержание дисциплины, формируемые компетенции, составные части учебного процесса по дисциплине, учебно-методические приёмы и технологии, используемые в преподавании, взаимосвязь данной дисциплины и других дисциплин учебного плана, формы и методы контроля и оценки сформированности компетенций у обучающихся, рекомендуемые источники информации.

Образовательная технология (технология в сфере образования) – это совокупность научно и практически обоснованных методов и инструментов для достижения запланированных результатов в области образования. Применение конкретных образовательных технологий в учебном процессе определяется спецификой учебной деятельности, ее информационно-ресурсной основы и видов учебной работы.

Самостоятельная работа студента как вид учебной работы предполагает выполнение студентами заданий с минимальными ограничениями на время выполнения и использование вспомогательных материалов и одновременно является способом организации контроля сформированных знаний, умений, навыков, компетентности обучающихся в рамках изучаемой дисциплины или модуля.

Интерактивные технологии – организация образовательного процесса, которая предполагает активное и нелинейное взаимодействие всех участников, достижение на этой основе личностно значимого для них образовательного результата.

Диагностирующие средства имеют целью определение начального уровня знаний, умений и навыков, на базе которых будут формироваться компетенции данной дисциплины.

Текущий контроль призван, с одной стороны, определить уровень продвижения студентов в изучении дисциплины и диагностировать затруднения в изучении материала, а с другой – показать эффективность выбранных средств и методов обучения.

Промежуточная аттестация направлена на определение уровня сформированности компетенций по дисциплине в целом.

2.2. В настоящем положении используются следующие обозначения:

ФГБОУ ВПО «ВГСПУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный социально-педагогический университет»;

РФ – Российская Федерация;

ФГОС ВПО – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования;

ООП – основная образовательная программа;

УМО – учебно-методическое объединение.

4. Общие положения

4.1. Программа учебной дисциплины – нормативный документ, входящий в состав ООП высшего профессионального образования по соответствующему направлению подготовки и профилю или специальности или магистерской программе.

4.2. Цель создания программы учебной дисциплины – определение места дисциплины в системе подготовки бакалавра/специалиста/магистра, раскрытие полного содержания учебного материала, организации и технологий обучения, способов проверки результатов обучения, учебно-методического и материально-технического обеспечения учебного процесса.

4.3. Разработка и использование программ учебных дисциплин в образовательном процессе направлены на решение следующих задач:

- определение роли учебной дисциплины в процессе формирования у студентов комплекса знаний, умений и компетенций в соответствии с ФГОС ВПО по соответствующему направлению подготовки;
- отражение в содержании дисциплины современных достижений науки, техники, экономики, культуры и образования, а также актуальных проблем социальной и образовательной сферы;
- последовательная реализация внутри- и междисциплинарных логических связей, согласование содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими дисциплинами/практиками ООП ВПО;
- совершенствование методики и технологий обучения;
- рациональное распределение учебного времени по разделам дисциплины и видам учебных занятий/заданий в зависимости от формы обучения;
- использование новых форм планирования и организации самостоятельной работы студентов с учетом рационального использования бюджета времени;
- применение современных способов оценивания результатов обучения;
- определение необходимых для изучения дисциплины образовательных ресурсов.

4.4. Нормативно-методической базой для разработки программы учебной дисциплины являются:

- ФГОС ВПО по соответствующему направлению подготовки/специальности;
- утвержденный Ученым советом университета учебный план, в который входит данная дисциплина.

Кроме того, нормативно-методической базой для разработки программы учебной дисциплины могут служить:

- примерная основная образовательная программа (ПрООП), разработанная УМО по соответствующему направлению подготовки или базовым вузом – разработчиком ФГОС ВПО;
- примерная программа дисциплины, входящая в состав ПрООП.

4.5. РПД разрабатываются по всем дисциплинам учебного плана, в том числе по дисциплинам по выбору студентов, с учётом особенностей форм обучения (очной, очно-заочной, заочной, заочной с элементами дистанционных образовательных технологий, экстернат). Целесообразность разработки нескольких программ по одной и той же учебной дисциплине для студентов разных ООП определяется кафедрой, обеспечивающей преподавание дисциплины.

4.6. Программа учебной дисциплины разрабатывается на срок действия учебного плана. В процессе ежегодного обновления ООП в программу учебной дисциплины могут вноситься необходимые изменения.

4.7. Программа учебной дисциплины является, наряду с учебным планом, основным методическим документом для организации учебной работы по дисциплине. При отсутствии программы учебной дисциплины проведение учебных занятий не допускается.

5. Структура программы учебной дисциплины

5.1. Титульный лист программы учебной дисциплины и его оборотная сторона с информацией о разработчиках и всех этапах утверждения (кафедра, факультет, университет) оформляется в соответствии с приложением 1.

5.2. Разделы программы учебной дисциплины:

1. Цель и задачи освоения дисциплины.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВПО.

3. Требования к результатам освоения дисциплины (компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины).

4. Объем дисциплины и виды учебной работы.

5. Содержание дисциплины:

5.1. Содержание разделов дисциплины.

5.2 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами.

5.3. Разделы дисциплины и виды занятий.

6. Лабораторный практикум (тематика, объём учебного времени).

7. Примерная тематика курсовых работ (проектов).

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:

10.1. Образовательные технологии (в том числе по организации самостоятельной работы студентов).

10.2. Оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации.

11. Аннотация программы учебной дисциплины дисциплины.

6. Содержание программы учебной дисциплины

6.1. Общие требования:

6.1.1. Наименование дисциплины, трудоемкость (в зачетных единицах и академических часах), распределение по семестрам и формы промежуточного контроля должны соответствовать утвержденному учебному плану.

6.1.2. Учебный материал, включенный в программу учебной дисциплины, должен быть направлен на формирование общекультурных и/или профессиональных компетенций, перечисленных в разделе V ФГОС ВПО «Требования к результатам освоения основных образовательных программ бакалавриата (магистратуры, специалитета)», или специальных

компетенций, сформулированных в примерной основной образовательной программе по профилю подготовки, если таковые имеются.

6.1.3. Содержание учебного материала должно соответствовать требованиям к знаниям, умениям, навыкам, обозначенным в столбце «Учебные циклы, разделы и проектируемые результаты их освоения» таблицы 2 (раздел VI ФГОС ВПО).

6.1.4. В содержании дисциплины должны быть отражены последние достижения науки, культуры, экономики, техники, технологий и образования, а также актуальные проблемы социальной и образовательной сферы.

6.1.5. Программа учебной дисциплины должна обеспечивать необходимую содержательную и логическую связь между дисциплинами ООП ВПО и исключать дублирование содержания.

6.1.6. Программа учебной дисциплины должна иметь учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и аккредитационными показателями.

6.2. Требования к содержанию разделов программы учебной дисциплины

6.2.1. Цель и задачи освоения дисциплины.

Указывается цель и задачи освоения дисциплины, соотнесенные с общими целями ООП ВПО. Цель дисциплины должна быть сформулирована в компетентностном формате, т.е. направлена на формирование готовности к использованию полученных в результате изучения дисциплины знаний и умений в профессиональной деятельности.

При формулировании цели важно подчеркнуть статус дисциплины в рамках ООП (например, направленность на базовую профессиональную подготовку или на учет индивидуальных образовательных потребностей студентов), ее роль в личностном развитии и гражданском воспитании студентов.

6.2.2. Место дисциплины в структуре ООП ВПО.

Указывается цикл (раздел) учебного плана, к которому относится данная дисциплина. Дается описание содержательной и логической взаимосвязи данной дисциплины с другими дисциплинами учебного плана, практиками: перечисляются дисциплины и практики, которые:

- предшествуют освоению данной дисциплины,
- должны изучаться параллельно,
- базируются на изучении данной дисциплины.

Если дисциплина используется при формировании содержания итоговой государственной аттестации, необходимо указать на это.

6.2.3. Требования к результатам освоения дисциплины

Данный раздел программы состоит из двух частей. В первой части указываются все компетенции, в формировании которых принимает участие данная дисциплина. Компетенции должны быть перечислены по группам: общекультурные компетенции (ОК), профессиональные компетенции (ПК), в том числе общепрофессиональные компетенции (ОПК), и специальные компетенции (СК), которые формулируются университетом в соответствии с особенностями ООП.

Общекультурные и профессиональные компетенции выбираются из перечня компетенций, представленных в разделе V ФГОС ВПО «Требования к результатам освоения основных образовательных программ бакалавриата (магистратуры)/специалитета»,

специальные компетенции – из перечня, данного в примерной основной образовательной программе по профилю подготовки (при наличии такого перечня). Компетенции, распределенные по циклам и разделам, перечислены также в таблице 2 «Структура ООП бакалавриата (магистратуры)/специалитета» раздела VI ФГОС. Все компетенции даются с указанием кода.

Во второй части данного раздела необходимо сформулировать требования к результатам освоения данной дисциплины в формате знаний, умений, владений навыками.

При определении знаний, умений, навыков необходимо учитывать знания, умения и навыки, перечисленные в таблице 2 «Структура ООП бакалавриата (магистратуры)/специалитета» ФГОС ВПО: «Учебные циклы, разделы и проектируемые результаты их освоения». Особенно это касается дисциплин базовых частей ФГОС ВПО.

При перечислении требований к результатам освоения дисциплины автор программы учебной дисциплины должен исходить из трех обязательных условий:

- во-первых, каждая из компетенций, в формировании которой принимает участие данная дисциплина, должна найти отражение в требованиях к результатам обучения;

- во-вторых, предъявляемые требования должны соответствовать трудоемкости дисциплины и планируемым формам учебной работы;

- в-третьих, предъявляемые требования должны проверяться с помощью запланированных в программе форм текущего контроля и промежуточной аттестации.

Исключение составляют результаты обучения, связанные с воспитанием, мировоззренческим развитием, формированием мотивационных установок, поскольку они, как правило, не могут быть проверяемы в рамках формализованных процедур промежуточной аттестации. Тем не менее, планировать такие требования принципиально важно с точки зрения логики компетентностной модели выпускника, а их реализация может проверяться при использовании активных форм обучения и соответствующих образовательных технологий.

6.2.4. Объём дисциплины и виды учебной работы.

В данном разделе заполняется таблица: объём дисциплины декомпозируется на различные виды занятий и самостоятельной работы с указанием объёма каждого вида работы в часах и семестра её выполнения.

В столбце «Вид учебной работы» указываются основные виды учебной работы (лекции, семинары, практические занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа) и вид промежуточной аттестации.

Столбец «Всего часов» содержит общую трудоёмкость (в часах) каждого из основных видов учебной работы, перечисленных в столбце «Вид учебной работы».

Столбец «Семестры» содержит указание на объём перечисленных в столбце «Вид учебной работы» основных видов учебной работы в семестре.

Затем заполняется строка «Общая трудоемкость», где указывается общий объём дисциплины в часах и зачётных единицах, а также объём дисциплины по каждому семестру (в часах и зачётных единицах).

6.2.5. Содержание дисциплины.

В разделе 5.1. программы учебной дисциплины заполняется таблица «Содержание разделов дисциплины», где в столбце «Наименование раздела дисциплины» перечисляются разделы данной дисциплины, а в следующем столбце «Содержание раздела дисциплины» - дидактические единицы, соответствующие каждому разделу.

В разделе 5.2. «Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами» в первом столбце перечисляются дисциплины и практики, которые должны изучаться параллельно или базируются на изучении данной дисциплины, в том числе и содержание итоговой государственной аттестации. Следующая часть таблицы разбита на столбцы, количество которых соответствует числу разделов данной дисциплины. В каждом из столбцов делается отметка знаком *, если указанный раздел данной дисциплины обеспечивает подготовку к освоению обучающимся последующей дисциплины/практики из перечня первого столбца.

В разделе 5.3. «Разделы дисциплины и виды занятий» в первом столбце перечисляются разделы дисциплины идентично разделу 5.1. и разделу 5.2. (Приложение 1), а в последующих столбцах напротив каждого раздела приводится количество часов планируемых на каждый вид учебной работы (лекции, практические занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа студента) с подсчётом трудоёмкости учебной работы в часах и отдельным указанием объёма аудиторных занятий в интерактивной форме.

6.2.6. Лабораторный практикум.

Данный раздел программы учебной дисциплины заполняется при наличии в учебном плане дисциплины лабораторных занятий. В первом столбце таблицы указывается наименование раздела дисциплины, по которому планируется выполнение студентами лабораторных работ. Во втором столбце – приводится наименование лабораторных работ. Если лабораторных работ в одном разделе запланировано несколько, то они перечисляются в одной ячейке в виде нумерованного списка. В третьем столбце указывается трудоёмкость каждой лабораторной работы в часах.

Если такой вид учебной работы по дисциплине не предусмотрен, то таблица не заполняется и в разделе 6 программы делается запись «Не запланирован».

6.2.7. Примерная тематика курсовых работ (проектов).

Приводится перечень актуальных и соразмерных отводимому на исполнение времени и предъявляемым требованиям тем курсовых работ (проектов).

Обязательным условиями являются:

- примерная тематика курсовых работ (проектов) должна соответствовать содержанию дисциплины;
- количество тем должно превышать среднестатистическую численность обучающихся по данной дисциплине не менее чем на 5.

Если такой вид учебной работы по дисциплине не предусмотрен, то в разделе 7 программы учебной дисциплины делается запись «Не запланированы».

6.2.8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

В данном разделе приводится перечень основной и дополнительной учебной и учебно-методической литературы, нормативных изданий, информационные средства обеспечения освоения дисциплины, компьютерных программ, аудио- и видеопособий, материалов учебного телевидения, Интернет-ресурсов.

В список основной литературы (не более 3-5 наименований) включаются базовые издания: учебники, учебные пособия, имеющиеся в библиотеке ВГСПУ в достаточном для обеспечения учебного процесса количестве и/или необходимые для закупки, в соответствии с нормативами минимальной обеспеченности: 0,25 экземпляра на одного студента очной формы обучения.

Указывается литература, изданная за последние 5-7 лет. Приоритет отдается изданиям, имеющим гриф УМО по соответствующему направлению.

В список дополнительной литературы включается литература для углубленного изучения курса, независимо от того, имеется ли она в библиотеке ВГСПУ. Сюда относятся:

- справочно-информационные издания (словари, справочники, энциклопедии, библиографические сборники и т.д.);
- официальные издания (сборники нормативно-правовых документов, законодательных актов и кодексов);
- первоисточники (исторические документы и тексты, художественная литература, литература на иностранных языках);
- научная и научно-популярная литература (монографии, статьи, диссертации, научно-реферативные журналы, сборники научных трудов, ежегодники и т.д.);
- периодические издания (профессиональные газеты и журналы);

В список программного обеспечения и электронных образовательных ресурсов включают: электронные издания, презентации и т.п.

В список информационно-справочные и поисковые системы включаются свободные энциклопедии, электронные библиотеки, Интернет-ресурсы (с указанием их названия и электронного адреса), порталы по тематике дисциплины.

Перечень литературы составляется в алфавитном порядке по фамилии автора, со сквозной нумерацией. Указываются также название издательства, год издания.

Список литературы должен обновляться ежегодно.

6.2.9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Указывается реально используемое общее и специализированное учебное оборудование, наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий с перечнем основного лабораторного оборудования, средств измерительной техники и др.

Указываются требования к материально-техническому обеспечению дисциплины, необходимому для реализации образовательного процесса. Эти требования могут включать:

- требования к аудиториям для проведения занятий и их оборудованию;
- требования к специализированному оборудованию и техническим средствам обучения (указывается перечень необходимых технических средств обучения, используемых в учебном процессе для освоения дисциплины: компьютерное и мультимедийное оборудование; пакет прикладных обучающих программ; видео- и аудиовизуальные средства обучения и др.);
- требования к оборудованию рабочих мест обучающихся и преподавателя;
- требования к специализированному оборудованию, лабораторным установкам и др.;
- требования к материально-техническому обеспечению для реализации самостоятельной работы студентов, их подготовки к занятиям;
- требования к наличию наглядного и раздаточного материала;
- другие требования.

6.2.10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины.

6.2.10.1. В подразделе «Образовательные технологии» разделе приводятся методические рекомендации, позволяющие оптимальным образом организовать процесс изучения дисциплины, характеризуются образовательные технологии, используемые при изучении конкретных разделов дисциплины.

В соответствии с требованиями п. 7.3. ФГОС ВПО реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках учебных курсов

должны быть предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, образовательных учреждений, научных, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов. Удельный вес занятий лекционного типа и аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин. В целом они должны соответствовать требованиям ФГОС ВПО, зафиксированным в разделе VII стандарта.

Примерный перечень образовательных технологий представлен в Приложении 3.

Все методические рекомендации могут быть организованы следующим образом:

а) методические рекомендации преподавателю по организации аудиторной работы обучающихся;

б) методические рекомендации преподавателю по организации самостоятельной работы студентов;

в) методические рекомендации студентам по выполнению самостоятельной работы.

В методических рекомендациях преподавателю по организации аудиторной работы обучающихся может быть представлено описание места, роли и значения дисциплины для подготовки студентов по конкретному профилю/магистерской программе или специальности, раскрываться особенности планирования учебного курса изучаемой дисциплины. Здесь приводится примерное содержание практических и лабораторных занятий (примерные вопросы для обсуждения, задания, упражнения и др.). Указываются формы проведения практических занятий (решение задач, семинар, индивидуальный практикум, работа с лабораторными установками и мн. др.) и требования к предварительной подготовке студентов (способы организации предварительной подготовки). Если запланировано использование интерактивных форм обучения, то приводится их описание.

В методических рекомендациях преподавателю по организации самостоятельной работы студентов описываются виды, формы (с указанием трудоёмкости в часах) и методы организации самостоятельной работы студентов. Приводится примерная тематика рефератов, типичные задания для индивидуальных работ, тематика индивидуальных проектов.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики, уровня сложности, уровня умений студентов.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета; работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение карт и других материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.), кроме того возможна самостоятельная работа студентов в компьютерном классе включающая следующие организационные формы учебной деятельности: работа с электронным учебником, просмотр видеолекций, работа с компьютерными тренажерами, компьютерное тестирование, изучение дополнительных тем занятий, выполнение домашних заданий, выполнение курсовых работ по дисциплине.

Примерные формы выполнения самостоятельной работы: подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление

библиографии, тематических кроссвордов; тестирование и др.; решение задач и упражнений по образцу; решение вариативных задач и упражнений; выполнение чертежей, схем; выполнение расчетно-графических работ; решение ситуационных задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка курсовых и дипломных работ (проектов); опытно-экспериментальная работа; упражнения на тренажере.

При описании видов самостоятельной работы студентов особо следует оговорить процесс написания *курсовых работ* по данной дисциплине. В связи с переходом на систему расчета трудоемкости в зачетных единицах выполнение курсовой работы становится частью самостоятельной работы по конкретной дисциплине (трудоемкость выполнения курсовой работы входит в состав общей трудоемкости самостоятельной работы по соответствующей дисциплине). Курсовая работа по дисциплине может заменять зачет или экзамен в том семестре, в котором по данному предмету этот вид отчетности не предусмотрен, но необходим.

В методических рекомендациях студентам по выполнению самостоятельной работы даются разъяснения и рекомендации по работе с основной и дополнительной литературой, рациональному планированию времени, отводимому на самостоятельную работу, разъяснения и алгоритмы выполнения типичных заданий СРС (как написать эссе, как подготовить реферат, как разработать и презентовать проект и т.п.) и др.

6.2.10.2. В подразделе «Оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации» приводятся: нормативы рейтинговой система текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов по данной дисциплин; формы и содержание текущего контроля и контроля (с нормированием оценивания) в периоды рубежных срезов; формы и содержание контроля (с нормированием оценивания) при промежуточной аттестации. В Приложении 4 указаны примерные виды и формы контроля.

Все оценочные средства должны полностью соответствовать ООП ВПО, носить компетентностно-ориентированный характер.

В пункте «а) рейтинговая система текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов» описывается общая структура накопительной системы баллов, основанная на рейтинговой системе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВПО «ВГСПУ». С учетом характера дисциплины (практическая, теоретическая, теоретико-практическая) определяется критериальная база рейтинговой оценки по дисциплине (Положение о рейтинговой системе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов (от 01.09.2009 г.)).

Здесь приводятся оценочные средства, используемые при осуществлении всех видов и форм контроля. Для характеристики текущего контроля, цель которой – дать полное представление о соответствии конкретных средств контроля каждому из разделов дисциплины даются указания на используемые при изучении каждого раздела виды и формы контроля. Это удобно представить в форме таблицы (приложение 1. п. 10.2.а). Кроме того, необходимо перечислить конкретные оценочные средства: например, перечни тем эссе, рефератов, аннотированных списков, учебных проектов, курсовых работ и иных учебных заданий. Необходимо также привести краткие характеристики самих заданий.

В таблице «Критериальная база рейтинговой оценки учебных достижений студентов по дисциплине …» определяются виды учебной работы студента и количество баллов за их выполнение, а также нормы оценивания.

В пункте б) контроль в периоды рубежных срезов» в соответствии с формой контроля, определенной в критериальной базе, приводится описание конкретных заданий, контрольных работ, примерных вопросов для экспресс-проверки, тестов, требований к рефератам и других оценочных средств, используемых в рамках первого и второго рубежных

рейтинговых срезов. Эти средства могут раскрывать содержание и порядок оценки самостоятельной работы студентов.

В пункте в) промежуточная аттестация» приводятся примерные вопросы (требования, задания) к промежуточной аттестации (зачет или экзамен). Указываются критерии выставления баллов на зачете (экзамене), а также итоговой оценки по дисциплине. Критерии приводятся в соответствии с Положением о рейтинговой системе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГОУ ВПО «ВГПУ» (см. п. 10.2 Приложения 1).

По дисциплинам, оканчивающимся аттестацией с оценкой (зачёт с оценкой или экзамен), успеваемость студентов определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» на основе набранных баллов в соответствии с Положением о рейтинговой системе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГОУ ВПО «ВГПУ» (см. п. 10.2 Приложения 1).

6.3. Аннотация программы учебной дисциплины

Для размещения программы учебной дисциплины в сети Интернет с целью защиты авторского права необходимо использовать аннотацию. Аннотация программы учебной дисциплины разрабатывается в соответствии с макетом (Приложение 2).

7. Порядок разработки и утверждения программы учебной дисциплины

7.1. Все материалы программы учебной дисциплины разрабатываются в соответствии с ФГОС ВПО направления (специальности).

7.2. Разработка программы учебной дисциплины включает в себя следующие этапы:

- согласование закреплённых за дисциплиной компетенций в учебном плане;
- разработка содержания программы учебной дисциплины согласно макету (Приложение 1);
- оформление документации (титульного листа, протоколов) программы учебной дисциплины;
- апробация программы учебной дисциплины в учебном процессе;
- корректировка и дополнение программы учебной дисциплины.

7.3. Программа учебной дисциплины разрабатывается автором – преподавателем кафедры и обсуждается на заседании кафедры, за которой данная дисциплина закреплена.

7.4. Срок разработки программы учебной дисциплины и назначение экспертов устанавливается кафедрой-разработчиком по соответствующей дисциплине, фиксируется протоколом заседания кафедры. Разработка программы учебной дисциплины включается в индивидуальный план учебно-методической работы преподавателя.

7.5. Оформление программы учебной дисциплины ведется в соответствии со следующими требованиями:

- текстовая часть, включая формулы, таблицы и иллюстрации, должна быть подготовлена в текстовых процессорах (формат документа *.doc, *.rtf);
- подготовка текстовой части в электронном виде должна выполняться на высоком техническом уровне, не допускающем присутствия в основном тексте лишних служебных символов и элементов, стили оформления заголовков, списков должны быть одинаковые во всем документе;
- размер страницы –210х297 мм (формат А4); поля: верхнее 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 25 мм; шрифт Times New Roman (или Arial), кегль 12, абзацный отступ (красная строка) – 1,25 см; режим основного текста «выравнивание по ширине»; межстрочный интервал – 1,0;

- страницы должны иметь порядковый номер, нумерация страниц в твёрдой копии сквозная (номер на первой странице не ставится).

7.6. Разработанная программа учебной дисциплины передается на рассмотрение рецензенту. Рецензент рассматривает программу и проверяет ее на соответствие требованиям ФГОС ВПО и данного положения. После экспертизы разработчик устраняет выявленные несоответствия, если таковые имеются.

7.7. После положительной экспертизы программа учебной дисциплины рассматривается и утверждается на заседании кафедры, о чем делается запись в протоколе заседания кафедры. Программа учебной дисциплины должна быть утверждена или переутверждена (после корректировки) до начала учебного года.

7.8. В случае принятия решения кафедры об утверждении программа рассматривается на заседании учёного или научно-методического совета института/факультета, а далее, при условии положительного решения совета и одобрения программы, она передается в Учебное управление для рассмотрения и утверждения Учёным советом университета. Специалист Учебного управления регистрирует программу учебной дисциплины в реестре и делает запись на обороте титульного листа.

7.9. В процессе реализации программы учебной дисциплины преподавателями проводится её проверка на валидность и надежность. В случае обнаружения каких-либо недочетов, производится корректировка и последующая доработка программы.

7.10. По результатам апробации программы учебной дисциплины разработчики критически оценивают качество чтения дисциплины, готовят на основе программы учебной дисциплины полный комплект документации учебно-методического комплекса дисциплины.

7.11. Программа учебной дисциплины обновляется по мере необходимости и при обновлении ООП и учебного плана. Содержание программы должно ежегодно пересматриваться и обновляться за счет включения в него новых материалов, более полно отражающих современное состояние научно-теоретических и методических основ преподавания дисциплины и переработки имеющихся. Изменения в программе фиксируются в листе изменений и утверждаются заведующим кафедрой.

7.12. Утвержденные программы учебных дисциплин хранятся на кафедре (в электронном и распечатанном виде). Электронный вариант программ учебных дисциплин предоставляется в Учебное управление.

8. Организация контроля содержания и качества разработки программы учебной дисциплины

8.1. Контроль содержания и качества разработки программы учебной дисциплины возлагается на кафедру-разработчика программы, советы факультетов/институтов, учебное управление.

8.2. Кафедра-разработчик осуществляет текущий контроль содержания и качества подготовки программы учебной дисциплины. С этой целью на кафедре:

8.2.1. На этапе подготовки программы учебной дисциплины:

- разрабатывается и утверждается перечень и содержание компетенций формируемых на содержании дисциплины;
- определяются сроки и ответственные за подготовку программы и её рецензенты; план разработки программ на текущий год отражается в индивидуальном плане работы преподавателя (выполнение планов контролирует заведующий кафедрой);
- своевременно рассматривается, рецензируется и передается для утверждения в Совет института/факультета программы по соответствующей дисциплине;

- обеспечивается своевременный заказ основной и дополнительной учебной и учебно-методической литературы, заявленной в программе учебной дисциплины;
- регулярно оценивается готовность программы к использованию в учебном процессе, и принимаются оперативные меры по устранению отставания от плана подготовки программ учебных дисциплин.

8.2.2. При апробации программы учебной дисциплины в учебном процессе заведующий кафедрой или уполномоченное им лицо проводит контрольные посещения занятий с целью оценки преподавательского мастерства преподавателя, соответствия излагаемого материала учебной программе, уровня освоения учебного материала студентами. Результаты контрольных занятий обсуждаются с преподавателем, проводившим занятие, и основные выводы доводятся заведующим кафедрой до всех преподавателей кафедры.

8.2.3. На этапе подготовки документации и утверждения программы учебной дисциплины заведующий кафедрой организует работу по подготовке всей необходимой документации для разработки программы учебной дисциплины, её экспертизе, утверждению и хранению на кафедре.

8.2.4. На этапе корректировки программы учебной дисциплины заведующий кафедрой осуществляет периодический контроль её соответствия современному уровню развития науки, методики и технологии осуществления учебного процесса.

8.2.5. Кафедра-разработчик в течение года после утверждения и апробации дисциплины в учебном процессе:

- оценивает качество чтения дисциплины и подготовки программы учебной дисциплины;
- корректирует и утверждает программу учебной дисциплины;
- включает в план изданий кафедры учебные пособия и методические указания, подготовленные авторами и прошедшие апробацию в учебном процессе программы учебных дисциплин.

8.2.6. При разработке программы учебной дисциплины кафедра несет ответственность за:

- своевременность обеспечения дисциплины необходимой учебной литературой в соответствии с нормативными требованиями;
- своевременность материально-технического обеспечения дисциплины;
- организацию методической подготовки преподавателей кафедры, участвующих в учебном процессе по видам занятий данной дисциплины.

8.3. Совет факультета/института осуществляет:

- контроль содержания и качества подготовки программ учебных дисциплин, входящих в учебные планы подготовки студентов ООП института/ факультета;
- контроль результатов апробации программ учебных дисциплин в учебном процессе, соответствия содержания учебного материала требованиям ФГОС ВПО и формируемым специальным компетенциям.

8.4. Учебное управление осуществляет:

- методическую поддержку разработки и внедрения программ учебных дисциплин;
- контроль выполнения планов разработки и внедрения программ учебных дисциплин;
- контроль качества подготовки программ учебных дисциплин: соответствие структуры и оформления требованием настоящего положения;
- контроль хранения и использования программ учебных дисциплин.

8.5. При любых внутренних проверках состояния программ учебных дисциплин следует руководствоваться настоящим Положением.

9. Соблюдение авторских и смежных прав

9.1. Программа учебной дисциплины в печатном и электронном виде являются служебными произведениями.

9.2. Исключительные имущественные права на использование служебного произведения принадлежат юридическому лицу, с которым автор состоит в трудовых отношениях (работодателю), если в договоре между ним и автором не предусмотрено иное.

9.3. В получившей рекомендацию к изданию программе учебной дисциплины автор-разработчик использует знак охраны авторского права для оповещения о своих авторских правах на печатное издание программы учебной дисциплины. Знак помещается на каждом экземпляре произведения и состоит из трех элементов: латинской буквы «С» в окружности - ©; имени (наименования) обладателя исключительных авторских прав; года первого опубликования произведения.

9.4. Получившая рекомендацию к изданию электронная версия программа учебной дисциплины проходит регистрацию авторского права в Отраслевом фонде электронных ресурсов науки и образования.

9.5. Электронная версия программы учебной дисциплины регистрируется от имени учебного заведения с указанием авторов-разработчиков.

10. Хранение и использование программы учебной дисциплины

10.1. Программы учебных дисциплин систематизировано накапливаются и хранятся на кафедрах.

10.2. Печатная утверждённая версия программы учебной дисциплины хранится на кафедре в отдельной папке-накопителе.

10.3. Печатная копия утверждённой версии программы учебной дисциплины входит в состав УМК и хранится на кафедре в папке УМК соответствующей дисциплины.

10.4. Электронная версия программы учебной дисциплины обязательно размещается на кафедральном компьютере, электронном носителе в деканате в комплекте со всеми документами ООП и на внутренних сетевых ресурсах, если таковые имеются.

10.5. Основными пользователями программы учебной дисциплины являются профессорско-преподавательский состав, студенты всех форм обучения.

10.6. По распоряжению проректора по учебной работе программы учебной дисциплины предоставляются лицам, осуществляющим организационно-методический и иные виды контроля.

Приложение 1.

Макет программы учебной дисциплины

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»
Факультет (полное название факультета или института)
Кафедра (полное название кафедры)

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

_____ Ф.И.О.

« ___ » _____ 201__ г.

Название дисциплины

Программа учебной дисциплины

по направлению (специальности) **050100 «Педагогическое образование»**

профиль (магистерская программа, специальность) **«……»**

Квалификация (степень) выпускника

_____

бакалавр (магистр, специалист)

Форма обучения

_____

(очная, заочная)

Волгоград-201__

Обсуждена на заседании кафедры (полное название кафедры) « ___ »_____ 201__ г., протокол № ____

Зав. кафедрой (полное название кафедры) _____ _____ _____
(подпись) (зав.кафедрой) (дата)

Рассмотрена и одобрена на заседании учёного совета (полное название выпускающего факультета или института) « ___ » _____ 201__ г., протокол № ____

Председатель учёного совета
(название факультета или института) _____ _____ _____
(подпись) (дата)

Утверждена на заседании
учёного совета ФГБОУ ВПО «ВГСПУ» «___» _____ 201__ г., протокол № ____

Отметки о внесении изменений в программу:

Лист изменений № _____ _____ _____ _____
(подпись) (руководитель ООП) (дата)

Лист изменений № _____ _____ _____ _____
(подпись) (руководитель ООП) (дата)

Лист изменений № _____ _____ _____ _____
(подпись) (руководитель ООП) (дата)

Разработчик:

Фамилия Имя Отчество, (кандидат педагогических наук), (доцент) кафедры (название кафедры) ФГБОУ ВПО «ВГСПУ».

Программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки *050100 «Педагогическое образование»* (утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от *22 декабря 2009 г. № 788*) и учебного плана по направлению подготовки *050100 «Педагогическое образование» (профиль* «……»), утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВПО «ВГСПУ» (*от 31 января 2011 г.,* протокол № __)

Программа внесена в реестр «___» 20 г. № .
Специалист УУ_____

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины: ……

Задачи освоения дисциплины:

– …;

– …;

– …;

2. Место дисциплины в структуре ООП ВПО

Дисциплина «……» относится к *[циклу гуманитарных и социально-экономических дисциплин / циклу естественно-математических дисциплин/ профессиональному циклу] и входит в состав [базовой части ООП / вариативной части ООП / курсов по выбору студентов]*.

Областью [-ями] профессиональной деятельности бакалавров, на которую [-ые] ориентирует дисциплина «……», является *[образование, социальная сфера, культура]*.

Освоение дисциплины готовит к работе со следующими объектами профессиональной деятельности бакалавров:

[– обучение,

[– воспитание,

[– развитие,

[– просвещение;

[– образовательные системы].

Профильной [-ыми] для данной дисциплины является *[педагогическая / культурно-просветительская]* профессиональная деятельность бакалавров. Дисциплина готовит к решению следующих задач профессиональной деятельности:

[в области педагогической деятельности:

– изучение возможностей, потребностей, достижений учащихся в области образования и проектирование на основе полученных результатов индивидуальных маршрутов их обучения, воспитания, развития;

– организация обучения и воспитания в сфере образования с использованием технологий, соответствующих возрастным особенностям учащихся, и отражающих специфику предметной области;

– организация взаимодействия с общественными и образовательными организациями, детскими коллективами и родителями для решения задач в профессиональной деятельности;

– использование возможностей образовательной среды для обеспечения качества образования, в том числе с использованием информационных технологий;

– осуществление профессионального самообразования и личностного роста, проектирование дальнейшего образовательного маршрута и профессиональной карьеры.]

[в области культурно-просветительской деятельности:

– изучение и формирование потребностей детей и взрослых в культурно-просветительской деятельности;

– организация культурного пространства;

– разработка и реализация культурно-просветительских программ для различных социальных групп;

– популяризация художественных знаний в широких слоях общества.]

Для освоения дисциплины «……» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения «…наименование дисциплины…», «…наименование дисциплины…», …, «…наименование дисциплины…»:

– …(указать знания, умения, способы деятельности и установки);

– …;

– …;

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «…наименование дисциплины…», «…наименование дисциплины…», «…наименование дисциплины…», прохождения … практики, подготовки к … .

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

общекультурные компетенции:

– … (ОК-..);

– … (ОК-..);

общепрофессиональные компетенции:

– … (ОПК-..);

– … (ОПК-..);

профессиональные компетенции в области педагогической деятельности:

– … (ПК-..);

– … (ПК-..);

профессиональные компетенции в области культурно-просветительской деятельности:

– … (ПК-…);

– … (ПК-..);

специальные компетенции:

– … (СК-..);

– … (СК-..).

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать

– …;

уметь

– …;

владеть

– …;

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
Аудиторные занятия (всего)			
В том числе:			
Лекции (Л)			
Практические занятия (ПЗ)			
Лабораторные работы (ЛР)			
Самостоятельная работа (всего)			
В том числе: *(*выбрать из предложенного и/или дополнить*)*			
Курсовой проект (работа)			
Расчетно-графические работы			
Реферат			
Эссе			
Учебный проект			
Подготовка к семинарским и практическим занятиям			
Другие виды самостоятельной работы			
(указываются все запланированные виды самостоятельной работы студентов)			
Вид промежуточной аттестации: (зачет, экзамен)			
Общая трудоемкость часы			
зачётные единицы			

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1		
2		
…		

5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин						
		1	2	3	4	5	6	7
1								
2								
…								

5.3. Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Практ. зан.	Лабор. зан.	СРС	**Всего**	В т.ч. ауд. занятий в интерактивной форме (в часах)
1							
2							
…							

6. Лабораторный практикум

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ	Трудоёмкость (в часах)
1		Приводится наименование лабораторных работ. Если лабораторных работ в одном разделе запланировано несколько, то они перечисляются в одной ячейке в виде нумерованного списка.	
2			
…			

[Не запланирован.] (если такой вид учебной работы в дисциплине не предусмотрен)

7. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

(Тематика должна соответствовать содержанию дисциплины)

1.

2…….

[Не запланированы.] (если такой вид учебной работы в дисциплине не предусмотрен)

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература

1. ……

2. ……

3. ……

б) дополнительная литература

1. ……
2. ……
3. ……
(и т. д., включая при необходимости журналы и иные периодические издания)

в) программное обеспечение и электронные образовательные ресурсы

1. *[Пакет офисных приложений (редактор текстовых документов, презентаций, электронных таблиц);]*
2. ……
3. ……

(и т. д., включая при необходимости конкретные образовательные интернет-ресурсы)

г) информационно-справочные и поисковые системы,

1. *[Википедия – свободная энциклопедия. – URL: http://ru.wikipedia.org]*
2. *[Электронная гуманитарная библиотека. – URL: http://www.gumfak.ru]*
3. *[Официальный портал комитета по образованию и науки Администрации Волгоградской области – http://www.volganet.ru/irj/avo.html?guest_user=guest_edu]*
4. ……

(и т. д., включая при необходимости веб-сайты и порталы по тематике дисциплины)

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Указываются требования к материально-техническому обеспечению дисциплины, необходимому для реализации образовательного процесса. Эти требования могут включать:

- требования к аудиториям для проведения занятий и их оборудованию;
- требования к специализированному оборудованию и техническим средствам обучения;
- требования к оборудованию рабочих мест обучающихся и преподавателя;
- требования к специализированному оборудованию, лабораторным установкам и др.;
- требования к материально-техническому обеспечению для реализации самостоятельной работы студентов, их подготовки к занятиям;
- требования к наличию наглядного и раздаточного материала;
- другие требования.

Например:

[Для проведения учебных занятий по дисциплине «……» необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

- *учебные аудитории для проведения лекционных и практических занятий, оснащенные учебной мебелью, аудиторной доской, стационарным или переносным комплексом мультимедийного презентационного оборудования, имеющего доступ к Интернету и локальной сети;*
- *специализированные учебные аудитории, укомплектованные учебно-лабораторной мебелью, оборудованием, стендами, специализированными измерительными средствами для проведения лабораторных работ, определенных программой учебной дисциплины;*
- *компьютерный класс для самостоятельной работы обучаемых, оборудованный необходимым количеством персональных компьютеров, подключённых к единой локальной сети с возможностью централизованного хранения данных и выхода в Интернет, оснащённых программными обеспечением для просмотра и подготовки текста, мультимедийных презентаций, электронных таблиц, видеоматериалов, электронных ресурсов на оптических дисках;*
- *наборы раздаточного материала, плакатов, демонстрационного оборудования, моделей, наглядных пособий, обеспечивающих реализацию демонстрационных опытов и тематических иллюстраций, определенных программой учебной дисциплины.]*

10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

10.1. Образовательные технологии

Приводятся методические рекомендации, позволяющие оптимальным образом организовать процесс изучения дисциплины.

В методических рекомендациях может быть представлено описание места, роли и значения дисциплины для подготовки студентов по конкретному профилю или направлению *[Дисциплина «……» занимает одно из центральных мест при подготовке учителя … . Она является освой для обучения по следующим направлениям: … . В рамках этой дисциплины формируются основополагающие представления о … .]*.

Раскрываются особенности планирования учебного курса изучаемой дисциплины *[Программой дисциплины предусмотрено чтение лекций, проведение практических и лабораторных занятий. Лекционные занятия направлены на … . На практических занятиях формируются умения …]*.

Приводится примерное содержание практических и лабораторных занятий (примерные вопросы для обсуждения, задания, упражнения и др.). Указываются формы проведения практических занятий (решение задач, семинар, индивидуальный практикум, работа с лабораторными установками и мн. др.) и требования к предварительной подготовке студентов (способы организации предварительной подготовки). Если запланировано использование интерактивных форм обучения, то приводится их описание.

[Примерный перечень традиционных и современных форм, методов и технологий, которые могут быть использованы при обучении:

Лекции, семинары, практические занятия, лабораторные работы.

Проблемные лекции, лекции – визуализации, лекции вдвоем и т.д.

Научный семинар, Авторская мастерская и др.

Технологии и методы проблемного обучения.

Практикумы: социокультурные, производственные и др.

Метод проектов. Индивидуальные и групповые проекты, монопредметные и межпредметные; краткосрочные (мини-проекты), среднесрочные и долгосрочные проекты; информационные, исследовательские, творческие и практико-ориентированные проекты; виртуальные сетевые проекты и др.

Кейс-метод.

Игровые технологии. Ролевые игры, деловые игры, экспертные игры, включая компьютерные и др.

Мозговой штурм. Метод «обратного мозгового штурма», метод «двойного мозгового штурма», метод «конференции идей» и др..

Психологические и социально-психологические тренинги. Занятия на тренажерах.

Дискуссии, дебаты, круглые столы и т.д.].

Описываются формы и методы организации самостоятельной работы студентов. Приводится примерная тематика рефератов, типичные задания для индивидуальных работ, тематика индивидуальных проектов, разъяснения и рекомендации по работе с основной и дополнительной литературой и др.

10.2. Оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации

а) рейтинговая система текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

В разделе приводятся оценочные средства, используемые при осуществлении всех видов и форм контроля. Для характеристики текущего контроля, цель которой – дать полное представление о соответствии конкретных средств контроля каждому из разделов дисциплины даются указания на используемые при изучении каждого раздела виды и формы контроля.

№п/п	Наименование раздела дисциплины	Средства текущего контроля

Описывается общая структура накопительной системы баллов, основанная на рейтинговой системе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГОУ ВПО «ВГПУ» *[Контроль за качеством обучения и ходом процесса освоения дисциплины осуществляется на основе рейтинговой системы оценки учебных достижений студентов. Рейтинговая система предполагает 100-балльную оценку успеваемости*

студента по учебной дисциплине в течение семестра, 60 из которых отводится на текущий контроль, а 40 – на промежуточную аттестацию по дисциплине (зачет или экзамен)].

С учетом характера дисциплины (практическая, теоретическая, теоретико-практическая, производственная практика, курсовой проект) определяется критериальная база рейтинговой оценки по дисциплине (в соответствии с Положением о рейтинговой системе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГОУ ВПО «ВГПУ» от «31» августа 2009 г. (приложения 4-6). В таблице «Критериальная база…» определяются виды учебной работы студента и количество баллов за их выполнение.

Критериальная база рейтинговой оценки
учебных достижений студентов по дисциплинам практического характера

Вид учебной деятельности студента	**Баллы**
Работа на практических занятиях	до 30 баллов
Контрольные мероприятия (не менее 2-х в семестр)	до 10 баллов
СРС: 1. рефераты, 2. индивидуальные задания, 3. проектная деятельность и.п.	до 20 баллов
Зачет/экзамен	до 40 баллов
Итого	**100 баллов**

1. Студент, набравший 30 баллов, допускается к сдаче экзамена/зачёта.
2. Студент, набравший 60 и менее баллов, получает отметку «незачтено».
3. Студент, набравший 61 -100 баллов, получает отметку «зачтено».
4. Студент, набравший 91 – 100 баллов - «отлично»,
   76 – 90 – «хорошо»,
   61 – 75 – «удовлетворительно»,
   60 и менее – «неудовлетворительно».

Критериальная база рейтинговой оценки
учебных достижений студентов по дисциплинам теоретического характера

Вид учебной деятельности студента	**Баллы**
Присутствие на лекционных занятиях	до 5 баллов
Контрольные мероприятия (не менее 2-х в семестр)	до 30 баллов
СРС: 4. рефераты, 5. индивидуальные задания, 6. проектная деятельность и.п.	до 25 баллов
Зачет/экзамен	до 40 баллов
Итого	**100 баллов**

1.Студент, набравший 30 баллов, допускается к сдаче экзамена/зачёта.
2. Студент, набравший 60 и менее баллов, получает отметку «незачтено».
3. Студент, набравший 61 -100 баллов, получает отметку «зачтено».
4. Студент, набравший 91 – 100 баллов - «отлично»,
   76 – 90 – «хорошо»,
   61 – 75 – «удовлетворительно»,
   60 и менее – «неудовлетворительно».

Критериальная база рейтинговой оценки
учебных достижений студентов по дисциплинам теоретико-практического характера

Вид учебной деятельности студента	**Баллы**
Присутствие на лекционных занятиях	до 5 баллов
Работа на практических занятиях	до 20 баллов
Контрольные мероприятия (не менее 2-х в семестр)	до 10 баллов
СРС: 7. рефераты, 8. индивидуальные задания, 9. проектная деятельность и т.п.	до 25 баллов
Зачет/экзамен	до 40 баллов
Итого	**100 баллов**

1. Студент, набравший 30 баллов, допускается к сдаче экзамена/зачёта.
2. Студент, набравший 60 и менее баллов, получает отметку «незачтено».
3. Студент, набравший 61 -100 баллов, получает отметку «зачтено».
4. Студент, набравший 91 – 100 баллов - «отлично»,
   76 – 90 – «хорошо»,
   61 – 75 – «удовлетворительно»,
   60 и менее – «неудовлетворительно».

Шкала рейтинговой оценки
учебных достижений студентов при выполнении курсового проекта

№	**Вид учебной деятельности студента**	**Баллы**
1	Уровень самостоятельности при подборе литературы и составлении плана курсовой работы.	до 10 баллов
2	Уровень самостоятельности написания курсовой работы.	до 25 баллов
3	Выступление с результатами исследования на студенческой научной конференции или учебном занятии.	до 20 баллов
4	Сдача в срок готовой курсовой работы на отзыв руководителя	до 5 баллов
5	Качество представленного окончательного варианта курсовой работы (без защиты).	до 20 баллов
6	Качество защиты представленного окончательного варианта курсовой работы.	до 20 баллов
	Итого	**100 баллов**

Шкала рейтинговой оценки
результатов учебной и производственной практики студентов

№	**Вид учебной деятельности студента**	**Баллы**
1	Подготовка к выходу на практику.	до 20 баллов
2	Степень выполнения программы практики.	до 40 баллов
3	Качество представленного отчёта по практике (своевременность, качество проведенной работы, творческие инициативы).	до 40 баллов
	Итого	**100 баллов**

1**.** Студент, набравший менее 60 баллов, получает отметку «незачтено».
2. Студент, набравший 61 -100 баллов, получает отметку «зачтено».

б) контроль в периоды рубежных срезов

В соответствии с формой рубежного контроля, определенной в критериальной базе, приводится описание конкретных заданий, контрольных работ, примерных вопросов для экспресс-проверки, тестов, требований к рефератам и других оценочных средств, используемых в рамках первого и второго рубежных рейтинговых срезов. Эти средства могут раскрывать содержание и порядок оценки самостоятельной работы студентов.

в) промежуточная аттестация

Приводятся примерные вопросы (требования, задания) к промежуточной аттестации (зачет или экзамен). Указываются критерии выставления баллов на зачете (экзамене), а также итоговой оценки по дисциплине (данные приводятся в соответствии с Положением о рейтинговой системе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГОУ ВПО «ВГПУ»).

В соответствии с Положением о рейтинговой системе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГОУ ВПО «ВГПУ» от «31» августа 2009 г. необходимо придерживаться единого подхода в оценивании студентов на зачете и экзамене.

При семестровой аттестации студентов критериями выставления оценки на зачете или экзамене выступает степень полноты освоения студентом основного содержания дисциплины, изученной в семестре:

– оценка 35–40 баллов выставляется студенту, обнаружившему всестороннее осознанное систематическое знание учебно-программного материала и умение им самостоятельно пользоваться, проявляющему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала, умеющему свободно выполнять практические задания, освоившему основную литературу и знакомому с дополнительной литературой, рекомендованной программой, усвоившему взаимосвязь основных понятий дисциплины, в их значении для приобретаемой профессии;

– оценка 26–34 баллов выставляется студенту, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешно выполнившему предусмотренные программой задачи, усвоившему основную рекомендованную литературу, показавшему систематический характер знаний по дисциплине и способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учёбы и профессиональной деятельности; знания и умения студента в основном соответствуют требованиям, установленным выше, но при этом студент допускает отдельные неточности, которые он исправляет самостоятельно при указании преподавателя на данные неточности;

– оценка 15–25 баллов выставляется студенту, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшего обучения и предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, обладающему необходимыми знаниями, но допускающему неточности при ответе или выполнении заданий; студент показывает осознанное усвоение большей части изученного содержания и исправляет допущенные ошибки после пояснений, данных преподавателем;

– оценка 1–14 баллов выставляется студенту, обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий; при этом студент обнаруживает незнание большей части изученного в семестре (экзаменуемого) материала, не справляется с решением практических задач и не может ответить на дополнительные вопросы преподавателя.

По дисциплинам, оканчивающимся экзаменами, успеваемость студентов определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» на основе набранных баллов по следующей шкале:

– «Отлично» – от 91 до 100 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки работы с освоенным материалом, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

– «Хорошо» – от 76 до 90 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

– «Удовлетворительно» – от 61 до 75 баллов – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки

работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, но не высокого качества.

– «Неудовлетворительно» – 60 и менее баллов – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий.

Приложение 2.

Макет аннотации учебной дисциплины

Аннотация программы учебной дисциплины

_____

(наименование)

1. Цель дисциплины: _____

2. Место дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина относится к _____ части _____ цикла

3.Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие компетенций:

(коды)

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

уметь:

владеть:

4.Общая трудоемкость дисциплины составляет ____ зачетных единиц (____часов).

5.Семестры:

6.Основные разделы дисциплины:

7. Автор(ы):

_____

ФИО, должность, ученое звание

Приложение 3.

Виды образовательных технологий

Образовательная технология (технология в сфере образования) – это совокупность научно и практически обоснованных методов и инструментов для достижения запланированных результатов в области образования. Применение конкретных образовательных технологий в учебном процессе определяется спецификой учебной деятельности, ее информационно-ресурсной основы и видов учебной работы.

1. Традиционные образовательные технологии ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения). Учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер.

Примеры форм учебных занятий с использованием традиционных технологий:

Информационная лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

Семинар – эвристическая беседа преподавателя и студентов, обсуждение заранее подготовленных сообщений, проектов по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы.

Практическое занятие – занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

Лабораторная работа – организация учебной работы с реальными материальными и информационными объектами, экспериментальная работа с аналоговыми моделями реальных объектов.

2. Технологии проблемного обучения – организация образовательного процесса, которая предполагает постановку проблемных вопросов, создание учебных проблемных ситуаций для стимулирование активной познавательной деятельности студентов.

Примеры форм учебных занятий с использованием технологий проблемного обучения:

Проблемная лекция – изложение материала, предполагающее постановку проблемных и дискуссионных вопросов, освещение различных научных подходов, авторские комментарии, связанные с различными моделями интерпретации изучаемого материала.

Лекция «вдвоем» (бинарная лекция) – изложение материала в форме диалогического общения двух преподавателей (например, реконструкция диалога представителей различных научных школ, «ученого» и «практика» и т.п.).

Практическое занятие в форме практикума – организация учебной работы, направленная на решение комплексной учебно-познавательной задачи, требующей от студента применения как научно-теоретических знаний, так и практических навыков.

Практическое занятие на основе кейс-метода («метод кейсов», «кейс-стади») – обучение в контексте моделируемой ситуации, воспроизводящей реальные условия научной, производственной, общественной деятельности. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы базируются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

3. **Игровые технологии** – организация образовательного процесса, основанная на реконструкции моделей поведения в рамках предложенных сценарных условий.

Примеры форм учебных занятий с использованием игровых технологий:

Деловая игра – моделирование различных ситуаций, связанных с выработкой и принятием совместных решений, обсуждением вопросов в режиме «мозгового штурма», реконструкцией функционального взаимодействия в коллективе и т.п.

Ролевая игра – имитация или реконструкция моделей ролевого поведения в предложенных сценарных условиях.

4. **Технологии проектного обучения** – организация образовательного процесса в соответствии с алгоритмом поэтапного решения проблемной задачи или выполнения учебного задания. Проект предполагает совместную учебно-познавательную деятельность группы студентов, направленную на выработку концепции, установление целей и задач, формулировку ожидаемых результатов, определение принципов и методик решения поставленных задач, планирование хода работы, поиск доступных и оптимальных ресурсов, поэтапную реализацию плана работы, презентацию результатов работы, их осмысление и рефлексию.

Основные типы проектов:

Исследовательский проект – структура приближена к формату научного исследования (доказательство актуальности темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, выдвижение гипотезы, обобщение результатов, выводы, обозначение новых проблем).

Творческий проект, как правило, не имеет детально проработанной структуры; учебно-познавательная деятельность студентов осуществляется в рамках рамочного задания, подчиняясь логике и интересам участников проекта, жанру конечного результата (газета, фильм, праздник и т.п.).

Информационный проект – учебно-познавательная деятельность с ярко выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации о каком-то объекте, ознакомление участников проекта с этой информацией, ее анализ и обобщение для презентации более широкой аудитории).

5. **Интерактивные технологии** – организация образовательного процесса, которая предполагает активное и нелинейное взаимодействие всех участников, достижение на этой основе личностно значимого для них образовательного результата. Наряду со специализированными технологиями такого рода принцип интерактивности прослеживается в большинстве современных образовательных технологий. Интерактивность подразумевает субъект-субъектные отношения в ходе образовательного процесса и, как следствие, формирование саморазвивающейся информационно-ресурсной среды.

Примеры форм учебных занятий с использованием интерактивных технологий:

Лекция «обратной связи» – лекция–провокация (изложение материала с заранее запланированными ошибками), *лекция-беседа, лекция-дискуссия*.

Семинар-дискуссия – коллективное обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы, выявление мнений в группе.

6. **Информационно-коммуникационные образовательные технологии** – организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией.

Примеры форм учебных занятий с использованием информационно-коммуникационных технологий:

Лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

Практическое занятие в форме презентации – представление результатов проектной или исследовательской деятельности с использованием специализированных программных сред.

Приложение 4.

Виды и формы контроля

В условиях модернизации и перехода на новую компетентностную модель образования контроль над процессом обучения должен стать непрерывным и многоаспектным. Для решения этой проблемы в целях оценки качества образования по каждой дисциплине создаются фонды оценочных средств. Они обеспечивают контроль качества и управление процессом формирования компетенций студентов. В фонды оценочных средств должны входить средства контроля качества обученности различных уровней: диагностирующие, текущие, рубежные (промежуточная аттестация).

Диагностирующие средства имеют целью определение начального уровня знаний, умений и навыков, на базе которых будут формироваться компетенции данной дисциплины. Итоги входящего контроля предназначены для коррекции учебно-методических материалов, тематики курса, методов организации аудиторной и самостоятельной работы студентов. Формами такого контроля могут являться тесты, диктанты, устные опросы и собеседования и т.д.

Текущий контроль призван, с одной стороны, определить уровень продвижения студентов в изучении дисциплины и диагностировать затруднения в изучении материала, а с другой – показать эффективность выбранных средств и методов обучения. Формы контроля могут варьироваться в зависимости от содержания раздела дисциплины: содержания раздела текущего контроля могут являться тесты, контрольные диктанты, коллоквиумы, анализ конкретных профессиональных ситуаций (кейсов), эссе, дискуссии, игры, мониторинг результатов семинарских и практических занятий и др.

Следует учесть, что в условиях деятельностного обучения практически все формы текущего контроля выполняют одновременно и обучающую функцию (например, подготовка эссе может быть и формой учебной работы, и формой контроля одновременно). Поэтому планирование текущего контроля неразрывно связано с планированием аудиторной и самостоятельной работы студентов и играет важную роль в обеспечении компетентностной направленности обучения.

Промежуточная аттестация направлена на определение уровня сформированности компетенций по дисциплине в целом. В традиционной системе образования к рубежным

формам относят рефераты, зачеты и экзамены, но с учетом новых требований к ним могут быть добавлены комплексное тестирование, интернет-экзамен, защита проекта, презентация портфолио студента и др.

Примерный перечень видов и форм контроля

1. выполнение учебных индивидуальных и групповых заданий в ходе семинаров и практических занятий;
2. выполнение контрольных работ;
3. подготовка рефератов;
4. составление рецензий;
5. составление аннотаций или аннотированных списков информационных ресурсов;
6. составление тематических глоссариев;
7. написание сочинений и эссе;
8. подготовка графических материалов;
9. подготовка учебных материалов в специальных программных средах;
10. создание аналоговых моделей;
11. составление комплектов (коллекций, собраний) материальных и информационных объектов;
12. разработка учебных заданий и контрольно-измерительных материалов;
13. презентация результатов исследовательской и проектной деятельности;
14. контрольный опрос (устный или письменный);
15. тестирование;
16. коллоквиум;
17. индивидуальное собеседование;
18. зачет;
19. экзамен.

Для комплексного планирования и осуществления всех форм учебной работы и контроля рекомендуется использовать портфолио и балльно-рейтинговую систему. Если преподаватель планирует проведение зачета в формате портфолио, а экзамена – в структуре рейтинговой системы, то в этом случае после слова «зачет» в скобках указывается «портфолио», а после слова «экзамен» в скобках указывается «рейтинговая система».

Портфолио («портфель учебных достижений») наиболее эффективен для дисциплин, где формой промежуточной аттестации является зачет. В соответствии с особенностями ФГОС ВПО отдельное учебное время для зачетов в рамках сессии не предусматривается (их трудоемкость входит в общую трудоемкость дисциплины, но «выпадает» как из аудиторной, так и из самостоятельной работы студентов). Поэтому проведение зачета в традиционной форме индивидуального собеседования невозможно. При использовании системы портфолио студенты аттестуются по итогам выполнения всех запланированных учебных действий. Если же преподаватель считает проведение зачета принципиально необходимой и отдельной процедурой, то он должен запланировать его в форме завершающего аудиторного занятия (2 или 4 часа в зависимости от наполняемости группы). При сохранении зачета в качестве особой контрольной процедуры он может проводиться в формате коллоквиума (коллективного собеседования).

Балльно-рейтинговая система наиболее эффективна для дисциплин, где формой промежуточной аттестации является экзамен. Любой элемент учебного процесса (от посещения лекции до выполнения письменных заданий) может быть соотнесен с определенным количеством баллов, студент же получает возможность «накапливать» оценочные баллы в ходе изучения дисциплины. Порядок реализации балльно-рейтинговой системы в ФГБОУ ВПО «ВГСПУ» реализуется отдельным Положением.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «ВГСПУ»
_____ проф. И.К. Сергеев
«29» 04 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КОМПЛЕКСЕ 01.07.ОП03.01/П03

ПОЛОЖЕНИЕ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Является интеллектуальной собственностью ФГБОУ ВПО «ВГСПУ»

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработано рабочей группой в составе	**Руководитель рабочей группы:** доцент кафедры педагогики	Сергеева Е.В.		26.04.13г.
	Члены рабочей группы: Начальник УУ	Науменко О.В.		26.04.13г.
Согласовано	Начальник СМКУ	Сергеева Е.В.		26.04.13 г.
	Проректор по учебной работе	Жадаев. Ю.А.		26.04.13г.

Содержание

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ....64
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ....64
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ....64
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ....65
5. СТРУКТУРА УМК....65
6. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ УМК....70
7. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ СОДЕРЖАНИЯ И КАЧЕСТВА РАЗРАБОТКИ УМК....72
8. СОБЛЮДЕНИЕ АВТОРСКИХ И СМЕЖНЫХ ПРАВ....73
9. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ УМК....73
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА....74
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА АУДИТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ....76
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИТЕРАТУРОЙ....77
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ПЛАН-ГРАФИК СРС....78
ПРИЛОЖЕНИЕ 5 МАТРИЦА ОЦЕНКИ УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ....78
ПРИЛОЖЕНИЕ 6 ФОРМА ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА……..…….79

1. Область применения

1.1. Настоящее положение определяет требования к содержанию, порядку разработки, оформления, утверждения и изменения учебно-методического комплекса дисциплины основной образовательной программы высшего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Волгоградский государственный социально-педагогический университет» (далее ФГБОУ ВПО «ВГСПУ»).

1.2. Настоящее положение является документом СМК ФГБОУ ВПО «ВГСПУ», относящимся к документированной процедуре 01.07.ОП03.01 «Подготовка образовательного процесса по основным образовательным программам».

1.3. Действие настоящего положения распространяется на институты, факультеты, кафедры ФГБОУ ВПО «ВГСПУ» и его филиала.

2. Нормативные ссылки

- Закон Российской Федерации «Об образовании» (от 10.07.1992г.) с изменениями и дополнениями;
- Федеральный закон «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (от 22.08.1996г.) с изменениями и дополнениями;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;
- Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации (от 14.02.2008г.);
- Устав ФГБОУ ВПО «ВГСПУ»;
- Положение СМК 01.07.ОП03.01/П02 «Положение о программе учебной дисциплины»;
- Положение СМК 01.07.ОП03.01/П01 «Положение о практике студентов, реализуемой по федеральным государственным образовательным стандартам высшего профессионального образования»;
- Положение СМК 01.07.ОП03.01/П05 «Положение о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации студентов по дисциплине основной образовательной программы ФГБОУ ВПО «ВГСПУ»
- Положение СМК 01.07.ОП03.02/П01 «Положение о конкурсе на лучший УМК по основной образовательной программе»;
- Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (от 24.09.2004 г.);
- Положение о рейтинговой системе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов (от 01.09.2009г.)
- Инструкция СМК 01.07.ОП03.02/И02 «Порядок организации бланкового тестирования остаточных знаний студентов».

3. Определения, обозначения и сокращения

ООП – основная образовательная программа;
ППС – профессорско-преподавательский состав;
СМК – система менеджмента качества;
СРС – самостоятельная работа студента;
УИМО – учебный информационно-методический отдел учебного управления;
УМК – учебно-методический комплекс дисциплины или практики

ФГБОУ ВПО «ВГСПУ» - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный социально-педагогический университет»;

ФГОС ВПО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования;

Филиал – филиал ФГБОУ ВПО "ВГСПУ" в г. Михайловке Волгоградской области;

4. Общие положения

4.1. УМК – совокупность учебно-методических материалов на различных носителях, системно описывающих учебно-воспитательный процесс и способствующих эффективному освоению студентами учебного материала, входящего в программу учебной дисциплины/практики плана подготовки студентов по одному из направлений (специальностей).

4.2. Учебно-методический комплекс предназначен для:

- оснащения учебного процесса учебно-методическими, справочными и другими материалами, улучшающими качество подготовки специалистов;
- оказания студентам методической помощи в усвоении учебного материала;
- эффективного планирования и организации самостоятельной учебной работы и контроля учебных достижений студентов;
- оказания помощи преподавателям в совершенствовании педагогического мастерства.

4.3. УМК разрабатывается по каждой учебной дисциплине/практике преподавателем (группой преподавателей) кафедры, обеспечивающим преподавание дисциплины или проведение практики в соответствии с учебным планом подготовки студентов по направлению (специальности). Разработка УМК осуществляется в рамках должностных обязанностей ППС по выполнению индивидуального плана учебно-методической работы.

4.4. Кафедра, за которой закреплена дисциплина/практика, является ответственной за качественную разработку УМК в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по подготовке студентов по направлению (специальности), за учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей дисциплины/практики, в том числе и за обеспечение учебного процесса учебной и учебно-методической литературой.

4.5. Все материалы, включаемые в УМК, должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение содержания обучения, широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (как правило, не менее 20% аудиторных занятий в бакалавриате и не менее 40% в магистратуре, но при строгом соблюдении требований ФГОС ВПО) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

4.6. Отдельные элементы УМК обновляются ежегодно по мере необходимости.

4.7. Все утвержденные до момента вступления в силу данного положения УМК считаются действующими.

5. Структура УМК

5.1. Основные группы УМК и их рекомендованный состав представлены в таблице. Позиции со звёздочкой являются обязательными.

Раздел УМК	Материалы УМК
	*Титульный лист
	*Содержание УМК
1. Программно-методические материалы	*Программа учебной дисциплины
	*Тематический план аудиторной работы
	*Карта обеспеченности дисциплины литературой
2. Учебно-методические материалы: курс лекций (если предусмотрено программой)	*Руководство по курсу лекций: наименование темы, объем (в академических часах), цель или задачи лекционного занятия, план лекции, рекомендуемая литература, перечень необходимого оборудования, перечень используемых образовательных технологий, вопросы/задания студенту для самопроверки
	Конспекты или тексты лекций
	Наглядный и раздаточный материал (презентации, схемы, карты, модели, плакаты, таблицы, макеты, авторские пособия и пр.)
	Электронные приложения к лекционному курсу (презентации, видеофильмы и др.)
	Методические рекомендации преподавателю по применению образовательных технологий в курсе лекций
3. Учебно-методические материалы: практический курс (если предусмотрено программой)	*Руководство по практическому курсу: наименование темы, объем (в академических часах), цель или задачи практического/лабораторного занятия, план практического занятия/лабораторного практикума, рекомендуемая литература, перечень необходимого оборудования, перечень используемых образовательных технологий, вопросы для обсуждения на практических занятиях/указания по выполнению и оформлению лабораторных практикумов, вопросы/задания студенту для самопроверки
	Краткие учебные материалы по плану занятия
	Наглядный и раздаточный материал (схемы, карты, таблицы, кейсы, макеты, памятки по работе с оборудованием, тексты ситуаций для анализа, задач и т.п.)
	Электронные приложения к практическим занятиям/лабораторным практикумам (презентации, демонстрационные и обучающие программы, видеофильмы, аудиоматериалы)
	Методические рекомендации студенту по подготовке к практическим занятиям/лабораторным практикумам
	Методические рекомендации преподавателю по организации практических занятий/лабораторных практикумов
4. Учебно-методические материалы: организация СРС	*План-график СРС
	*Руководство по СРС (задания для СРС, рекомендации по выполнению заданий, критерии оценки качества выполнения СРС)
	*Методические указания студенту по выполнению курсовой работы/проекта или выпускной квалификационной работы (если предусмотрено программой учебной дисциплины)

Раздел УМК	Материалы УМК
	Дополнительные дидактические материалы (советы по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины, рекомендации по использованию материалов учебно-методического комплекса, рекомендации по работе с указанными в УМК источниками, советы по подготовке к промежуточной аттестации и т.п.)
	Методические рекомендации преподавателю по организации СРС
5. Справочно-информационные материалы	Глоссарий основных терминов дисциплины (перечень/определения)
	Образцы студенческих работ (отчеты по педагогической практике, образцы рефератов, курсовых работ и др.)
	Нормативные документы, стандарты (по профилю дисциплины)
6. Контрольно-диагностические материалы	*Материалы для проведения текущего и рубежного контроля (если они не включены в рабочую программу)
	*Матрица оценки уровня сформированности компетенций
	*Билеты для проведения экзамена, включая практические задания, задачи (при наличии практической части экзамена)
	Материалы для проведения контроля качества остаточных знаний по дисциплине
	Материалы для выяснения мнений студентов о качестве преподаваемой дисциплины, о качестве УМК

5.2. Титульный лист оформляется в соответствии с Приложением 1.

5.3. Программно-методические материалы.

5.3.1. Программа учебной дисциплины разрабатывается и утверждается в соответствии с Положением СМК 01.07.ОП03.01/П02 «Положение о программе учебной дисциплины».

5.3.2. Тематический план аудиторной работы представляет собой последовательное распределение учебного материала, утвержденного в программе учебной дисциплины/практики с указанием аудиторной работы (лекции, практические занятия и лабораторные практикумы, в том числе в активной и интерактивной форме) с учетом формы обучения. Для каждой формы обучения формируется отдельный тематический план. Общее количество часов по каждому виду занятий должно быть четным. Тематический план аудиторной работы оформляется в соответствии с Приложением 2.

5.3.3. Карта обеспеченности дисциплины и практики литературой. Оформление такой карты будет способствовать обеспечению каждого обучающегося основной и дополнительной учебно-методической литературой в соответствии с требованиями ФГОС ВПО. В карте должны быть представления все библиотечно-информационные ресурсы, заявленные в программе учебной дисциплины/практики. Карты обеспеченности пересматриваются по мере необходимости в связи с устареванием и появлением новой учебно-методической литературы, изменения ФГОС и учебных планов направлений (специальностей) др. фактором. Карты обеспеченности согласуются с научно-педагогической библиотекой университета. Карта обеспеченности дисциплины и практики литературой составляется в соответствии с Приложением 3.

5.4. Учебно-методические материалы.

5.4.1. Учебно-методические материалы дисциплины на усмотрение разработчика могут быть сформированы по видам занятий (сначала лекционный курс, затем практический курс,

затем СРС) или по темам дисциплины и практики (тема: лекции и/или практические занятия и/или лабораторный практикум, СРС).

5.4.2. Руководство по курсу лекций. Лекции – форма учебного занятия, цель которого состоит в рассмотрении теоретических вопросов излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме. Из краткого руководства должно быть понятно, какие темы, и в какой последовательности будут представлены в лекционном курсе, какой литературой можно воспользоваться при подготовке к каждой лекции, какие вопросы/задания можно задать для самопроверки. Перечень используемых образовательных технологий должен соотноситься с запланированными в тематическом плане занятиями в активной и интерактивной форме.

5.4.3. Учебно-методические материалы по лекционному курсу могут быть дополнены конспектами или текстами лекций, учебниками, разработанные преподавателями кафедры в печатном виде и /или электронном представлении - электронный учебник. Стиль изложения должен отвечать требованиям сжатого изложения, четкости, информативности, логичности.

5.4.4. Учебно-методические материалы по лекционному курсу могут быть дополнены наглядным и раздаточным материалом (схемы, карты, модели, плакаты, таблицы, макеты, авторские пособия и пр.).

5.4.5. Учебно-методические материалы по лекционному курсу могут быть дополнены электронными приложениями. Презентации лекционного курса (слайды, видео- и анимационные материалы) представляются в печатной версии в виде перечня и прикладываются к электронной версии УМК.

5.4.6. Учебно-методические материалы по лекционному курсу могут быть дополнены методическими рекомендации преподавателю по применению образовательных технологий в курсе лекций.

5.4.7. Руководство по практическому курсу должно содержать:

- план проведения занятий с указанием последовательности рассматриваемых тем занятий, объема аудиторных часов, отводимых для освоения материалов по каждой теме;
- список литературы с указанием конкретных страниц, необходимый для целенаправленной работы студента в ходе подготовки к практическому занятию/лабораторному практикуму (список литературы оформляется в соответствии с правилами библиографического описания);
- вопросы, выносимые на обсуждение, или требования и указания по выполнению лабораторных практикумов; вопросы/задания для самопроверки;
- перечень необходимого для проведения занятия оборудования, программного обеспечения и перечень эффективных технологий обучения, учитывающих специфику занятия (перечень используемых технологий обучения должен соотноситься с запланированными в тематическом плане занятиями в активной и интерактивной форме).

5.4.8. Учебно-методические материалы по практическому курсу могут быть дополнены краткими теоретическими и учебно-методическими материалами по каждой теме, позволяющие студенту ознакомиться с сущностью вопросов, изучаемых в практическом курсе; ссылками на дополнительные материалы, которые позволяют изучить более глубоко рассматриваемые вопросы.

5.4.9. Учебно-методические материалы по практическому курсу могут быть дополнены наглядным и раздаточным материалом (схемы, карты, таблицы, кейсы, макеты, памятки по работе с оборудованием, тексты ситуаций для анализа, задач и т.п.). Практические занятия рекомендуется проводить с использованием деловых ситуаций для анализа.

5.4.10. Учебно-методические материалы по практическому курсу могут быть дополнены электронными приложениями (презентации, демонстрационные и обучающие программы, видеофильмы, аудиоматериалы). Электронные материалы представляются в печатной версии в виде перечня и прикладываются к электронной версии УМК.

5.4.11. Учебно-методические материалы по практическому курсу могут быть дополнены методическими рекомендациями студенту по подготовке к практическим занятиям/лабораторным практикумам. В данном разделе в кратком изложении характеризуются алгоритмы и наиболее эффективные формы подготовки к занятиям, указываются сложности, с которыми могут столкнуться студенты при подготовке и проведении занятия, даются установки на поведение/позицию студента при проведении конкретных форм занятий с целью достижения более высоких результатов.

5.4.12. Учебно-методические материалы по практическому курсу могут быть дополнены методическими рекомендациями преподавателю по организации практических занятий/лабораторных практикумов.

5.4.13. План-график СРС оформляется в соответствии с приложением 4. В плане графике указывается трудоемкость каждого вида СРС по разделам дисциплины и срок сдачи по учебным неделям. Все виды СРС должны быть указаны в программе учебной дисциплины.

5.4.14. Руководство по организации СРС должно кратко и точно описывать содержание, ожидаемые результаты и критерии оценки качества выполнения каждого вида СРС.

5.4.15. Методические указания студенту по выполнению курсовой работы/проекта, выпускной квалификационной работы (если предусмотрено программой дисциплины) включают методику выполнения курсовой/выпускной квалификационной работы, включающего описание исходных данных по курсовой/ВКР, порядок выполнения расчетной части работы, методику анализа полученных результатов, порядок оформления основных рубрик курсовой/выпускной квалификационной работе.

Методические указания не должны противоречить положениям СМК 01.07.ОП03.02/П04 «Положение о курсовой работе» и 01.07.ОП03.02/П03 «Положение о выпускных квалификационных работах бакалавра, специалиста, магистра в системе многоуровневого образования ФГБОУ ВПО «ВГСПУ».

5.4.16. Учебно-методические материалы по организации СРС могут быть дополнены другими дидактическими материалами и методическими рекомендациями преподавателю по организации и контролю СРС.

5.5. Справочно-информационные материалы.

5.5.1. Справочно-информационные материалы не являются обязательным элементом и добавляются в УКМ по усмотрению разработчика. Рекомендуемое содержание справочно-информационных материалов: глоссарий, образцы студенческих работ, нормативные документы.

5.5.2. Глоссарий – вспомогательное средство, которое обеспечивает толкование и определение основных понятий, необходимых для адекватного осмысления материала. Термины могут привязываться к темам и/или располагаться в алфавитном порядке.

5.5.3. Образцы студенческих работ могут представляться в виде примеров конспектов лекций, отчетов по лабораторным работам, практическим занятиям, частями курсовых/выпускных квалификационных проектов или работ, индивидуальных заданий, рефератов и т.п.

5.5.4. Справочно-информационные материалы также могут комплектоваться выдержками из нормативных документов, ГОСТов по профилю дисциплины и т.п.

5.6. Контрольно-диагностические материалы.

5.6.1. Для каждого контролируемого результата освоения содержания дисциплины и практики разрабатывается оценочное средство. В данном разделе приводятся материалы для проведения текущего и рубежного контроля, если он не были включены в программу учебной дисциплины. В рабочей программе приводятся образцы оценочных средств (кроме курсовых работ, курсовых проектов, расчетно-графических заданий, рефератов, контрольных работ) в виде контрольных вопросов, заданий, комплексных заданий, образцов тестов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины/ практики.

5.6.2. Оценочное средство может иметь комплексный характер, направленный на определение степени сформированности нескольких компетенций (их элементов) (комплексное задание, курсовой проект, курсовая работа).

Фонд оценочных средств по дисциплине формируется в соответствии с Положением СМК 01.07.ОП03.01/П05 «Положение о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации студентов по дисциплине основной образовательной программы ФГБОУ ВПО «ВГСПУ».

5.6.3. Матрица оценки уровня сформированности компетенций оформляется с целью однозначного определения оценочного средства для установления уровня освоения студентами каждой заявленной в программе компетенции (в той ее части, на которую направлено изучение данной дисциплины). Матрица оценки уровня сформированности компетенций оформляется в соответствии с Приложением 5.

5.6.4. Контрольно-диагностические материалы дополняются билетами для проведения экзамена, включая практические задания, задачи (при наличии практической части экзамена). Билеты оформляются в соответствии с Приложением 6.

5.6.5. Контрольно-диагностические материалы могут быть дополнены материалами для проведения контроля качества остаточных знаний по дисциплине. Данные материалы разрабатываются и оформляются в соответствии и инструкцией СМК 01.07.ОП03.02/И02 «Порядок организации бланкового тестирования остаточных знаний студентов».

5.6.7. Контрольно-диагностические материалы могут быть дополнены материалами для проведения опроса студентов с целью анализа их мнений о качестве преподаваемой дисциплины, о качестве УМК. В качестве таких материалов могут быть бланки анкет, вопросы для рефлексии и т.п.

6. Порядок разработки и утверждения УМК

6.1. Разработка УМД включает в себя следующие этапы:

6.1.1. Разработка программы учебной дисциплины/ практики, входящей в учебный план подготовки студентов по соответствующему направлению (специальности) в соответствии с положением СМК 01.07.ОП03.01/П02 «Положение о программе учебной дисциплины»/ 01.07.ОП03.01/П01 «Положение о практике студентов, реализуемой по федеральным государственным образовательным стандартам высшего профессионального образования».

6.1.2. Разработка обязательных компонентов УМК;

6.1.3. Оформление документации УМК;

6.1.4. Апробация материалов УМК в учебном процессе;

6.1.5. Корректировка и дополнение материалов УМК.

6.2. Все материалы УМК разрабатываются в соответствии с утвержденной программой по дисциплине/практике.

6.3. Срок разработки материалов и назначение экспертов устанавливается кафедрой-разработчиком УМК по соответствующей дисциплине/практике, фиксируется протоколом заседания кафедры, подготовка материалов УМК документов включается в индивидуальный план учебно-методической работы преподавателя.

6.4. В процессе реализации материалов УМК преподавателями проводится их проверка на валидность и надежность. В случае обнаружения каких-либо недочетов, производится корректировка и последующая доработка материалов УМК.

6.5. По результатам апробации материалов УМК разработчики критически оценивают качество чтения дисциплины, готовят полный комплект документации УМК.

6.6. Оформление материалов УМК ведется в соответствии со следующими требованиями:

- Текстовая часть УМК включая формулы, таблицы и иллюстрации, может быть подготовлена в текстовых процессорах (формат документа *.doc, *.rtf).
- Все графические элементы (формулы, диаграммы и иллюстрации) должны быть внедрены в основной текстовый документ.
- Подготовка текстовой части в электронном виде должна выполняться на высоком техническом уровне, не допускающем присутствия в основном тексте лишних служебных символов и элементов, стили оформления заголовков, списков должны быть одинаковые во всем документе.
- Размер страницы –210х297 мм (формат А4); поля: верхнее 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 25 мм; шрифт Times New Roman (или Arial), кегль 12, абзацный отступ (красная строка) – 1,25 см; режим основного текста «выравнивание по ширине»; межстрочный интервал – 1,0.
- Страницы должны иметь порядковый номер, нумерация страниц в твёрдой копии сквозная. Номер на первой странице не ставится.
- Все файлы электронной версии текстовой части, соответствующим образом именованные, следует размещать и представлять в отдельном каталоге. Шаблон имени каталога должен быть следующим: {Название документа (фамилия и инициалы авторов)} Например: Системы управления базами данных (Иванов А.А., Петров Я.В).

6.7. Разработанный УМК передается на рассмотрение рецензенту. Рецензент рассматривает документацию УМК и проверяет ее на соответствие требованиям ФГОС ВПО и данного положения. После экспертизы разработчик устраняет выявленные несоответствия.

6.8. После положительной экспертизы УМК рассматривается и утверждается на заседании кафедры, о чем делается запись в протоколе заседания кафедры. УМК должен быть утвержден в течение года после апробации дисциплины в учебном процессе.

6.9. Кафедра-разработчик УМК в течение года после утверждения апробации дисциплины в учебном процессе:

- оценивает качество чтения дисциплины и подготовки материалов УМК;
- корректирует и утверждает документацию УМК;
- включает в план изданий кафедры учебные пособия и методические указания, подготовленные авторами УМК и прошедшие апробацию в учебном процессе.

6.10. Состав УМК ежегодно пересматривается и обновляется за счет включения в него новых материалов, более полно отражающих современное состояние научно-теоретических и методических основ преподавания дисциплины и переработки имеющихся.

6.11. При разработке материалов УМК кафедра несет ответственность за:

- своевременность обеспечения дисциплины необходимой учебной литературой в соответствии с нормативными требованиями;
- своевременность подготовки дидактического материала для студентов;
- организацию методической подготовки преподавателей кафедры, участвующих в учебном процессе по видам занятий.

6.12. Утвержденный УМК может быть представлен на конкурс УМК в соответствии с положением СМК 01.07.ОП03.02/П01 «Положение о конкурсе на лучший УМК по основной образовательной программе».

7. Организация контроля содержания и качества разработки УМК

7.1.Контроль содержания и качества разработки УМК возлагается на кафедру-разработчика УМК, советы факультетов/институтов, учебное управление.

7.2. Кафедра-разработчик УМК осуществляет текущий контроль содержания и качества подготовки УМК. С этой целью на кафедре:

7.2.1. На этапе подготовки УМК:

- разрабатывается и утверждается план подготовки УМК по соответствующей дисциплине/практике, в котором определяются сроки и ответственные за подготовку комплекса и его рецензенты; план подготовки на текущий год отражается в индивидуальном плане работы преподавателя. Выполнение планов контролирует заведующий кафедрой.
- своевременно рассматривается, рецензируется и передается для утверждения в Совет факультета учебная программа по соответствующей дисциплине;
- рассматриваются учебные и учебно-методические материалы, представляемые разработчиками УМК;
- обеспечивается своевременный заказ основной и дополнительной учебной и учебно-методической литературы;
- регулярно оценивается готовность УМК к использованию в учебном процессе, и принимаются оперативные меры по устранению отставания от плана подготовки УМК.

7.2.2. При апробации УМК в учебном процессе заведующий кафедрой или уполномоченное им лицо проводит контрольные посещения занятий с целью оценки преподавательского мастерства преподавателя, соответствия излагаемого материала учебной программе, уровня освоения учебного материала студентами. Результаты контрольных занятий обсуждаются с преподавателем, проводившим занятие, и основные выводы доводятся заведующим кафедрой до всех преподавателей кафедры.

7.2.3. На этапе подготовки документации и утверждения УМК заведующий кафедрой, разрабатывающей УМК, организует работу по подготовке всей необходимой документации УМК, его экспертизе, утверждению и хранению на кафедре.

7.2.4. На этапе корректировки материалов УМК заведующий кафедрой осуществляет периодический контроль их соответствия современному уровню развития науки, методики и технологии осуществления учебного процесса.

7.3. Совет факультета/института осуществляет:

- контроль содержания и качества подготовки учебных программ по дисциплинам, входящим в учебные планы подготовки студентов ООП факультета/института;

- контроль результатов апробации УМК в учебном процессе, соответствия содержания учебного материала утвержденной учебной программе;
- контроль содержания и качества подготовки документации УМК.

7.4. Учебное управление осуществляет:

- методическую поддержку разработки и внедрения УМК;
- контроль выполнения планов разработки и внедрения УМК;
- контроль содержания и качества подготовки УМК: соответствие содержания учебно-методического материала рабочей программе учебной дисциплины и соответствие структуры и оформления требованием настоящего положения;
- контроль за хранением и использованием УМК.

7.5. При любых внутренних проверках состояния УМК следует руководствоваться настоящим положением.

8. Соблюдение авторских и смежных прав

8.1. УМК в печатном и электронном виде являются служебными произведениями.

8.2. Исключительные имущественные права на использование служебного произведения принадлежат юридическому лицу, с которым автор состоит в трудовых отношениях (работодателю), если в договоре между ним и автором не предусмотрено иное.

8.3. В получившем рекомендацию к изданию УМК автор-разработчик использует знак охраны авторского права для оповещения о своих авторских правах на печатное издание УМК. Знак помещается на каждом экземпляре произведения и состоит из трех элементов: латинской буквы «С» в окружности - ©; имени (наименования) обладателя исключительных авторских прав; года первого опубликования произведения.

8.4. Получивший рекомендацию к изданию электронный УМК проходит регистрацию авторского права в Отраслевом фонде электронных ресурсов науки и образования.

8.5. Электронный УМК регистрируется от имени учебного заведения с указанием авторов-разработчиков.

9. Хранение и использование УМК

9.1. УМК систематизировано накапливаются и хранятся на кафедрах.

9.2. Печатная версия УМК хранится на кафедре в отдельной папке-накопителе.

9.3. Электронная версия УМК обязательно размещается на кафедральном компьютере, электронном носителе в деканате в комплекте со всеми документами ООП и на внутренних сетевых ресурсах, если таковые имеются.

9.4. Основными пользователями УМК являются профессорско-преподавательский состав, студенты всех форм обучения.

9.5. По распоряжению проректора по учебной работе УМК предоставляются лицам, осуществляющим организационно-методический и иные виды контроля.

Приложение 1.

Образец титульного листа

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»

Название факультета/института
Название кафедры

Учебно-методический комплекс дисциплины/практики

Название дисциплины/ практики

по направлению

000000 «Название направления»

профиль «Название профиля»

Составитель(и):
ученая степень, должность,
Фамилия И.О.

Волгоград- 20___

Оборотная сторона титульного листа

Утвержден на заседании кафедры _____« ___ » _____ 201__ г., протокол № ____

Зав. кафедрой _____ _____ _____
(подпись) (ФИО) (дата)

Отметки разработчика/заведующего кафедрой о внесении изменений в УМК

Корректировка УМК _____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка)
Внесены изменения в разделы №№_____

Корректировка УМК _____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка)
Внесены изменения в разделы №№_____

Корректировка УМК _____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка)
Внесены изменения в разделы №№_____

Корректировка УМК _____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка)
Внесены изменения в разделы №№_____

Корректировка УМК _____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка)
Внесены изменения в разделы №№_____

Корректировка УМК _____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка)
Внесены изменения в разделы №№_____

Корректировка УМК _____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка)
Внесены изменения в разделы №№_____

Приложение 2.

Оформление тематического плана аудиторных занятий

Названия разделов и тем	**Общая трудоемкость**	**Виды учебных занятий**		
		Аудиторные занятия, в том числе Самостоятельная работа		
		Лекции/ из них в интеракт. форме	**Практ. занятия/** из них в интеракт. форме	**Лабор. практикумы/** из них в интеракт. форме
Раздел 1. *(название раздела)*.....				
1. (название темы).....				
2. (название темы).....				
.....				
Раздел 2. *(название раздела)*.....				
1. (название темы).....				
2. (название темы).....				
.....				
……......				
1. (название темы).....				
2. (название темы).....				
.....				

Приложение 3.

Карта обеспеченности дисциплины литературой[2]

Вариант 1

Карта обеспеченности дисциплины литературой[2]

Дисциплина _____
Шифр и наименование ООП _____
Курс _____ Семестр_____

	2012-13 уч. год			2013-14 уч.год			2014-15 уч.год		
Список литературных источников	Кол-во экз.	Контин гент	Коэфф. книго-обесп.	Кол-во экз.	Контин гент	Коэфф. книго-обесп.	Кол-во экз.	Контин гент	Коэфф. книго-обесп.
Основная:									
….									
Дополнительная									
…..									
Согласовано:									
Специалист библиотеки	_____			_____			_____		

Вариант 2

Карта обеспеченности дисциплины основной литературой

Дисциплина _____
Шифр и наименование ООП _____

Курс	**Семестр**	**Контингент**	**Список литературных источников**	**Кол-во экземпляров**	**Коэффициент книгообеспеченности**

Составитель _____
(Ф.И.О., должность, подпись)
Дата составления «___» _____20___г.
Согласовано:
Зав. кафедрой _____
(Ф.И.О., подпись)
Директор библиотеки _____
(Ф.И.О., подпись)

[2] Допустима альбомная ориентация страницы
[2] Карта обеспеченности может быть представлена по форме установленной библиотекой университета.

Приложение 4.

План-график СРС

Вариант 1

Вид СРС*	**Трудоёмкость**	**Контрольная точка отчетности по СРС** (неделя семестра)

Вариант 2

Виды СРС*	**Неделя семестра** (контрольные точки предоставления результатов СРС)																	
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
				X				X				X				X		
						X												

*Все виды СРС должны быть заявлены в рабочей программе учебной дисциплины

Приложение 5.

Матрица оценки уровня освоения компетенций

Номер и наименование раздела дисциплины	**Номер и наименование компетенции**	**Конечные результаты обучения по дисциплине**	**Формы контроля**
1.	ОПК-1:	Знать:	
		Уметь:	
		Владеть:	
	ПК-5:	Знать:	
		Уметь:	
		Владеть:	
	…..	Знать:	
		Уметь:	
		Владеть:	
2.	ОПК-3:	Знать:	
		Уметь:	
		Владеть:	
	СК-2:	Знать:	
		Уметь:	
		Владеть:	
	…..	Знать:	
		Уметь:	
		Владеть:	

Приложение 6.

Форма экзаменационного билета

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО «ВГСПУ»)

Кафедра _____
Учебная дисциплина _____

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. ….
2. ….

20__-20__ учебный год

Зав. кафедрой _____ Ф.И.О.
Подпись расшифровка подписи

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «ВГСПУ»
_____ проф. Н.К. Сергеев
«27» мая 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КУРСОВОЙ РАБОТЕ
В ФГБОУ ВПО «ВГСПУ»

01.07.ОП03.02/П04

ПОЛОЖЕНИЕ
СИСТЕМЫ МЕНДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Является интеллектуальной собственностью ФГБОУ ВПО «ВГСПУ»

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебного управления Доцент кафедры педагогики	Науменко О.В. Крюкова Т.А.		21.05.13 21.05.13
Согласовал	Проректор по УР	Жадаев Ю.А.		24.05.13
Согласовал	Начальник СМКУ	Сергеева Е.В.		27.05.13

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ……82
2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ……... 82
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ…… 82
4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ……..83
5. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ПУБЛИЧНОЙ ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ……..84
6. ФОРМА И ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО КУРСОВОЙ РАБОТЕ……..…..84
7. ХРАНЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ……..……85
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ……..86
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ОБРАЗЕЦ ЗАПИСИ В ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКЕ……..…87

1. Область применения

1.1. Настоящее положение определяет требования к содержанию, форме, структуре, объему, процедуре защиты и хранению курсовых работ, выполняемых обучающимися ФГБОУ ВПО «ВГСПУ».

1.2. Настоящее положение является документом СМК ФГБОУ ВПО «ВГСПУ», относящимся к документированной процедуре 01.07.ОП03.02 «Реализация образовательного процесса по ООП».

1.3. Действие настоящего положения распространяется на институты, факультеты, кафедры университета и филиал университета.

2. Определения, обозначения и сокращения

2.1. В настоящем положении используются следующие сокращения:

ФГОС ВПО – Федеральный Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования;

ФГБОУ ВПО «ВГСПУ» - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный социально-педагогический университет»;

ООП – основная образовательная программа.

3. Общие положения

3.1. Настоящее Положение устанавливает общие правила подготовки, оформления, защиты и хранения курсовых работ в соответствии с «Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования Российской Федерации», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 14.02.2008 г. № 71, ФГОС ВПО, действующим Уставом ФГБОУ ВПО «ВГСПУ», Положением об итоговой государственной аттестации выпускников ФГБОУ ВПО «ВГСПУ» от 31.05.2004 года.

3.2. Курсовая работа представляет собой вид учебной и научно-исследовательской самостоятельной работы обучающегося. Это исследование, проводимое обучающимися самостоятельно под руководством преподавателя по определенным темам, предлагаемым и утверждаемым на заседании кафедры.

Курсовая работа рассматривается как вид учебной работы по дисциплине и выполняется в пределах часов, отводимых на ее изучение.

3.3. Основной целью выполнения курсовой работы является овладение обучающимися умениями исследовательской работы в условиях самостоятельного решения проблемы, элементами научного творчества, умениями организации собственной исследовательской работы, элементами научного изложения известных и новых знаний.

3.4. В процессе выполнения курсовой работы решаются следующие задачи:

- закрепление и углубление теоретических и практических знаний по дисциплине;
- выработка умений применения полученных знаний для решения конкретных профессиональных задач;
- приобретение навыков творческого мышления, обобщения и анализа;
- приобщение к работе со специальной и нормативной литературой;
- применение современных методов организационного, правового, экономического и социального анализа, оценки, сравнения, выбора и обоснования предлагаемых решений;
- развитие интереса к научно-исследовательской работе.

3.5. Тематика курсовых работ разрабатывается и ежегодно обновляется кафедрами соответствующей специальности/направления университета, она должна отражать актуальные проблемы развития соответствующей науки и практики на современном этапе.

Количество предлагаемых обучающимся тем курсовых работ должно превышать число обучающихся, желающих избрать тему курсовой работы по данной кафедре. Темы курсовых работ не должны повторяться.

3.6. Более детальные положения, определяющие требования к содержанию, объему и оформлению курсовых работ с учетом специфики конкретных специальностей и направлений, разрабатываются методическими комиссиями соответствующих структурных подразделений университета на основе данного Положения, принимаются Учеными советами институтов/факультетов.

4. Общие требования к содержанию и оформлению курсовой работы

4.1. Курсовая работа оформляется в виде рукописи в печатном виде на листах формата А4 (210х297 мм), на одной стороне листа достаточно белой и плотной бумаги. Каждая страница должна иметь одинаковые поля: размер левого поля – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – по 20 мм, рамкой они не очерчиваются.

4.2. Курсовая работа должна иметь конкретную тему, в которой была бы видна проблема исследования и четкую структуру изложения (введение, теоретическую часть исследования, практическую часть исследования, заключение, библиографию).

Изложение содержания курсовой работы должно отвечать общим требованиям написания научной работы (использование научного аппарата исследования, правильное использование цитат и других знаний из научной литературы).

Во введении курсовой работы обосновывается актуальность исследования, определяются цель и задачи исследования, сообщается об использованных методах исследования. В заключении должны содержаться выводы по задачам, поставленным во введении исследования.

4.3. Курсовая работа может иметь приложения (различные таблицы, схемы, планы, протоколы первичных обследований, программы наблюдений, методические разработки уроков или фрагментов уроков).

4.4. Объем курсовой работы не должен превышать 30-35 страниц машинописного текста.

4.5. Набор текста должен удовлетворять следующим требованиям: шрифт Times New Roman, кегль 14, через 1,5 компьютерного интервала. Текст должен быть отформатирован по ширине страницы с применением автоматического переноса слов, абзац – отступ 1,27 мм.

Математические формулы набираются в редакторе формул. Таблицы, рисунки, чертежи, схемы и графики, как в тексте работы, так и в приложении должны быть четко оформлены, пронумерованы и иметь наименование. Фотографии необходимо наклеивать на стандартные листы белой бумаги.

Оформление титульного листа должно соответствовать образцу (приложение 1).

Все страницы текста должны иметь сквозную нумерацию, включая иллюстрации и приложения. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер на нем не проставляется. Номера страниц проставляются арабскими цифрами в правом нижнем углу или посередине страницы. Номер приложения размещают в правом верхнем углу над заголовком приложения после слова «Приложение», при этом на все приложения в основной части работы должны быть ссылки.

Каждая глава курсовой работы начинается с новой страницы. Название главы и параграфа печатается полужирным шрифтом по центру, прописными буквами, точка в конце названия не ставится. Заголовки глав нумеруются арабскими цифрами с точкой (ГЛАВА 1.; ГЛАВА 2.; …), параграфов – двумя арабскими цифрами (1.1.; 1.2.; 1.3. и т.д.), где первая цифра соответствует номеру главы, а вторая – номеру параграфа. Заголовки не

подчеркиваются, в них не используются переносы. Расстояние между названием глав и последующим текстом должно равняться двум межстрочным интервалам. Расстояние между заголовками главы и параграфа равно одному межстрочному интервалу. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку литературы и приложениям.

4.6. Все иллюстрации (фотографии, рисунки, чертежи, графики, диаграммы и т.п.) обозначаются сокращенно словом «Рис.», которое пишется под иллюстрацией и нумеруется арабскими цифрами в рамках раздела. Например, «Рис. 2.1», т.е. первый рисунок второй главы. Под рисунком по центру обязательно размещаются его наименование и поясняющие надписи.

4.7. Таблицы нумеруются так же, как рисунки. Слово «Таблица» пишется вверху, с правой стороны над таблицей. Ниже слова «Таблица» помещают наименование или заголовок таблицы. Таблицы и иллюстрации располагают сразу же после ссылки на них в тексте. Высота строк должна быть не менее 8 мм.

4.8. При использовании в работе опубликованных или неопубликованных источников обязательна ссылка на авторов. Нарушение этой этической и правовой формы является плагиатом. Ссылки на литературный источник даются в квадратных скобках по принятым издательским нормам.

5. Порядок представления и публичной защиты курсовой работы

5.1. Окончательная версия выполненной, полностью оформленной и подписанной обучающимся работы представляется научному руководителю за две недели до защиты. Научный руководитель проверяет ее и решает вопрос о возможности и сроке защиты, ставя свою личную подпись на титульном листе курсовой работы.

5.2 Защита курсовой работы проводится с целью проверки качества подготовки обучающихся, их умений вести публичные дискуссии.

5.3. Защита курсовых работ носит публичный характер и проходит в группе или подгруппе студентов в присутствии двух или более преподавателей. На титульном листе курсовой работы указываются фамилии, имена, отчества преподавателей, присутствующих на защите.

5.4. Курсовая работа, значительная часть которой переписана или скопирована любым другим способом из какого-либо источника, включая источники на электронных носителях, не засчитывается и возвращается обучающемуся без выставления отметки.

6. Форма и порядок аттестации обучающегося по курсовой работе

6.1. Формой аттестации обучающегося о выполнении курсовой работы является отметка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), которая вносится в зачетную книжку (приложение 2) и экзаменационную ведомость.

6.2. Защита всех курсовых работ должна быть проведена до начала очередной экзаменационной сессии.

6.3. Полное название курсовой работы вносится в зачетные книжки обучающихся и в приложение к дипломам.

В соответствии с Методической инструкцией системы менеджмента качества «Порядок оформления, выдачи и хранения личной студенческой документации 01.07.ОП03.02/И01» (п.6.13) сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проекта) вносятся на специальных страницах (стр. 26-27) разворота «Курсовые работы (проекты)» зачётной книжки студента ФГБОУ ВПО «ВГСПУ» (приложение 2).

7. Хранение курсовой работы

7.1. Курсовые работы до защиты находятся на кафедре, по которой они выполнялись.

7.2. Курсовые работы после защиты хранятся на кафедрах ФГБОУ ВПО «ВГСПУ» в течение трех лет. Ответственность за учёт, хранение и порядок использования курсовых работ в учебном процессе возлагается на заведующего кафедрой.

7.3. В течение первого года хранения выпускающие кафедры в обязательном порядке проводят анализ качества выполнения курсовых работ и их соответствия предъявляемым требованиям. Результаты этого анализа обсуждаются на заседании кафедры и учебно-методического совета института/факультета и фиксируются в протоколах заседаний.

7.4. По истечению нормативного срока хранения курсовые работы подлежат уничтожению в установленном порядке.

Приложение 1.

Образец титульного листа курсовой работы

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»
(ФГБОУ ВПО «ВГСПУ»)

Институт иностранных языков
Кафедра педагогики

СТИЛИ РУКОВОДСТВА УЧЕНИЧЕСКИМ КОЛЛЕКТИВОМ

курсовая работа

по дисциплине «Педагогика»
направления050100 «Педагогическое образование
профиля «Иностранный язык»

«Прошла защиту»
Оценка_____
Дата _____

Преподаватели
_____
_____

Исполнитель:
Цыпочкина Е.К.(гр.ИЯ-САБ-21)
_____

Научный руководитель:
Иванова Ф.И., канд. пед. наук,
доцент
_____

Волгоград – 2013

Приложение 2.

Образец записи в зачётной книжке

Иванова С.А.
(фамилия, имя, отчество студента)

Курсовые работы (проекты)

№ п/п	Наименование дисциплины	Кол-во часов	Семестр	Ф.И.О. преподавателя	Отметка о защите	Дата	Подпись преподавателя
1	*Педагогика*	*Игра как феномен педагогической деятельности*	*6*	*Крюкова Т.А.*	*98/отлично*	*02. 06.13*	*подпись*