

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

”ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ“

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ (УМО)
ВУЗОВ РОССИИ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
В ОБЛАСТИ ФИНАНСОВ, УЧЕТА И МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ

УПРАВЛЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

СБОРНИК
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ
ПО РАЗРАБОТКЕ И РЕАЛИЗАЦИИ
ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
В УСЛОВИЯХ ВВЕДЕНИЯ ФГОС ВО
(УРОВНИ БАКАЛАВРИАТА, МАГИСТРАТУРЫ,
АСПИРАНТУРЫ)

МОСКВА · 2015

УДК 378 (072)
ББК 74.58
С 23

Сборник учебно-методических материалов по разработке и реализации основных образовательных программ высшего образования в условиях введения ФГОС ВО (уровни бакалавриата, магистратуры, аспирантуры) /
С23 **Сост. Васильева С.В., Гончаренко Л.И., Гунявина Н.Л., Каменева Е.А., Пушкарская Н.И., Розанова Т.П., Розина Н.М. / под редакцией д.э.н., профессора М.А. Эскиндарова, к.п.н., доцента Н.М. Розиной. – М.: Финансовый университет, 2015. – 128 с.**

ISBN 978-5-7942-1256-3

Сборник содержит примерные учебно-методические материалы, обеспечивающие разработку и реализацию образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, магистратуры и аспирантуры в условиях введения в действие с 2014 года федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

Издание адресовано руководителям и преподавателям образовательных учреждений, реализующих программы высшего образования.

УДК 378 (072)
ББК 74.58

ISBN 978-5-7942-1256-3

© Финансовый университет, 2015

СОДЕРЖАНИЕ

Учебно-методические материалы для разработки и реализации программ бакалавриата и магистратуры

Порядок разработки и утверждения образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата и программ магистратуры	4
Положение о реферате студента по дисциплине (модулю)	30
Положение об эссе студента по дисциплине (модулю)	31
Положение о контрольной работе студента по дисциплине (модулю)	32
Положение о домашнем творческом задании студента по дисциплине (модулю)	33
Положение о расчетно-аналитической работе студента по дисциплине (модулю)	34
Положение о курсовой работе (проекте) студентов, обучающихся по программам подготовки бакалавров	35
Положение о научно-исследовательской работе студентов, обучающихся по программам магистерской подготовки	39
Методические рекомендации для анализа учебных планов по направлениям подготовки высшего образования	48
Методические рекомендации для анализа рабочей программы дисциплины по направлениям подготовки высшего образования	54
Методические рекомендации для анализа рабочей программы практики по направлениям подготовки высшего образования	62
Методические рекомендации для студентов бакалавриата по освоению дисциплин образовательных программ высшего образования	65
Методические рекомендации для преподавателей по проведению лекций и практических занятий по дисциплинам образовательных программ высшего образования	69
Методические рекомендации по использованию интерактивных форм обучения в образовательном процессе	76

Учебно-методические материалы для разработки и реализации программ аспирантуры

Порядок разработки и утверждения образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	90
Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов и экстернов	104
Форма индивидуального учебного плана обучающегося по программе аспирантуры	112

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ И РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ БАКАЛАВРИАТА И МАГИСТРАТУРЫ

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММ БАКАЛАВРИАТА И ПРОГРАММ МАГИСТРАТУРЫ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Образовательная организация самостоятельно разрабатывает и утверждает образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата и программы магистратуры (далее – образовательные программы) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО).

2. Настоящий порядок разработки и утверждения образовательных программ в образовательной организации (далее – Порядок) разработан на основе Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. № 1367 (далее – Порядок, утвержденный приказом Минобрнауки России).

3. Образовательная программа представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде:

- общей характеристики образовательной программы;
- учебного плана;
- календарного учебного графика;
- рабочих программ дисциплин;
- программ практик;
- оценочных средств;
- методических материалов.

Форма титульного листа образовательной программы приведена в Приложении № 6 к Порядку.

4. Формирование перечня образовательных программ для их реализации в следующем учебном году осуществляется на основе проведенной оценки образовательных программ и результатов мониторинга их реализации, предложений факультетов и кафедр, которые рассматриваются на Ученых советах факультетов.

Одобренные Учеными советами факультетов перечни образовательных программ, подкрепленные составом дополнительных к ФГОС ВО профессиональных компетенций, выносятся на Ученый совет образовательной организации.

5. Перечень образовательных программ, их закрепление за выпускающими кафедрами, назначение руководителей образовательных программ по направлениям подготовки, профилей программ бакалавриата, магистерских программ утверждаются приказом образовательной организации.

Образовательная программа должна ежегодно обновляться путем внесения изменений и (или) дополнений в один или несколько элементов образовательной программы: в учебный план (обновление дисциплин по выбору, дисциплин профиля/обязательных дисциплин магистерской программы и других вариативных дисциплин), рабочие программы дисциплин (обновление содержания обучения, перечня литературы, используемых образовательных технологий), программы учебной и производственной практик, фонды оценочных средств для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, методические материалы (обновление тематики семинарских занятий, курсовых работ, выпускных квалификационных работ, заданий для самостоятельной работы студентов и т.п.). Обновление образовательной программы должно осуществляться с учетом развития науки, практики, культуры, экономики, технологий и социальной сферы, а также результатов мониторинга потребностей работодателей.

Руководители образовательных программ несут персональную ответственность за ежегодное обновление в целом образовательной программы, при этом руководители профилей программ бакалавриата и магистерских программ, деканы факультетов несут ответственность за ежегодное обновление учебного плана, а заведующие кафедрами – за обновление не реже одного раза в четыре года рабочих программ дисциплин, практик и других методических материалов. Ежегодное обновление образовательных программ осуществляется на основе проведенной оценки образовательных программ и результатов мониторинга их реализации.

6. Информация об образовательной программе размещается на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» и включает в себя: общую характеристику образовательной программы, учебный план, календарный учебный график, аннотации рабочих программ дисциплин в соответствии с требованиями действующего законодательства.

II. ФОРМИРОВАНИЕ ОБЩЕЙ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

7. Сбор информации, входящей в общую характеристику образовательной программы, осуществляется структурным подразделением образовательной организации, за которым закреплена данная функция.

Форма общей характеристики содержится в приложении № 1 к Порядку.

Общая характеристика образовательной программы состоит из нескольких разделов.

7.1. Согласно ФГОС ВО в общей характеристике указываются:

наименование программы:

- для программ бакалавриата – код, наименование направления подготовки, профиль образовательной программы (при его наличии);
- для магистерских программ – код, наименование направления подготовки, наименование магистерской программы.

7.2. Общая характеристика включает в себя:

- вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовится выпускник;
- цель образовательной программы, используемые технологии обучения;
- описание планируемых результатов освоения образовательной программы – дополнительные профессиональные компетенции – профессиональные компетенции профиля (для программ бакалавриата) или дополнительные компетенции магистерских программ (для магистерских программ), которые разрабатываются как дополнительные к ФГОС ВО.

Перед годом приема на образовательную программу руководители профилей и магистерских программ направляют в структурное подразделение, осуществляющее сбор информации для общей характеристики образовательной программы, перечни новых дополнительных профессиональных компетенций новых профилей программ бакалавриата и новых направленностей магистерских программ, которые: сформированы совместно с кафедрами; согласованы с руководителями образовательных программ; утверждены ректором или его заместителем, курирующим данное направление работы (курирующим проректором).

Утвержденные компетенции становятся обязательными результатами освоения образовательной программы.

7.3. Третий раздел общей характеристики – это сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы, которые представлены:

- долей кандидатов и докторов наук среди преподавателей программы;
- ФИО представителей научных школ и авторов учебников, участвующих в реализации программы.

Данные сведения передаются руководителями образовательных программ в структурное подразделение, осуществляющее сбор информации.

7.4. Четвертый раздел общей характеристики – это сведения о социальных партнерах, которые участвуют в формировании и реализации образовательной программы. Данные сведения выпускающими кафедрами передаются в структурное подразделение, осуществляющее сбор информации.

7.5. Общая характеристика может содержать также иные сведения.

7.6. Структурное подразделение, осуществляющее сбор информации, формирует общие характеристики образовательных программ, организует их утверждение руководителями профилей программ бакалавриата и магистерских программ, выставляет на сайте образовательной организации.

III. ФОРМИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА

8. Формы учебных планов для программ бакалавриата и магистратуры образовательная организация разрабатывает самостоятельно.

9. За качество и сроки разработки проектов учебных планов образовательных программ несут ответственность деканы факультетов совместно с руководителями образовательных программ, профиля, магистерской программы и заведующими кафедрами.

10. Структура и содержание учебного плана, порядок его разработки

10.1. Образовательная программа состоит из базовой и вариативной части и имеет модульный характер.

10.1.1. Базовая часть образовательной программы.

10.1.1.1. Базовая часть программы бакалавриата включает в себя следующие содержательные модули:

- социально-гуманитарный модуль (обязательными дисциплинами являются «Философия», «История», «Иностранный язык», «Безопасность жизнедеятельности», «Физическая культура»);
- модуль математики и информатики (модуль информационный);
- модуль общепрофессиональных дисциплин направления подготовки.

10.1.1.2. Базовая часть программы магистратуры включает в себя следующие содержательные модули:

- общенаучный модуль;
- модуль общепрофессиональных дисциплин направления подготовки.

10.1.2. Вариативная часть образовательной программы.

Вариативная часть образовательной программы бакалавриата/магистратуры включает в себя следующие содержательные модули:

- модуль дисциплин, инвариантных для направления подготовки (или групп профилей/магистерских программ данного направления подготовки), отражающих специфику вуза;
- модуль профиля/обязательных дисциплин магистерской программы (не более 10 дисциплин);
- модуль дисциплин по выбору студентов, углубляющих освоение ими профиля/магистерской программы и обеспечивающих индивидуализацию их образовательной программы.

10.2. Ежегодно руководители направления подготовки совместно с руководителями профилей/магистерских программ, деканами факультетов, заведующими выпускающих кафедр формируют (корректируют):

- состав дисциплин базовой части образовательных программ на основе ФГОС ВО и других действующих нормативных правовых документов, а также с учетом опыта реализации образовательных программ, сформированных на основе ФГОС ВО;
- матрицы компетенций базовой части образовательной программы, которые определяют взаимосвязь между общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями согласно ФГОС ВО и предлагаемыми дисциплинами базовой части образовательных программ, задействованными в формировании и оценке компетенций. Форма матрицы компетенций содержится в приложении № 2 к Порядку;
- состав дисциплин профилей/магистерских программ с учетом требований к знаниям и умениям, изложенным в профессиональных стандартах и других материалах (письма работодателей, представителей объединений работодателей и др.);
- матрицы компетенций вариативной части образовательной программы, которые определяют взаимосвязь между профессиональными компетенциями профи-

ля/дополнительными компетенциями магистерской программы, а также общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями согласно ФГОС ВО и предлагаемыми дисциплинами профиля/магистерской программы, задействованными в формировании и оценке компетенций;

- предлагают примерные объемы трудоемкости дисциплин, исходя из их роли (значимости) в формировании компетенций, как результатов освоения образовательной программы.

10.3. Разработанная информация по п.10.1.1.–10.1.2. поступает в деканаты факультетов и используется при разработке учебных планов.

10.4. В деканаты факультетов поступает следующая информация:

- утвержденный перечень дисциплин, инвариантных для направления подготовки (или групп профилей/магистерских программ данного направления подготовки), отражающих специфику вуза, по предложениям руководителей направления и Ученого совета факультета, с указанием компетенций, на углубление или расширение которых направлены дисциплины;
- согласованный руководителем профиля/магистерской программы перечень дисциплин по выбору студента по предложениям кафедр, с указанием компетенций, на углубление или расширение которых направлены дисциплины.

10.5. Формирование проекта учебного плана может осуществляться в автоматизированном режиме.

10.6. Разработанные проекты учебных планов проходят обсуждение на Ученом совете факультета и направляются для согласования в учебно-методическое подразделение образовательной организации, далее – на утверждение ректору или курирующему проректору.

10.7. Разработка и подготовка к утверждению учебных планов по образовательным программам, реализуемым по заочной форме обучения, осуществляется на основе учебных планов для очной формы обучения по соответствующим образовательным программам.

10.8. Утвержденные учебные планы размещаются на сайте образовательной организации.

11. Требования к трудоемкости образовательной программы при разработке учебных планов:

11.1. Объем образовательной программы, реализуемой за один учебный год, не включая объем факультативных дисциплин, при очной форме обучения, составляет 60 зачетных единиц, общий объем образовательной программы бакалавриата составляет 240 зачетных единиц, а магистратуры – 120 зачетных единиц.

11.2. Зачетная единица (далее – з.е.) для образовательных программ, разработанных в соответствии с ФГОС ВО, эквивалентна 36 академическим часам (при продолжительности академического часа 45 минут).

11.3. Трудоемкость базовой и вариативной части образовательной программы, выраженная в зачетных единицах, имеет величину кратную трем, и устанавливается исходя из объемных параметров ФГОС ВО. Трудоемкость дисциплины не может быть менее 3 з.е., включая дисциплины по выбору студента.

11.4. Трудоемкость социально-гуманитарного модуля программ бакалавриата составляет от 21 до 27 з.е. в зависимости от специфики направления подготовки.

11.5. Дисциплины по физической культуре и спорту реализуются в рамках:

- социально-гуманитарного модуля программ бакалавриата в объеме не менее 72 академических часов (2 з.е.) в очной форме обучения;
- элективных дисциплин (модулей) в объеме не менее 328 академических часов. Указанные академические часы являются обязательными для освоения и в зачетные единицы не переводятся.

Дисциплины (модули) по физической культуре и спорту реализуются в порядке, установленном образовательной организацией. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация устанавливает особый порядок освоения дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту с учетом состояния их здоровья.

11.6. Трудоемкость модуля профиля бакалаврской программы и обязательных дисциплин магистерской программы составляет не менее 40% от общего объема вариативной части образовательной программы, количество дисциплин – не более 10.

11.7. Трудоемкость модуля дисциплин по выбору студента не может быть менее 1/3 от общего объема времени, отведенного на вариативную часть образовательной программы. Дисциплины по выбору студента могут быть объединены в блоки, причем количество дисциплин в одном блоке не может превышать 2-3, из которых студент сможет выбрать к освоению одну дисциплину.

11.8. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной:

- при подготовке бакалавров – не превышает трудоемкости базовой части практики согласно ФГОС ВО;
- при подготовке магистров – составляет около 25% от общей трудоемкости, отведенной на практику и научно-исследовательскую работу согласно ФГОС ВО; научно-исследовательский семинар является составной частью научно-исследовательской работы, на него отводится не менее 6 зачетных единиц.

11.9. Распределение объема времени, отведенного на государственную итоговую аттестацию:

при принятии образовательной организацией решения о необходимости проведения государственного экзамена в качестве дополнительного вида государственной итоговой аттестации по образовательной программе, объем времени, отведенный на государственную итоговую аттестацию в соответствии с ФГОС ВО, распределяется:

- на защиту выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты;
- на подготовку и сдачу государственного экзамена.

11.10. Установление факультативных дисциплин.

По всем образовательным программам бакалавриата в качестве факультативных дисциплин студентам предлагаются дисциплины, на освоение которых отводится 9 или 12 з.е. Факультативные дисциплины являются необязательными для изучения студентами при освоении образовательной программы.

11.11. На проведение экзамена по дисциплине выделяется 36 часов, что соответствует 1 зачетной единице, зачет проводится за счет времени, отводимого на освоение дисциплины.

11.12. Объем структурных элементов программы, относящихся к практике и государственной итоговой аттестации, рассчитывается исходя из соотношения: 1 учебная неделя составляет 1,5 зачетных единицы.

11.13. Максимальный объем аудиторных учебных занятий в неделю при освоении программ бакалавриата в очной форме обучения составляет 27 академических часов на 1 и 2 курсах, 24 академических часа на 3 и 4 курсах. В указанный объем не входят обязательные занятия по физической культуре.

Максимальный объем аудиторных учебных занятий в неделю при освоении программ магистратуры в очной форме обучения составляет 16 академических часов.

Максимальный объем аудиторных занятий в учебном году при освоении образовательных программ в заочной форме обучения составляет не более 200 часов.

11.14. Количество часов, отведенных на занятия лекционного типа в целом на дисциплины (модули) для программ бакалавриата, должно составлять не более 40%, а для программ магистратуры – не более 30% от общего количества часов аудиторных занятий, отведенных на их реализацию.

11.15. Количество часов аудиторной работы по дисциплине должно быть кратно количеству недель в семестре или организационном модуле.

11.16. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, должен составлять не менее 20% аудиторных занятий по дисциплине.

11.17. Самостоятельная работа по дисциплине предусматривает самостоятельную работу в семестре (модуле) и в зачетно-экзаменационную сессию.

11.18. Продолжительность семестров и зачетно-экзаменационных сессий определяются графиком учебного процесса.

11.19. Суммарное количество часов учебной работы обучающегося в неделю не должно превышать 54 часа.

11.20. Наличие формы промежуточной аттестации (экзамена или зачета) по дисциплинам (модулям) учебного плана являются обязательным и составляет в учебном году, как правило, 10 экзаменов и 12 зачетов (в указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам).

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМИРОВАНИЮ КАЛЕНДАРНОГО УЧЕБНОГО ГРАФИКА

12. Календарный учебный график представляет собой приложение к учебному плану, в котором в виде таблицы условными знаками (по неделям) отражаются в течение каждого учебного года: теоретическое обучение, практики, промежуточная аттестация, государственная итоговая аттестация, каникулы. Форму календарного учебного графика образовательная организация разрабатывает самостоятельно.

13. Учебный год по очной форме обучения начинается 1 сентября; по заочной форме обучения на 1 курсе – с 1 октября, на последующих курсах – с 1 сентября.

В учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 7 недель. Срок получения высшего образования по образовательной программе включает в себя период каникул, следующий за прохождением итоговой (государственной итоговой) аттестации.

14. В календарных учебных графиках для учебных планов программ магистратуры научно-исследовательская работа указывается рассредоточено, с теоретическим обучением в одной графе: теоретическое обучение – через слеш « / » научно-исследовательская работа. При этом 0,5 недели отводится на теоретическое обучение и 0,5 недели – на научно-исследовательскую работу.

Отражение количества недель, отводимых на научно-исследовательскую работу в учебном году, в календарном учебном графике рассмотрим на примере:

условные обозначения: «Т» – теоретическое обучение, «Н» – научно-исследовательская работа.

Например, на теоретическое обучение в учебном году отводится 23 недели, на научно-исследовательскую работу – 12 недель. В этом случае 24 недели будут обозначаться как «Т/Н» (как 0,5 недели – теоретическое обучение и 0,5 недели – научно-исследовательская работа) – и 11 (23–12) недель – как «Т» (только теоретическое обучение).

V. ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМИРОВАНИЮ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН

15. В целях организации и ведения учебного процесса по образовательным программам формируются рабочие программы дисциплин.

Проекты рабочих программ дисциплин разрабатываются педагогическими работниками кафедр до начала изучения дисциплины обучающимися.

16. Рабочая программа дисциплины должна включать в себя:

16.1. Наименование дисциплины.

16.2. Перечень результатов освоения дисциплины – знания, умения и владения, обеспечивающие достижение тех компетенций, в формировании которых задействована дисциплина.

16.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы: часть образовательной программы (базовая, вариативная).

16.4. Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной работы (в том числе занятий, проводимых в интерактивных формах), самостоятельной работы обучающегося. Объем дисциплины определяется учебным планом.

16.5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий, а также форм текущего контроля успеваемости.

16.6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

16.7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы необходимой для освоения дисциплины.

16.8. Фонд оценочных средств (далее – ФОС) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю). Требования к ФОС содержатся в приложении № 5 к Порядку.

16.9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

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

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

16.12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Макет структуры и содержания рабочей программы дисциплины приведен в приложении № 3 к Порядку.

VI. ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМИРОВАНИЮ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПРАКТИК

17. Проекты рабочих программ практик разрабатываются педагогическими работниками кафедр до начала прохождения обучающимися практики.

18. Рабочая программа практики должна включать в себя:

18.1. Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения.

18.2. Перечень компетенций, формируемых в ходе практики, а также знаний, умений, владений по каждой из компетенций.

18.3. Указание места практики в структуре образовательной программы.

18.4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

18.5. Содержание практики (описываются виды работ, которые обучающийся осваивает в рамках учебной и производственной практики для решения профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности).

18.6. Формы отчетности по практике. По результатам учебной и производственной практики обучающиеся готовят отчет. Отчет о практике должен содержать ответы на основные вопросы, поставленные в ходе практики в соответствии с программой практики.

18.7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике. Требования к ФОС содержатся в приложении № 5 к Порядку.

18.8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.

18.9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

18.10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Макет структуры и содержания рабочей программы практики приведен в приложении № 4 к Порядку.

Форма общей характеристики

Наименование образовательной программы

(код, наименование направления подготовки, профиль образовательной программы (при его наличии), или код, наименование направления подготовки, наименование магистерской программы)

2. Вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовятся выпускники:

3. Цель образовательной программы, используемые технологии обучения

4. Планируемые результаты освоения образовательной программы:

Дополнительные профессиональные компетенции – профессиональные компетенции профиля (для программ бакалавриата) или дополнительные компетенции магистерской программы (для магистерских программ):

ПКП-1 или ДКМП-1 _____ (наименование)

ПКП-2 или ДКМП-2 _____ (наименование)

.....

5. Сведения о профессорско-преподавательском составе:

доля (в процентах) кандидатов наук и доля (в процентах) докторов наук среди преподавателей образовательной программы;

ФИО представителей научных школ и авторов учебников, участвующих в реализации программы.

6. Наименование организаций – социальных партнеров, принимающих участие в формировании и реализации образовательной программы:

7. Иные сведения:

Макет структуры и содержания рабочей программы дисциплины

Форма титульного листа рабочей программы дисциплины приведена в приложении № 7 к Порядку.

Разделы рабочей программы дисциплины

1. Наименование дисциплины

В данном разделе приводится наименование дисциплины _____

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В разделе приводятся результаты обучения по дисциплине в виде знаний, умений и владений соотнесенных с компетенциями, в формировании которых задействована дисциплина согласно учебному плану:

компетенция 1:

знания ...

умения ...

владения ...

компетенция 2:

знания ...

умения ...

владения ...

Если дисциплина участвует в реализации ряда образовательных программ, то в данный раздел вносятся наименования образовательных программ и компетенции из соответствующих учебных планов.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

В данном подразделе указывается место дисциплины в структуре программы, наименования предшествующих дисциплин, необходимых для изучения данной дисциплины, требования к входным знаниям и умениям.

Если дисциплина участвует в реализации ряда образовательных программ, то предшествующие дисциплины указываются по каждой программе.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся (в семестре, в сессию)

Информация представляется в табличной форме.

Таблица 1

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з.е. и часах)	Семестр 1 (в часах)	Семестр 2 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины			
Аудиторные занятия			
<i>Лекции</i>			
<i>Практические и семинарские занятия, в том числе</i>			
<i>занятия в интерактивных формах</i>			
Самостоятельная работа			
<i>В семестре</i>			
<i>В сессию</i>			
Вид промежуточной аттестации			

При наличии заочной формы обучения через слеш (/) от очной формы обучения указывается объем аудиторных занятий и самостоятельной работы для заочной формы обучения. Если дисциплина участвует в реализации ряда образовательных программ, и ее объемные параметры различаются, то формируется отдельная таблица или таблица 1 приобретает следующий вид:

Указывается наименование направления подготовки и профиля/ магистерской программы	Направление подготовки:						Иное направление подготовки:		
	Наименование профиля/магистерской программы			Наименование профиля/магистерской программы			Наименование профиля/магистерской программы		
Вид учебной работы	Часы:			Часы:			Часы:		
	Всего	Семестр 1	Семестр 2	Всего	Семестр 1	Семестр 2	Всего	Семестр 1	Семестр 2
Общая трудоёмкость дисциплины									
Аудиторные занятия									
<i>Лекции</i>									
<i>Семинары или практические занятия</i>									
Самостоятельная работа									
<i>В семестре</i>									
<i>В сессию</i>									

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины

В данном подразделе раскрывается и представляется в текстовом формате содержание дисциплин (разделы, темы, учебный материал)

5.2. Учебно-тематический план

Информация представляется в табличной форме.

Таблица 2

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Трудоемкость в часах					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Аудиторная работа					
			Общая	Лекции	Практические и семинарские занятия	Занятия в интерактивных формах		
1.								
2.								
	Итого							

Если дисциплина участвует в реализации ряда образовательных программ, то формируются несколько учебно-тематических планов.

При наличии заочной формы обучения через слеш (/) от очной формы обучения указывается трудоемкость в часах для заочной формы обучения.

5.3. Содержание практических и семинарских занятий

В данном разделе указываются:

- наименование темы (раздела) дисциплины;
- тематика практических и/или семинарских занятий;
- содержание практических и/или семинарских занятий, формы их проведения с указанием процента занятий, проводимых в интерактивной форме;
- вопросы для самостоятельной работы студентов;
- рекомендуемые источники из разделов 8,9 (указывается раздел и порядковый номер источника).

Если дисциплина участвует в реализации ряда образовательных программ, то вышеуказанная информация в случае ее различия может указываться для всех образовательных программ, в реализации которых участвует дисциплина.

6. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Формы внеаудиторной самостоятельной работы

В данном разделе перечисляются формы внеаудиторной самостоятельной работы в соответствии с разделами и темами дисциплины.

Оценивается трудоёмкость форм внеаудиторной самостоятельной работы.

Обязательным является указание разделов и тем дисциплины, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися.

Таблица 3

<i>Наименование разделов, тем входящих в дисциплину</i>	<i>Формы внеаудиторной самостоятельной работы</i>	<i>Трудоёмкость в часах</i>	<i>Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоением обучающимся</i>
1.			
...			

Если дисциплина участвует в реализации ряда образовательных программ, то определяются формы внеаудиторной самостоятельной работы для всех образовательных программ, в реализации которых участвует дисциплина. При этом допускается наличие нескольких таблиц 3.

При наличии заочной формы обучения через слеш (/) от очной формы обучения указывается объем самостоятельной работы для заочной формы обучения.

6.2. Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы

В данном разделе в зависимости от используемых форм самостоятельной работы приводится:

- перечень вопросов для компьютерного тестирования;
- перечень вопросов к контрольной работе, примеры контрольных работ;
- перечень заданий к выполнению расчетно-аналитической работы;
- тематика рефератов, эссе, домашних творческих заданий;
- критерии балльной оценки различных форм текущего контроля успеваемости.

Если дисциплина участвует в реализации ряда образовательных программ, то методическое обеспечение для самостоятельной работы указывается для всех образовательных программ, в реализации которых участвует дисциплина.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине:

В данном разделе приводится:

- перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков.

Требования к фонду оценочных средств содержатся в Приложении № 11 к Порядку.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины:

Нормативные акты – количество нормативных правовых актов, относящихся к международному и федеральному уровню, включая международные акты, ратифицированные

Россией, Конституцию Российской Федерации, кодексы, законы Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента России, постановления Правительства России и т.п., должно составлять не более 10 наименований.

Основная литература – количество наименований должно быть не более 10, год издания должен быть в период не позднее 5 лет от текущего года.

Дополнительная литература (из списка литературы, содержащейся в библиотечном фонде) – количество наименований должно быть не более 15, год издания должен быть в период не позднее 5 лет от текущего года.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

Интернет-ресурсы – количество позиций Интернет-ресурсов (если необходимо их наличие), не должно превышать 10 позиций, включая официальные сайты, содержащие нормативные документы и учебно-методические материалы.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины – комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющий студенту оптимальным образом организовать процесс изучения как теоретического учебного материала дисциплины, так и подготовки к практическим и семинарским занятиям, в том числе проводимым с использованием активных и интерактивных технологий обучения.

При планировании проведения семинарских занятий в интерактивной форме (деловая игра, диспут, кейс-стади и т.п.) должны быть представлены их описания с указанием цели занятия, правил проведения, функций и схемы взаимодействия участников, а также системы оценивания.

В методических указаниях должны быть представлены рекомендации по выполнению различных форм внеаудиторной самостоятельной работы – домашних творческих заданий, кейсов и деловых игр, эссе, рефератов, рабочих тетрадей, курсовых работ или проектов, в том числе с использованием компьютерных обучающих программ. Должны быть даны методические указания по их разработке и представлению результатов.

Методические указания должны содержать материалы для текущего контроля успеваемости студентов, который осуществляется в течение семестра путём регулярной проверки выполнения студентом различных заданий.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Макет структуры и содержания рабочей программы практики

Форма титульного листа рабочей программы практики приведена в приложении № 8 к Порядку.

Разделы рабочей программы практики

1. Наименование вида практики, способа и формы (форм) ее проведения

В данном разделе приводится наименование вида практики

(учебная, производственная (в том числе преддипломная))

Формы проведения практики

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В разделе приводятся результаты обучения при прохождении практики в виде знаний, умений и владений, соотнесенных с компетенциями, в формировании которых задействована практика.

компетенция 1:

знания ...

умения ...

владения ...

компетенция 2:

знания ...

умения ...

владения ...

3. Место практики в структуре образовательной программы

В данном разделе указывается место практики в структуре программы (вариативная часть), определяются наименования предшествующих дисциплин, необходимых для прохождения практики.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах

5. Содержание практики

В данном разделе описываются виды работ, которые обучающийся осваивает в рамках практики для решения профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности.

<i>Виды деятельности</i>	<i>Виды работ</i>	<i>Количество часов, (недель)</i>

6. Формы отчетности по практике

Указывается форма отчетности – отчет по практике, требования к отчету.

Указываются организация, проведение и сроки защиты отчета по практике.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

В данном разделе:

- содержится указание на раздел 2, в котором приводится перечень компетенций и их структура, с указанием этапов их формирования в процессе освоения программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков.

Требования к фонду оценочных средств содержатся в Приложении № 5 к Порядку.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:

Нормативные акты – количество нормативных правовых актов, относящихся к международному и федеральному уровню, включая международные акты, ратифицированные Россией, Конституцию Российской Федерации, кодексы, законы Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента России, постановления Правительства России и т.п., должно составлять не более 10 наименований.

Основная литература – количество наименований должно быть не более 10, год издания должен быть в период не позднее 5 лет от текущего года.

Дополнительная литература (из списка литературы, содержащейся в библиотечном фонде) – количество наименований должно быть не более 15, год издания должен быть в период не позднее 5 лет от текущего года.

Интернет-ресурсы.

Количество позиций Интернет-ресурсов (если необходимо их наличие), не должно превышать 10 позиций, включая официальные сайты, содержащие нормативные документы и учебно-методические материалы.

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики.

Требования к формированию оценочных средств

1. Оценочные средства состоят из:

- фонда оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся;
- фонда оценочных средств для итоговой (государственной итоговой) аттестации (п. 20 Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки России).

2. **Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) или практике** (далее – ФОС) входит в состав рабочей программы дисциплины (модуля) или рабочей программы практики и включает в себя следующие разделы:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций (п. 21 Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки России).

2.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Перечень компетенций и их структура в виде знаний, умений и навыков содержатся в разделе 2 «Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине/при прохождении практики» рабочей программы дисциплины/практики.

В данном разделе содержится указание на раздел рабочей программы.

2.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые знания, умения и владения, которые формирует данная дисциплина.

В качестве шкалы оценивания в ходе промежуточной (рубежной) аттестации предлагаются три уровня освоения компетенций (пороговый, продвинутый, высокий), каждый из которых описывается посредством критериев оценивания (см. раздел 2.4).

Разработчики рабочей программы дисциплины самостоятельно определяют критерии оценивания или достигнутые студентом результаты, соответствующие тому или иному уровню освоения компетенции.

2.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки владений, умений, знаний, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

В данном разделе указываются примеры тестовых заданий (для оценки знаний), ситуационных задач, отдельные проблемные вопросы или задания (для оценки умений, владений).

2.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

В данном разделе должны быть приведены:

1. Вопросы для подготовки к экзамену или зачету;
2. Примеры экзаменационных билетов;
3. Критерии оценивания определяются в соответствии с шкалами оценивания компетенций:
 - высокий уровень – оценка 5 «отлично»: глубокое усвоение программного материала, логически стройное его изложение, дискуссионность данной проблематики, умение связать теорию с возможностями ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения, владение методологией и методиками исследований, методами моделирования;
 - продвинутый уровень – оценка 4 «хорошо»: твердые знания программного материала, допустимы несущественные неточности в ответе на вопрос, правильное применение теоретических положений при решении вопросов и задач, умение выбирать конкретные методы решения сложных задач, используя методы сбора, расчета, анализа, классификации, интерпретации данных, самостоятельно применяя математический и статистический аппарат;
 - пороговый уровень – оценка 3 «удовлетворительно»: знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, умение решать простые задачи на основе базовых знаний и заданных алгоритмов действий, испытывать затруднения при решении практических задач;
 - эти же критерии используются с шкалой оценивания «зачет»;
 - оценка 2 «неудовлетворительно»: незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий;
 - этот же критерий используется с шкалой оценивания «незачет».

В предложенную шкалу оценивания целесообразно вложить конкретное содержание знаний и умений, которое формируется в ходе освоения дисциплины.

3. Фонд оценочных средств для итоговой (государственной итоговой) аттестации включает в себя:

- перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания;

- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы (п. 22 Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки России).

В образовательной организации фонд оценочных средств для итоговой (государственной итоговой) должен быть представлен:

1. Методическими рекомендациями по подготовке и защите выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) студентов, обучающихся по программам бакалавриата, магистратуры, разрабатываемые выпускающими кафедрами, где должны в обязательном порядке указываться:

- планируемые результаты освоения образовательной программы (перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы и которые подлежат оценке в ходе защиты ВКР);
- примерный перечень тем ВКР;
- критерии оценки ВКР;
- процедура оценивания результатов освоения образовательной программы в ходе защиты ВКР.

К Методическим рекомендациям должны быть приложены утвержденные темы ВКР.

2. Программой государственного экзамена, носящей междисциплинарный характер, разрабатываемой выпускающими кафедрами, в которой должны быть представлены:

- требования к результатам освоения образовательной программы (перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы и которые подлежат оценке в ходе государственного экзамена);
- описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы в ходе государственного экзамена. В данном разделе должны быть приведены примеры экзаменационных билетов, описаны принципы их составления, форма и процедура проведения государственного экзамена.

В приложении к программе государственного экзамена должен быть представлен перечень типовых вопросов и заданий для подготовки.

Форма титульного листа для программы государственного экзамена приведена в приложении № 9 к Порядку.

**Форма титульного листа
образовательной программы бакалавриата**

СОГЛАСОВАНО

(наименование организации)

(должность представителя работодателя)

_____ Ф.И.О.

(подпись представителя
работодателя)

« ____ » _____ 201__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор образовательной организации

_____ Ф.И.О.

(подпись)

« ____ » _____ 201__ г.

**Образовательная программа высшего образования –
программа бакалавриата**

Направление подготовки _____

(код и наименование направления подготовки)

Профиль _____

(наименование профиля)

Руководитель образовательной программы _____

Выпускающая кафедра _____

Факультет _____

**Форма титульного листа
образовательной программы магистратуры**

СОГЛАСОВАНО

(наименование организации)

(должность представителя работодателя)

_____ Ф.И.О.

(подпись представителя
работодателя)

« ____ » _____ 201__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор образовательной организации

_____ Ф.И.О.

(подпись)

« ____ » _____ 201__ г.

**Образовательная программа высшего образования –
программа магистратуры**

Направление подготовки _____
(код и наименование направления подготовки)

Магистерская программа _____
(наименование профиля)

Руководитель образовательной программы _____

Выпускающая кафедра _____

Факультет _____

Форма титульного листа рабочей программы дисциплины

(полное наименование образовательной организации (филиала))

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор (первый проректор по учебной и методической работе, директор филиала)

Ф.И.О.

« ____ » _____ 201__ г.

(ФИО автора (авторов) программы)

(наименование дисциплины)

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлению(ям) подготовки _____

(наименование направления(ий) подготовки)

(наименование профиля(ей) (для программ бакалавриата), наименование магистерской(их) программы (для программ магистратуры))

Рекомендовано Ученым советом Факультета (филиала)

(наименование факультета)

(протокол № от 201 г.)

Одобрено кафедрой « _____ »

(наименование кафедры)

(протокол № от 201 г.)

Город год

Форма титульного листа рабочей программы практики

(полное наименование образовательной организации (филиала))

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор (директор филиала)

Ф.И.О.

« ____ » _____ 201__ г.

(ФИО автора (авторов) программы)

Рабочая программа дисциплины _____ практики

(наименование вида практики)

для студентов, обучающихся по направлению(ям) подготовки _____

(код и наименование(я) направления(ий) подготовки)

(наименование профиля(ей) (для программ бакалавриата), наименование магистерской(их) программы
(для программ магистратуры))

Рекомендовано Ученым советом Факультета (филиала)

(наименование факультета)

(протокол № от 201 г.)

Одобрено кафедрой « _____ »

(наименование кафедры)

(протокол № от 201 г.)

Город год

Форма титульного листа программы государственного экзамена

(полное наименование образовательной организации (филиала))

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор (директор филиала)

Ф.И.О.

« ____ » _____ 201__ г.

(ФИО автора (авторов) программы)

Программа государственного экзамена

для студентов, обучающихся по направлению подготовки _____

(наименование направления подготовки)

(наименование профиля(ей) (для программ бакалавриата), наименование магистерской(их) программы
(для программ магистратуры))

Рекомендовано Ученым советом Факультета (филиала)

(наименование факультета)

(протокол № от 201 г.)

Одобрено кафедрой « _____ »

(наименование кафедры)

(протокол № от 201 г.)

Город год

ПОЛОЖЕНИЕ

о реферате студента по дисциплине (модулю)

1. Реферат является одним из видов внеаудиторной самостоятельной работы студентов по дисциплине (модулю) объемом 4 и более зачетных единиц и представляет собой краткое изложение содержания литературных источников по заданной теме, проблеме.

2. Целью написания реферата является подготовка студентов к осуществлению аналитической и научно-исследовательской деятельности посредством формирования профессиональных компетенций, связанных со сбором, систематизацией, классификацией и обобщением существующей научной информации.

3. Написание реферата является важным этапом подготовки студента к выполнению курсовой работы (проекта) и выпускной квалификационной работы.

4. Темы рефератов по дисциплинам (модулям) и требования к их выполнению и оформлению разрабатываются соответствующими кафедрами. Подготовка и написание реферата студентом ведется под методическим руководством преподавателя, ведущего семинарские занятия.

5. Требования к структуре и содержанию реферата:

- введение, в котором формулируются цели и поставленные задачи;
- основная часть, в которой содержится сопоставление мнений разных авторов использованных литературных источников по рассматриваемой теме (проблеме), их систематизация и классификация и анализ, а также описание собственного отношения к изучаемому вопросу. Основная часть может быть разбита на несколько подразделов, количество которых определяется автором;
- заключение, в котором содержатся обобщающие выводы, вытекающие из обзора литературных источников.

6. Оценка написания реферата осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости студентов.

7. Требования к написанию реферата:

- соответствие материала выбранной теме;
- логичное и четкое изложение и структурирование материала;
- аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу;
- использование современных информационных средств поиска информации;
- наличие ссылок на первоисточники.

8. Объем реферата составляет от 10 до 15 страниц.

ПОЛОЖЕНИЕ об эссе студента по дисциплине (модулю)

1. Написание эссе является одной из форм внеаудиторной самостоятельной работы студентов по дисциплинам (модулям) трудоемкостью от 3 зачетных единиц и представляет собой самостоятельное аргументированное сочинение-размышление студента над поставленной проблемой или вопросом, выражающее индивидуальную точку зрения автора.

2. Цель написания эссе состоит в развитии самостоятельности творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

3. Тематика эссе содержится в рабочих программах дисциплин (модулей). Тема эссе должна содержать в себе проблему или вопрос, мотивировать студента к размышлению.

4. Требования к написанию и оформлению эссе разрабатываются соответствующими кафедрами. Написание эссе студентом ведется под методическим руководством преподавателя, ведущего семинарского занятия.

5. Эссе должно содержать:

- описание проблемы (вопроса), на который студент отвечает в ходе своего исследования;
- теоретическое обоснование актуальности выбранной проблемы (вопроса) и изложение индивидуальной точки зрения автора относительно выбранной проблемы (вопроса) с использованием литературных источников;
- выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме (вопросу).

6. Оценка выполнения эссе осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости студентов.

7. Требования к написанию эссе:

- обоснованность и оригинальность постановки и решения проблемы или вопроса;
- аргументированность основных положений и выводов;
- четкость и лаконичность изложения собственных мыслей.

8. Объем эссе составляет 3–5 страниц.

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольной работе студента по дисциплине (модулю)

1. Контрольная работа является одной из форм аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы студентов по дисциплинам (модулям) трудоемкостью от 3 зачетных единиц, реализуемая в письменном виде, в том числе с использованием информационных технологий.

2. Контрольная работа отражает степень освоения студентами учебного материала конкретных разделов (тем) дисциплин (в форме развернутых ответов по вопросам, раскрытия понятий, выполнения упражнений, решения практических задач и др.).

3. Цель выполнения контрольной работы, содержащей комплект заданий – овладение студентами навыками решения типовых расчетных или ситуационных задач, формирование учебно-исследовательских навыков, закрепление умений самостоятельно работать с различными источниками информации.

4. Содержание заданий контрольных работ должно охватывать основной материал соответствующих разделов (тем) дисциплин. Контрольные задания разрабатываются по многовариантной системе. Варианты контрольных работ должны быть равноценны по объему и сложности.

5. Содержание заданий контрольных работ и требования к их выполнению разрабатываются преподавателем дисциплины. Подготовка контрольной работы осуществляется под методическим руководством преподавателя, ведущего семинарские занятия по соответствующей дисциплине (модулю).

6. Оценка контрольных работ студентов проводится в процессе текущего контроля успеваемости студентов.

7. Требования к выполнению контрольной работы:

- четкость и последовательность изложения материала в соответствии с составленным планом;
- наличие обобщений и выводов, сделанных на основе изучения информационных источников по данной теме;
- предоставление в полном объеме решений имеющихся в задании практических задач;
- использование современных способов поиска, обработки и анализа информации;
- самостоятельность выполнения.

8. Объем контрольной работы не более 6 страниц, кроме выполнения заданий по формам, установленного кафедрами образца (таблицы, графики и т.д.) при необходимости.

ПОЛОЖЕНИЕ о домашнем творческом задании студента по дисциплине (модулю)

1. Домашнее творческое задание является одной из форм внеаудиторной самостоятельной работы студентов в рамках дисциплин трудоемкостью 4 и более зачетных единиц и (или) междисциплинарных модулей и представляет собой работу творческого характера.

2. Целью выполнения домашнего творческого задания является подготовка студента к творческой деятельности научного, практического или методологического характера, а также формирование навыков творческого представления полученных результатов.

3. Отличительными особенностями выполнения домашних творческих заданий являются: высокая степень самостоятельности, умение логически обрабатывать материал, сравнивать, сопоставлять и обобщать материал, классифицировать материал по тем или иным признакам, высказывать свое отношение к описываемым явлениям и событиям, давать собственную оценку какой-либо работы и др.

4. Домашнее творческое задание выполняется как индивидуально, так и в составе группы.

5. Примерный перечень тем домашнего творческого задания содержится в рабочей программе дисциплины (модуля). Домашнее творческое задание выполняется под методическим руководством преподавателя.

6. Домашнее творческое задание студента должно включать:

- описание цели и задач работы;
- круг рассматриваемых проблем и методы их решения;
- результаты анализа используемого материала, их интерпретация и общие выводы.

При выполнении домашнего творческого задания используются современные информационные средства поиска, обработки и анализа материала, базы данных.

Объем домашнего творческого задания – не более 10 страниц.

7. Видами домашних творческих заданий могут являться разработка в составе команды:

- сценария деловой или ролевой игры с последующей ее реализацией на семинарском занятии;
- одной или нескольких ситуационных задач (кейсов) для их последующего использования в качестве заданий для внеаудиторной или аудиторной самостоятельной работы студентов;
- сценария дискуссии, в том числе, в форме виртуальной дискуссии, мозгового штурма, тематического круглого стола с последующим их проведением на семинарском занятии.

В этом случае преподаватель обязан обеспечить студентов методическими рекомендациями по разработке и применению интерактивных форм обучения.

8. Оценка домашнего творческого задания осуществляется в процессе текущего контроля успеваемости студентов.

ПОЛОЖЕНИЕ о расчетно-аналитической работе студента по дисциплине (модулю)

1. Расчетно-аналитическая работа является одним из видов внеаудиторной самостоятельной работы студентов очной и очно-заочной форм обучения по статистике и дисциплинам (модулям) профессионального цикла, закрепленными за выпускающими кафедрами объемом 4 и более зачетных единиц.

Допускается включение расчетно-аналитической работы в рабочие учебные планы в целом не более, чем по 3-м дисциплинам выпускающих кафедр.

2. Выполнение расчетно-аналитической работы проводится с целью подготовки студентов к осуществлению расчетной, проектной, аналитической деятельности посредством формирования профессиональных компетенций, связанных со сбором, обработкой, анализом и интерпретацией фактических данных хозяйствующих структур, необходимых для решения профессиональных задач, с использованием математического аппарата и (или) современных информационных технологий.

Выполнение расчетно-аналитической работы является важным этапом подготовки студента к выполнению курсовой работы профессиональной направленности и выпускной квалификационной работы.

3. Методические рекомендации по выполнению, а также индивидуальные или групповые задания по расчетно-аналитической работе разрабатываются кафедрой и выполняются студентами под методическим руководством преподавателя, ведущего практические (семинарские) занятия.

4. Оценка выполнения расчетно-аналитической работы осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости студентов.

5. Требования к выполнению расчетно-аналитической работы:

- применение современных методик расчета и (или) информационных средств для обработки данных в соответствии с поставленными задачами, сформулированными в задании;
- представление результатов в виде таблиц и графиков, в том числе с использованием современных информационных (компьютерных) технологий;
- проведение расчетов и оформление материалов по возможности в авторизованном режиме;
- формулировка выводов.

6. Объем расчетно-аналитической работы составляет не более 10 страниц, кроме случаев расчета по формам, установленным нормативными документами.

ПОЛОЖЕНИЕ **о курсовой работе (проекте) студентов,** **обучающихся по программам подготовки бакалавров**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о курсовой работе (проекте) студентов (далее – Положение) устанавливает порядок подготовки и защиты курсовых работ (проектов) студентов, обучающихся по программам подготовки бакалавров.

2. Выполнение курсовых работ (проектов) является одним из видов учебных занятий. Перечень дисциплин (модулей), по которым предусмотрены курсовые работы (проекты), а также период их выполнения определяются учебным планом.

3. В учебном году планируется выполнение не более одной курсовой работы (проекта).

4. Выполнение курсовой работы (проекта) проводится с целью формирования общепрофессиональных компетенций и способностей к научно-исследовательской работе, позволяющих:

- осуществлять поиск и использование информации (в том числе справочной, нормативной и правовой), сбор данных с применением современных информационных технологий, необходимых для решения профессиональных задач;
- выбирать инструментальные средства для обработки данных в соответствии с поставленной задачей, применяя современный математический и статистический аппарат, программные продукты;
- анализировать результаты расчетов, используя современные методы интерпретации данных, обосновывать полученные выводы.

5. Курсовая работа (проект) может стать составной частью выпускной квалификационной работы.

6. Кафедра на основании настоящего Положения разрабатывает методические рекомендации по подготовке и защите курсовой работы (проекта), которые предназначены для руководителей курсовой работы и студентов.

II. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

7. Примерная тематика курсовых работ (проектов) содержится в рабочих программах учебных дисциплин (модулей).

8. Конкретные темы курсовых работ (проектов) разрабатываются и ежегодно обновляются профессорско-преподавательским составом кафедр, по которым учебным планом предусмотрено выполнение курсовой работы (проекта).

9. Темы курсовых работ (проектов) предлагаются студентам на выбор. Студент имеет право выбрать одну из заявленных кафедрой тем или тема курсовой работы (проекта) может быть предложена студентом при условии обоснования им ее целесообразности.

Допускается выполнение курсовой работы (проекта) по одной теме группой студентов.

10. Темы курсовых работ (проектов), требования к ним и рекомендации по их выполнению доводятся до сведения студентов в начале соответствующего семестра.

11. Закрепление тем курсовой работы (проекта) за студентами (по группам) осуществляется с использованием соответствующей формы, которая представлена в таблице.

Таблица

Форма для закрепления тем курсовой работы (проекта) за студентами

Фамилия, имя, отчество	Тема курсовой работы (проекта)	Подпись студента

12. На основании данных таблицы кафедра готовит проект распоряжения о закреплении темы курсовой работы (проекта) за студентом и назначении руководителя.

Закрепление тем курсовой работы (проекта) за студентами и назначение руководителей оформляется распоряжением курирующего проректора.

13. Изменение или уточнение темы курсовой работы (проекта) возможно не позднее, чем за месяц до установленного срока защиты курсовой работы (проекта) на основании личного заявления студента, согласованного с руководителем, на имя заведующего кафедрой и утверждается заведующим кафедрой. Кафедра готовит проект распоряжения об изменении или уточнении темы курсовой работы (проекта), руководителя. Изменение и уточнение тем курсовой работы (проекта) и руководителя оформляется распоряжением курирующего проректора.

III. РУКОВОДСТВО КУРСОВОЙ РАБОТОЙ (ПРОЕКТОМ)

14. Назначение руководителей курсовой работы (проектом) осуществляется из числа преподавателей соответствующей кафедры: профессоров, доцентов, старших преподавателей.

15. Основными функциями руководителя курсовой работы (проекта) являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы (проекта);
- рекомендации студенту в подборе необходимой литературы и фактического материала;
- контроль хода выполнения курсовой работы (проекта);
- подготовка письменного отзыва на курсовую работу (проект) с указанием предварительной.

IV. СТРУКТУРА И ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

16. Курсовая работа должна содержать:

- введение, в котором обосновывается актуальность темы, формулируются цели и задачи работы;
- основную часть, которая обычно состоит из двух глав:
 - в первой главе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, включая характеристику объекта и или (предмета) исследования, описание

методики исследования, включая инструментальные средства для сбора и обработки данных в соответствии с поставленными задачами;

- во второй главе содержится анализ результатов исследования с использованием современных математических методов, информационных (компьютерных) технологий (графиков, диаграмм и т.п.);
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно практического применения материалов работы;
- список используемых источников и интернет-ресурсов;
- приложения.

Общий объем курсовой работы без приложений составляет как минимум 25–30 страниц.

17. Курсовой проект (в области IT) включает в себя:

- пояснительную записку;
- графическую часть.

17.1. Пояснительная записка содержит:

- введение, в котором раскрывается актуальность темы, формулируются цели и задачи проекта;
- описательную часть, в которой содержится:
 - обоснование выбора алгоритма для решения поставленной задачи из известных алгоритмов или создание оригинального алгоритма с описанием его правильности;
 - описание алгоритма;
 - обоснование выбора языка программирования (если он не задан);
 - обоснования выбора структур данных для представления исходных данных, результатов и промежуточных вычислений;
 - руководство для пользователя, в котором описывается, как применять созданную программу;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
- список используемых источников и интернет-ресурсов;
- приложения.

17.2. Графическая часть курсового проекта программного вида может содержать схемы примененных алгоритмов, структуры исходных и обработанных в программе данных, графические результаты работы программы и т.д.

Общий объем курсового проекта должен быть 25–30 страниц.

18. Курсовая работа (проект), оформленная в соответствии с требованиями, подписывается студентом и представляется на электронном и бумажном носителях на кафедру не позднее чем за три недели до установленного срока защиты курсовой работы (проекта), в котором, в соответствии с учебным планом на текущий год, запланировано выполнение курсовой работы (проекта).

19. Руководитель проверяет курсовую работу (проект) и составляет о ней (нем) письменный отзыв, и при условии положительной оценки допускает курсовую работу (проект) к защите.

20. Курсовая работа (проект) в обязательном порядке проверяется руководителем курсовой работы (проекта) в системе «Антиплагиат».

Руководитель курсовой работы (проекта) обязан предупредить студента о проверке работы на наличие плагиата, допустимых пределах неправомерных заимствований, и о необходимости самостоятельной проверки текста до ее сдачи на кафедру.

В случае выявления более 15% неправомерных заимствований в объеме курсовой работы (проекта), руководитель возвращает курсовую работу (проект) на доработку.

21. Курсовая работа не подлежит рецензированию.

V. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

22. Завершающим этапом выполнения студентом курсовой работы (проекта) является ее (его) защита. Студент обязан явиться на защиту курсовой работы (проекта) в назначенное руководителем время.

23. Кафедра разрабатывает критерии оценки, в соответствии с которыми устанавливается качество сформированности у студента компетенций, которые он должен приобрести при подготовке курсовой работы (проекта) и продемонстрировать в ходе ее защиты, а также уровень знаний, умений, владений (навыков), которые студент должен продемонстрировать для подтверждения освоенных компетенций.

Оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») проставляется в зачетную книжку студента и экзаменационную ведомость для защиты курсовых работ (проектов). Отрицательная оценка в зачетную книжку не вносится. Полное наименование курсовых работ (проектов) вносится в зачетную книжку и приложение к диплому.

24. В случае несогласия студента с оценкой курсовой работы (проекта) руководителем, он подает апелляцию на имя заведующего кафедрой, на которой работает руководитель курсовой работы (проекта), в течение трех календарных дней, следующих за датой защиты. Повторная защита курсовой работы (проекта) проводится в присутствии апелляционной комиссии, созданной из трех преподавателей кафедры, в течение пяти рабочих дней после поступления заявления студента.

25. Студент, не выполнивший в срок курсовую работу (проект) или получивший неудовлетворительную оценку на защите, не допускается к сдаче экзамена по соответствующей дисциплине.

26. Студент, не защитивший курсовую работу (проект) в установленный срок, должен подготовить и защитить курсовую работу (проект) в период ликвидации академической задолженности.

VI. ХРАНЕНИЕ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)

27. Курсовые работы (проекты) хранятся на кафедре в течение одного года. По истечении указанного срока все курсовые работы (проекты), не представляющие для кафедры интереса, списываются по акту.

28. Лучшие курсовые работы (проекты) могут быть рекомендованы кафедрой для участия в конкурсах научных студенческих работ и для публикации (в сокращенном виде).

ПОЛОЖЕНИЕ

о научно-исследовательской работе студентов, обучающихся по программам магистерской подготовки

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (высшего образования) по направлениям подготовки магистров (далее – ФГОС ВПО, ВО), локальными актами образовательной организации (далее – ОО).

1.2. Основная образовательная программа (далее – ООП) подготовки магистров в соответствии с ФГОС ВПО предусматривает: учебные циклы (общенаучный и профессиональный), практику, научно-исследовательскую работу и итоговую государственную аттестацию.

1.3. Научно-исследовательская работа (далее – НИР) является обязательным разделом ООП магистратуры и направлена на формирование общекультурных и профессиональных компетенций, установленных требованиями стандарта по соответствующим направлениям подготовки магистров, а также дополнительных компетенций, определенных магистерской программой.

1.4. НИР студента, как обязательный раздел ООП магистерской подготовки, включает подготовку магистерской диссертации, научно-исследовательскую работу в семестре, в том числе научно-исследовательский семинар, а также научно-исследовательскую работу, проводимую в период прохождения практики.

1.5. НИР в магистратуре предполагает участие студента в фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследованиях и предусматривает соответствие основной проблематике направления и магистерской программы, по которой осуществляется подготовка магистерской диссертации.

1.6. НИР студентов проводится на базе кафедр ОО, научно-исследовательских подразделений, а также сторонних организаций, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

1.7. Настоящее Положение регламентирует порядок организации и проведения научно-исследовательской работы для студентов, обучающихся по основным образовательным программам магистратуры всех форм обучения.

1.8. Организация научно-исследовательской практики, подготовки и защиты магистерской диссертации регламентируется отдельными положениями ОО.

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

2.1. Целью научно-исследовательской работы является интеграция образовательного процесса с развитием профессиональной сферы деятельности по направлениям подготовки магистров для обеспечения формирования у студентов научно-исследовательских компетенций, необходимых при проведении исследований и решения профессиональных задач.

2.2. Задачами НИР по формированию соответствующих компетенций являются:

- обеспечение становления профессионального научно-исследовательского мышления, расширение представления об основных профессиональных задачах и способах их решения на современном уровне;
- формирование навыков применения современных технологий сбора информации, её обработки и интерпретации полученных данных, овладение современными методами исследований;
- развитие способности самостоятельного проведения научных исследований, постановки и решения прикладных задач, оценки и представления результатов исследований в виде законченных научно-исследовательских работ (отчёт о НИР, научные статьи, тезисы докладов, магистерская диссертация);
- выявление студентов, имеющих склонность к продолжению научного образования в аспирантуре и активное их вовлечение в научно-исследовательскую и преподавательскую работу ОО.

2.3. Кафедры, на которых реализуются магистерские программы, могут устанавливать особые требования к НИР с учетом специфики подготовки обучающегося для успешного освоения научно-исследовательской части программы. К числу таких требований можно отнести:

- наличие знаний, учитывающих специфику научной проблемы, изучаемой студентом;
- умение анализировать эволюцию конкретной научной проблемы, ее роли и места в изучаемом научном направлении;
- владение современной проблематикой соответствующей отрасли знания;
- умение работать со специфичными программными продуктами и ресурсами Интернета и др.

2.4. НИР выполняется на протяжении всего периода обучения в магистратуре.

Основными этапами выполнения НИР являются:

- планирование научно-исследовательской работы, включая ознакомление с тематикой исследовательских работ в профессиональной области и выбор темы диссертационной работы;
- проведение научно-исследовательской работы;
- составление отчета о научно-исследовательской работе, публикация научных статей и т.п.;
- публичная защита (представление) выполненной работы.

2.5. Планирование НИР предусматривает разработку программы НИР и индивидуального плана работы студента, обучающегося по соответствующей магистерской программе.

2.5.1. Программа НИР является составной частью ООП подготовки магистров.

Программа НИР разрабатывается выпускающей кафедрой или кафедрами (при реализации межкафедральной магистерской программы). Программа НИР может разрабатываться либо отдельно для каждой магистерской программы, отражая её специфику, либо для нескольких магистерских программ, реализуемых кафедрой, при унифицированном подходе кафедры к содержанию НИР студентов.

В программе НИР должны быть отражены компетенции, формируемые в результате прохождения НИР по соответствующему направлению и магистерской программе.

Структура и содержание программы НИР устанавливается выпускающей кафедрой (кафедрами) по представлению руководителем магистерской программы.

2.5.2. Индивидуальный план работы студента в соответствии с ФГОС ВПО является обязательным документом ООП подготовки магистров. Индивидуальный план определяет содержание образовательной и научно-исследовательской работы студента с учетом его интересов и избранного направления научной деятельности.

Структура, порядок составления и утверждения индивидуального плана работы студента рассматривается в разделе 4 настоящего Положения.

2.6. НИР выполняется в формах, перечень которых устанавливается программой НИР кафедры. Основными формами НИР являются:

- подготовка магистерской диссертации;
- работа в научно-исследовательском семинаре;
- подготовка и защита реферата, эссе по направлению проводимых научных исследований;
- подготовка и публикация научных статей;
- участие в организации и проведении научно-практических конференций, семинаров, круглых столов, организуемых кафедрой, факультетом, Университетом, другими вузами и организациями, включая подготовку и публикацию докладов и тезисов выступлений;
- участие в конкурсах научно-исследовательских работ;
- участие в научно-исследовательской работе кафедры и/или научного подразделения университета в рамках планов их научно-исследовательской работы и заключенных договоров;
- участие в конкурсах на получение грантов в составе творческой группы кафедры, факультета, научного подразделения Университета;
- выполнение заданий научного руководителя в соответствии с утвержденным индивидуальным планом;
- представление промежуточных результатов исследования, итоговых отчетов о научно-исследовательской работе, оформленных в порядке, установленном кафедрой;

2.7. Организацию и контроль проведения научно-исследовательской работы студентов, обучающихся по магистерским программам, осуществляет (координирует) выпускающая кафедра, в том числе с обсуждением результатов на заседаниях кафедр.

При реализации межкафедральной магистерской программы, предполагающей участие нескольких выпускающих кафедр, организацию (координацию) научно-исследовательской работы студента осуществляет та кафедра, на которой работает научный руководитель студента.

К организации и контролю проведения НИР следует привлекать работодателей и ведущих исследователей в профессиональной сфере.

Одной из организационных форм научно-исследовательской работы студентов в процессе обучения по магистерским программам является научно-исследовательский семинар.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО СЕМИНАРА

3.1. Научно-исследовательский семинар является для ООП подготовки магистров одной из основных активных форм обучения профессиональным компетенциям и формой организации научно-исследовательской работы студента.

3.2. Задачами научно-исследовательского семинара являются:

- обучение студентов методологии научных исследований, методам анализа и обзора научной литературы, способам и средствам профессионального изложения специальной информации;
- формирование навыков ведения научной дискуссии, формулирования научной аргументации, в том числе в ходе публичной презентации и обсуждения результатов научных исследований (магистерской диссертации);
- планирование и корректировка индивидуальных планов научно-исследовательской работы студентов;
- оценка уровня приобретенных знаний, умений и сформированных компетенций студентов, связанных с формированием профессионального мировоззрения и определенного уровня культуры.

3.3. Научно-исследовательский семинар, как форма организации научно-исследовательской работы студента, продолжается на регулярной основе не менее двух семестров. Общая трудоемкость научно-исследовательского семинара определяется учебным планом по направлению подготовки магистров.

Научно-исследовательский семинар по магистерским программам включает:

- занятия под руководством научно-педагогических работников по утвержденному расписанию;
- самостоятельную работу студентов.

Аудиторные часы, отведенные для научно-исследовательского семинара, учитываются в учебной нагрузке преподавателей, участвующих в проведении семинара.

3.4. В рамках одной магистерской программы, как правило, организуется один научно-исследовательский семинар.

При реализации межкафедральных магистерских программ может быть организовано несколько научно-исследовательских семинаров, но не более трёх.

Научные семинары по таким программам могут быть межкафедральными или организовываться одной кафедрой, если в учебном плане магистерской программы учебные дисциплины, закрепленные за данной кафедрой, составляют свыше 30% от общей трудоемкости профессионального цикла.

3.5. Руководство научно-исследовательским семинаром осуществляет научный руководитель магистерской программы, который несет ответственность за содержание, организацию и проведение семинара.

При организации нескольких семинаров в рамках межкафедральной магистерской программы руководители НИС назначаются распоряжением проректора по магистерской подготовке на основании предложений выпускающих кафедр, согласованных с научным руководителем программы.

3.6. Руководитель семинара на выпускающей кафедре (кафедрах) обеспечивает разработку программы НИС.

3.7. Программа научно-исследовательского семинара состоит из двух разделов:

1. Научные исследования по проблематике магистерской программы, в том числе учитывая выбранные направления магистерских исследований;
2. Методология и методы научного исследования.

Соотношение между двумя разделами и внутри них определяет научный руководитель магистерской программы.

3.8. НИС по проблематике магистерской программы организуется в течение первого и второго года обучения. В первом модуле первого семестра решаются задачи, ориентированные на выбор направлений научной деятельности студентами магистратуры, включая магистерскую программу.

Программа НИС по разделу «Научные исследования по проблематике магистерской программы» на последующие модули:

- разрабатывается при непосредственном участии работодателей, исследователей, экспертов, привлекаемых к магистерской подготовке по данному направлению;
- обсуждается на заседании выпускающей кафедры с участием научного руководителя магистерской программы.

3.9. Программа НИС по разделу «Методология и методы научного исследования» утверждается проректором.

НИС по данному разделу программы организуется на втором году обучения для потока студентов, обучающихся по соответствующему направлению подготовки магистратуры.

3.10. Утвержденные программы НИС по соответствующим разделам программы доводятся до сведения студентов, обучающихся по данной магистерской программе и/или по данному направлению подготовки магистратуры, заместителей деканов факультетов.

3.11. При необходимости корректировки программы НИС с учетом развития науки, экономики, техники и технологий для студентов второго года обучения соответствующая работа проводится одновременно с утверждением программы НИС для студентов первого года обучения.

3.12. Планы (перечень) проведения НИС по проблематике магистерской программы ежегодно размещается в открытом доступе (на Интернет-сайте ОО) для студентов первого и второго годов обучения.

Планы проведения НИС публикуются в разрезе магистерских программ с указанием следующей информации: тема семинара, руководитель семинара, выпускающая кафедра, по возможности указываются участники семинара из числа приглашенных специалистов.

3.14. Работа в научно-исследовательском семинаре, предусмотренном учебным планом магистерской программы, является для студента обязательной.

3.15. Научно-исследовательский семинар проводится, как правило, с применением активных и интерактивных форм проведения занятий, основными из которых являются:

- презентации научными руководителями по направлениям собственных исследований/практических разработок для студентов магистратуры, а также формулировка возможных тем магистерских диссертаций;
- мастер-классы и презентации приглашенных к участию в научном семинаре сторонних исследователей и практиков по постановке актуальных аналитических и исследовательских задач;
- дискуссии по современным проблемам соответствующей области науки и философским проблемам развития; включая обсуждение материалов периодических отечественных и зарубежных научных изданий;
- кейсы, деловые игры и дискуссии по актуальным проблемам соответствующей области науки и программы магистерской подготовки, проводимые преподавателями вуза и приглашенными сторонними исследователями и практиками;
- презентации результатов исследований/практических разработок студентов, обучающихся по магистерским программам.
- предварительная защита магистерских диссертаций.

3.16. Научно-исследовательский семинар может использоваться для контроля за научно-исследовательской работой студентов в процессе подготовки магистерской диссертации, в том числе рассмотрение промежуточных результатов исследовательской работы, полученных в ходе её подготовки, а также с отзывом научного руководителя студента.

Рассмотрение результатов научно-исследовательской работы может проходить в форме публичного обсуждения в открытом формате с участием студентов, обучающихся по данному направлению подготовки магистратуры, аспирантов, преподавателей, сотрудников научно-исследовательских подразделений вуза, приглашенных работодателей, экспертов и ведущих специалистов.

4. ПЛАНИРОВАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

4.1. Самостоятельная научно-исследовательская работа в семестре планируется и выполняется студентом под руководством научного руководителя. Направление работы определяется в соответствии с содержанием магистерской программы, темой магистерской диссертации. Оформление осуществляется в индивидуальном плане (паспорт обучения).

4.2. Индивидуальный план работы студента разрабатывается исходя из рабочего учебного плана по соответствующей магистерской программе.

4.3. Индивидуальный план включает следующие разделы:

- образовательная часть магистерской программы: общенаучный цикл (М.1) и профессиональный цикл (М.2);
- практика и научно-исследовательская работа (М.3);
- итоговая государственная аттестация (М.4).

4.3.1. Образовательная часть индивидуального плана содержит полный перечень учебных дисциплин всех циклов с указанием их трудоемкости, формы и календарного

срока аттестации. Перечень дисциплин направления должен полностью соответствовать рабочему учебному плану магистерской программы.

4.3.2. Научно-исследовательская часть индивидуального плана студента включает:

- написание магистерской диссертации;
- работу в научно-исследовательском семинаре;
- иную самостоятельную научно-исследовательскую работу.

4.4. Индивидуальный план разрабатывается студентом под руководством научного руководителя в первом-втором модуле первого года обучения на весь период обучения.

4.5. Разработанный индивидуальный план согласовывается с научным руководителем магистерской программы, с заведующим кафедрой и утверждается деканом факультета.

Утвержденный индивидуальный план хранится в деканате (оригинал), у студента (копия) и на кафедре (копия).

4.6. При проведении научно-исследовательской работы студент обязан выполнять все задания, предусмотренные индивидуальным планом, представлять отчеты о проделанной работе для прохождения аттестации в установленные сроки.

4.7. К результатам научно-исследовательской работы для прохождения аттестации предъявляются следующие требования.

Результатом НИР в *1-м семестре (1–3 модули)* обучения в магистратуре является:

- планирование индивидуальной научно-исследовательской работы студента, отражающееся в составлении и утверждении индивидуального плана работы;
- выбор и утверждение *направления* научно-исследовательской деятельности (магистерской диссертации), обоснование ее актуальности, изучение степени научной разработанности проблематики, аналитический обзор литературы по направлению диссертационного исследования;
- участие в работе научно-исследовательского семинара по утвержденной программе.

Результатом НИР во *2-м семестре (4–5 модули)* обучения в магистратуре является:

- разработка плана-графика работы по подготовке магистерской диссертации;
- уточнение и утверждение темы диссертационного исследования, его целей и задач, определение объекта и предмета исследования; подбор и изучение основных библиографических источников, которые используются в качестве теоретической базы исследования;
- участие в работе научно-исследовательского семинара по утвержденной программе;
- аналитические исследования по выбранному направлению научной работы;
- подготовка и защита обзорного реферата по направлению научного исследования;
- подготовка и публикация научной статьи/тезисов и докладов для выступления на научно-практических конференциях молодых исследователей Университета, межвузовских конференциях.

Результатом НИР в 3-м семестре (6–8 модули) обучения является:

- составление развернутого плана магистерской диссертации (содержание), подготовка первой главы магистерской диссертации;
- предзащита в рамках НИС магистерской диссертации в части теоретических положений и основных выводов по результатам научного исследования;
- участие в работе научно-исследовательского семинара по утвержденной программе.

Результатом НИР в 4-м семестре (9–10 модули) обучения является:

- представление предварительного варианта магистерской диссертации научному руководителю;
- подготовка окончательного текста магистерской диссертации.

4.8. По завершению семестра/обучения студента в индивидуальном плане делаются соответствующие записи, и план включается в личное дело студента.

5. РУКОВОДСТВО, КОНТРОЛЬ И ОТЧЕТНОСТЬ ПО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ

5.1. Общее руководство и контроль организации научно-исследовательской работы в рамках магистерской подготовки осуществляет проректор по магистерской подготовке.

5.2. Руководство общей программой НИР осуществляет руководитель магистерской программы. Руководитель магистерской программы проводит научно-исследовательские семинары и осуществляет контроль деятельности научных руководителей студентов.

5.3. Руководство индивидуальной частью программы НИР студента осуществляет научный руководитель студента. Научный руководитель совместно со студентом составляет индивидуальный план научно-исследовательской работы, контролирует его выполнение, осуществляет руководство подготовкой магистерской диссертации.

5.4. Научные руководители магистерских программ и руководители научно-исследовательской работы студентов для проведения текущего контроля выполнения студентами НИР могут проводить общие информационные собрания, а также должны проводить индивидуальные и групповые консультации.

5.5. По результатам научно-исследовательской работы студентов, обучающихся по магистерским программам, проводится текущий контроль и промежуточная аттестация.

5.5.1. По НИС проводится текущий контроль и промежуточная аттестация в соответствующем модуле. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета научным руководителем НИС в период зачетно-экзаменационной сессии согласно графику учебного процесса.

Задолженность по научно-исследовательскому семинару является академической задолженностью студента.

5.5.2. По результатам выполнения научно-исследовательской работы, предусмотренной индивидуальным планом студента, кафедры, на которой организуется НИР студента, проводит:

- обсуждение результатов НИР отдельных студентов по инициативе научного руководителя студента, руководителя магистерской программы, заведующего кафедрой, декана факультета. Оно может проводиться на любом году обучения и охватывать период не менее двух модулей;
- промежуточную (обязательную) аттестацию для всех студентов (см. п. 5.8 Положения).

Промежуточная аттестация проводится по графику, установленному кафедрой, и должна быть завершена:

- для студентов первого года обучения до 30 мая текущего учебного года;
- для студентов второго года обучения в течение последней календарной недели восьмого модуля.

5.6. Критериями оценивания при проведении аттестации являются:

- посещение студентом научно-исследовательского семинара и активность в дискуссиях на семинаре;
- своевременность представления отчета и его презентация на семинаре, кафедре;
- степень готовности первой, второй и третьей глав магистерской диссертации;
- наличие публикаций по теме магистерской диссертации;
- участие в конференциях, круглых столах и др.

5.7. Студенты, получившие отрицательный вывод и/или не прошедшие промежуточную аттестацию на выпускающей кафедре по итогам НИР могут быть представлены к отчислению.

5.8. Программа НИР кафедры может предусматривать более развернутый перечень документов, необходимых для аттестации студентов.

Руководитель магистерской программы также может дополнить указанный перечень документов для проведения аттестации по научно-исследовательскому семинару в соответствующем модуле.

5.9. Для прохождения аттестации студенты представляют своему научному руководителю письменный отчет и отчетные документы. Представленные документы должны являться результатом самостоятельной научно-исследовательской работы студентов.

Научный руководитель студента визирует отчетные документы и делает предложения по общему заключению об итогах НИР студента.

Все отчетные материалы студентов (на электронных носителях) формируют его портфолио, которое хранится на выпускающей кафедре в течение двух лет.

5.11. Портфолио студента может учитываться при установлении надбавок к академической стипендии и других стимулирующих выплат.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ АНАЛИЗА УЧЕБНЫХ ПЛАНОВ ПО НАПРАВЛЕНИЯМ ПОДГОТОВКИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации для анализа учебных планов по направлениям подготовки высшего образования (далее – Рекомендации) устанавливают основные правила формирования проектов учебных планов, а также параметры оценки качества сформированных проектов учебных планов на их соответствие федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования и локальным актам вуза.

Настоящие Рекомендации разработаны в соответствии с:

- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки, реализуемым в Финансовом университете (высшее образование ФГОС 3+) (далее – ФГОС ВО);
- порядком разработки и утверждения образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата и программ магистратуры в образовательной организации (далее – Порядок);
- положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов;
- положением о курсовой работе (проекте) студентов, обучающихся по программам подготовки бакалавров;
- положением о расчетно-аналитической работе студента по дисциплине (модулю);
- положением о домашнем творческом задании студента по дисциплине (модулю);
- положением о контрольной работе студента по дисциплине (модулю);
- положением об эссе студента по дисциплине (модулю);
- положением о реферате студента по дисциплине (модулю).

II. АНАЛИЗ УЧЕБНОГО ПЛАНА ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА

1. Проверка формы учебного плана:

1.1. проверить форму анализируемого учебного плана на соответствие форме учебного плана, разработанной образовательной организацией, в том числе коды и наименования блоков и модулей.

2. Проверка заголовка учебного плана:

2.1. проверить код и наименование направления подготовки на соответствие коду и наименованию направления подготовки, указанных в ФГОС ВО;

2.2. проверить наименование профиля программы (при его наличии) на соответствие его наименованию согласно локальным актам вуза.

3. Проверка продолжительности семестров:

3.1. проверить количество недель в семестрах, отводимое на теоретическое обучение в учебном плане, на их соответствие согласно графику учебного процесса.

4. Проверка состава дисциплин Блока 1. «Содержательные модули и дисциплины»:

4.1. проверить наличие дисциплин: Философия, История, Иностранный язык, Безопасность жизнедеятельности, Физическая культура (трудоемкость 2 зачетные единицы, 72 часа) в Социально-гуманитарном модуле;

4.2. проверить в Модуле дисциплин по выбору студентов, углубляющих освоение профиля, наличия дисциплин, предоставляющих студенту возможность их выбора. При этом, если дисциплины по выбору объединены в блоки, то в одном блоке количество предлагаемых к выбору дисциплин должно превышать как правило на 2-3 дисциплины, необходимое к изучению студентом число дисциплин;

проверить наличие в Модуле дисциплин по выбору студентов дисциплин по физической культуре и спорту, позволяющих студенту их выбрать в объеме не менее 328 академических часов;

4.3. проверить наличие в учебном плане перечня факультативных дисциплин;

4.4. проверить орфографию в наименовании дисциплин в графе учебного плана «Код и наименование блоков, содержательных модулей, дисциплин».

5. Проверка трудоемкости образовательной программы:

5.1. на соответствие общего объема образовательной программы за четыре года обучения 240 зачетным единицам;

5.2. на соответствие объема образовательной программы, реализуемой за один учебный год, не включая объем факультативных дисциплин, 60 зачетным единицам;

5.3. на соответствие трудоемкостей базовой и вариативной частей образовательной программы, выраженных в зачетных единицах, величине исходя из объемных параметров, установленных ФГОС ВО для соответствующего направления подготовки;

5.4. на соответствие минимальной трудоемкости дисциплины (включая дисциплины по выбору студента) в 3 зачетные единицы;

5.5. на соответствие одной зачетной единицы 36 академическим часам;

5.6. на соответствие общего количества часов, отводимых на дисциплину (графа «Всего») суммарному количеству часов, отводимых на аудиторную работу (графа «Лекции» и графа «Семинары») и самостоятельную работу (графа «В семестре» и графа «Подготовка к экзамену»);

5.7. на соответствие трудоемкости Социально-гуманитарного модуля объемным параметрам от 21 до 27 зачетных единиц;

5.8. на соответствие трудоемкости Модуля профиля объемным параметрам, составляющим не менее 40% от общего объема вариативной части образовательной программы. Количество дисциплин, включенных в Модуль профиля, не должно превышать 10 дисциплин;

5.9. на соответствие трудоемкости Модуля дисциплин по выбору студентов, углубляющих освоение профиля, объемным параметрам, составляющим не менее 1/3 от общего объема времени, отведенного на вариативную часть образовательной программы;

5.10. на соответствие общего количества часов, отводимого на самостоятельную работу по дисциплине, суммарному количеству часов на самостоятельную работу в

семестре и на подготовку к экзамену (при наличии экзамена по дисциплине). На подготовку к экзамену отводится 1 зачетная единица или 36 часов;

5.11. на соответствие указанных в учебном плане структурных элементов, относящихся к практике и государственной итоговой аттестации, объему в соотношении: 1 учебная неделя равняется 1,5 зачетных единиц;

5.12. на соответствие максимального объема аудиторных учебных занятий в неделю в каждом семестре 27 академическим часам на 1 и 2 курсах и 24 академическим часам на 3 и 4 курсах;

5.13. на соответствие суммарного количества часов учебной работы студентов в неделю 54 часам;

5.14. на соответствие количества часов аудиторной работы по дисциплине числу, кратному количеству недель в семестре;

5.15. на соответствие общего количества часов, отводимых на аудиторную работу по каждой дисциплине, суммарному количеству часов, отводимых на лекции и семинары по данной дисциплине;

5.16. на соответствие количества часов, отводимых на занятия лекционного типа в целом на дисциплины, объемному параметру, составляющему не более 40% от общего количества часов аудиторных занятий, отведенных на их реализацию.

6. Проверка наличия кода компетенций:

6.1. проверить по всем дисциплинам учебного плана наличие кодов формируемых ими компетенций (графа «Код компетенций»). При этом по дисциплинам трудоемкостью три зачетные единицы должно быть указано не более 3 компетенций, по дисциплинам трудоемкостью более трех зачетных единиц – не более 6 компетенций;

6.2. проверить наличие в учебном плане кодов всех компетенций, установленных ФГОС ВО;

6.3. проверить наличие по всем дисциплинам, включенным в Модуль профиля, кодов формируемых ими профессиональных компетенций профиля.

7. Проверка наличия формы промежуточной аттестации:

7.1. проверить наличие формы промежуточной аттестации (экзамена или зачета) по каждой дисциплине учебного плана в каждом семестре;

7.2. проверить количество экзаменов в учебном году, суммарное число которых, как правило, составляет 10, а зачетов – 12 (в указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам);

7.3. проверить в графах «экзамены», «зачеты» номера семестров, в которых проводятся экзамены и зачеты, на их соответствие номерам семестров, в которых изучаются дисциплины.

8. Проверка графы учебного плана «Курсовая работа»:

8.1. проверить номер семестра, в котором проводится курсовая работа, на соответствие номеру семестра, в котором изучается дисциплина;

8.2. проверить наличие в учебном году одной курсовой работы.

9. Проверка форм текущего контроля:

9.1. проверить наличие в семестре одной формы текущего контроля при освоении одной дисциплины;

9.2. проверить в графах, относящихся к формам текущего контроля, номера семестров, в которых проводятся соответствующие формы текущего контроля, на их соответствие номерам семестров, в которых изучаются дисциплины;

9.3. проверить наличие расчетно-аналитической работы студента не более чем по 3-м дисциплинам выпускающих кафедр объемом 4 и более зачетных единиц;

9.4. проверить наличие домашнего творческого задания или реферата по дисциплинам и (или) междисциплинарным модулям объемом 4 и более зачетных единиц;

9.5. проверить наличие контрольной работы или эссе по дисциплинам трудоемкостью от 3 зачетных единиц.

III. АНАЛИЗ УЧЕБНОГО ПЛАНА ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ

1. Проверка формы учебного плана:

1.1. проверить форму анализируемого учебного плана на соответствие форме учебного плана, разработанной образовательной организацией, в том числе коды и наименования блоков и содержательных модулей.

2. Проверка заголовка учебного плана:

2.1. проверить код и наименование направления подготовки на соответствие коду и наименованию направления подготовки, указанных в ФГОС ВО;

2.2. проверить наименование магистерской программы (направленности программы) на соответствие его наименованию согласно локальным актам образовательной организации.

3. Проверка состава дисциплин Блока 1. «Содержательные модули и дисциплины»:

3.1. проверить в Модуле дисциплин по выбору студентов, углубляющих освоение магистерских программ, наличия дисциплин, предоставляющих студенту возможность их выбора. При этом, если дисциплины по выбору студента объединены в блоки, то в одном блоке количество предлагаемых к выбору дисциплин должно превышать как правило на 2-3 дисциплины, необходимое к изучению студентом число дисциплин.

3.2. Проверить орфографию в наименовании дисциплин в графе учебного плана «Код и наименование блоков, содержательных модулей, дисциплин».

4. Проверка трудоемкости образовательной программы:

4.1. на соответствие общего объема образовательной программы за два года 120 зачетным единицам;

4.2. на соответствие объема образовательной программы, реализуемой за один учебный год, 60 зачетным единицам;

4.3. на соответствие трудоемкостей базовой и вариативной частей образовательной программы, выраженных в зачетных единицах, величине кратной трем, исходя из объемных параметров, установленных ФГОС ВО для соответствующего направления подготовки;

4.4. на соответствие минимальной трудоемкости дисциплины (включая дисциплины по выбору студента) в 3 зачетные единицы;

4.5. на соответствие одной зачетной единицы 36 академическим часам;

4.6. на соответствие общего количества часов, отводимых на дисциплину (графа «Всего») суммарному количеству часов, отводимых на аудиторную работу (графа «Лекции» и графа «Семинары») и самостоятельную работу (графа «В модуле» и графа «В сессию»);

4.7. на соответствие трудоемкости Модуля обязательных дисциплин магистерской программы объемным параметрам, составляющим не менее 45% от общего объема вариативной части образовательной программы Количество дисциплин, включенных в модуль обязательных дисциплин магистерской программы, не должно превышать 10 дисциплин;

4.8. на наличие научно-исследовательского семинара, являющегося частью научно-исследовательской работы, и на соответствие его трудоемкости объемным параметрам, составляющим не менее 6 зачетных единиц;

4.9. на соответствие общего количества часов, отводимого на самостоятельную работу по дисциплине, суммарному количеству часов на самостоятельную работу в организационном модуле и в сессию (при наличии экзамена по дисциплине). На самостоятельную работу в сессию отводится 1 зачетная единица или 36 часов;

4.10. на соответствие указанных в учебном плане структурных элементов, относящихся к практике и государственной итоговой аттестации, объему в соотношении: 1 учебная неделя равняется 1,5 зачетных единиц;

4.11. на соответствие максимального объема аудиторных учебных занятий в неделю 16 академическим часам;

4.12. на соответствие суммарного количества часов учебной работы студентов в неделю 54 часам;

4.13. на соответствие количества часов аудиторной работы по дисциплине числу, кратному количеству недель в организационном модуле;

4.14. на соответствие общего количества часов, отводимых на аудиторную работу по каждой дисциплине, суммарному количеству часов, отводимых на лекции и семинары по данной дисциплине;

4.15. на соответствие количества часов, отводимых на занятия лекционного типа в целом на дисциплины, объемному параметру, составляющему не более 30% от общего количества часов аудиторных занятий, отведенных на их реализацию.

5. Проверка наличия кода компетенций:

5.1. проверить для всех дисциплин учебного плана в графе «Код компетенций» наличия кодов формируемых ими компетенций. При этом по дисциплинам трудоемкостью три зачетные единицы должно быть указано не более 3 компетенций, по дисциплинам трудоемкостью более трех зачетных единиц – не более 6 компетенций;

5.2. проверить наличие в учебном плане кодов всех компетенций, установленных ФГОС ВО;

5.3. проверить наличие по всем дисциплинам, включенным в Модуль обязательных дисциплин магистерской программы, кодов формируемых ими дополнительных компетенций магистерской программы.

6. Проверка наличия формы промежуточной аттестации:

6.1. проверить наличие формы промежуточной аттестации (экзамена или зачета) по каждой дисциплине учебного плана;

6.2. проверить количество экзаменов в учебном году, суммарное число которых, как правило, должно составлять 10, зачетов – 12;

6.3. проверить в графах «экзамен», «зачет» номера организационных модулей, в которых проводятся экзамены и зачеты, на их соответствие номерам организационных модулей, в которых изучаются дисциплины.

7. Проверка форм текущего контроля:

7.1. проверить наличие в организационном модуле одной формы текущего контроля при освоении одной дисциплины;

7.2. проверить в графах, относящихся к формам текущего контроля, номера организационных модулей, в которых проводятся соответствующие формы текущего контроля, на их соответствие номерам организационных модулей, в которых изучаются дисциплины;

7.3. проверить наличие домашнего творческого задания или реферата по дисциплинам и (или) междисциплинарным модулям объемом 4 и более зачетных единиц;

7.4. проверить наличие контрольной работы или эссе по дисциплинам трудоемкостью от 3 зачетных единиц.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ АНАЛИЗА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ПО НАПРАВЛЕНИЯМ ПОДГОТОВКИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации для анализа рабочей программы дисциплины по направлениям подготовки высшего образования (далее – Рекомендации) устанавливают основные правила формирования рабочих программ дисциплин, а также параметры оценки качества сформированных проектов рабочих программ дисциплин на их соответствие федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования и локальным актам вуза.

Настоящие Рекомендации разработаны в соответствии с:

- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки, реализуемым в образовательной организации (высшее образование ФГОС 3+) (далее – ФГОС ВО);
- порядком разработки и утверждения образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата и программ магистратуры в образовательной организации, утвержденным приказом образовательной организации (далее – Порядок);
- положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов;
- положением о курсовой работе (проекте) студентов, обучающихся по программам подготовки бакалавров;
- положением о расчетно-аналитической работе студента по дисциплине (модулю);
- положением о домашнем творческом задании студента по дисциплине (модулю);
- положением о контрольной работе студента по дисциплине (модулю);
- положением об эссе студента по дисциплине (модулю);
- положением о реферате студента по дисциплине (модулю).

II. АНАЛИЗ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Проверка наличия разделов рабочей программы дисциплины:

проверить наличие в рабочей программе дисциплины следующих разделов:

1. Наименование дисциплины.
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.
4. Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся (в семестре, в сессию).
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий.

6. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимых для освоения дисциплины.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

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

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

2. Проверка наименования дисциплины:

2.1. проверить соответствие наименования дисциплины на титульном листе рабочей программы дисциплины наименованию дисциплины в учебном плане, в разделах рабочей программы дисциплины: «Наименование дисциплины», «Место дисциплины в структуре образовательной программы»;

2.2. проверить соответствие порядкового номера дисциплины в разделе «Наименование дисциплины» рабочей программы дисциплины порядковому номеру дисциплины в структуре образовательной программы согласно учебному плану.

3. Проверка перечня планируемых результатов обучения по дисциплине:

3.1. проверить в разделе «Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы» наличие знаний, умений и владений, соотнесенных с компетенциями;

3.2. проверить соответствие перечня компетенций перечню (кодам) компетенций согласно матрице компетенций и учебному плану;

3.3. проверить соответствие наименования компетенций наименованию компетенций, установленных ФГОС ВО для дисциплин базовой части;

3.4. проверить наличие дополнительных профессиональных компетенций согласно матрице компетенций и учебному плану:

– профессиональных компетенций профиля (ПКП), если дисциплина вариативной (профильной) части (для программ бакалавриата);

– дополнительных компетенций магистерской программы, если это обязательная дисциплина магистерской программы (для программ магистратуры);

3.5. при участии дисциплины в реализации ряда образовательных программ проверить наличие наименования образовательных программ и всех компетенций из учебных планов образовательных программ, в реализации которых участвует дисциплина.

4. Проверка места дисциплины в структуре образовательной программы:

4.1. проверить соответствие принадлежности дисциплины к базовой или вариативной части, в том числе содержательному модулю согласно учебному плану;

4.2. проверить наличие требований к входным знаниям, умениям и компетенциям студента предшествующих дисциплин, необходимым для изучения данной дисциплины;

4.3. при участии дисциплины в реализации ряда образовательных программ проверить наличие наименования предшествующих дисциплин, необходимых для изучения данной дисциплины по каждой образовательной программе;

4.4. проверить наличие перечня дисциплин, для которых данная дисциплина является предшествующей.

5. Проверка трудоемкости:

5.1. проверить наличие в разделе программы «Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся (в семестре, в сессию)» таблицы следующего вида:

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з.е. и часах)	Семестр 1¹ (в часах)	Семестр 2 (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины			
Аудиторные занятия			
Лекции			
Практические и семинарские занятия, в том числе			
занятия в интерактивных формах			
Самостоятельная работа			
В семестре			
В сессию			
Вид промежуточной аттестации			

5.2. при реализации дисциплины по заочной форме обучения проверить в таблице наличие объема аудиторных занятий и самостоятельной работы для заочной формы обучения через слеш (/) от очной формы обучения в графе «Всего» согласно учебным планам;

5.3. при участии дисциплины в реализации ряда образовательных программ проверить наличие объемных параметров согласно учебным планам всех образовательных программ, в реализации которых участвует данная дисциплина. В данном случае проверить наличие на титульном листе рабочей программы наименований всех образовательных программ, в реализации которых участвует дисциплина;

5.4. проверить трудоемкость в таблице:

5.4.1. на соответствие количества часов (зачетных единиц), отводимых на аудиторные занятия и самостоятельную работу в рабочей программе дисциплины, количеству часов (зачетных единиц) на аудиторные занятия и самостоятельную работу в учебном плане;

¹ Для программы магистратуры вместо семестра должны быть указаны модули.

5.4.2. на соответствие количества часов (зачетных единиц), отводимых на лекции и семинарские занятия в рабочей программе дисциплины, количеству часов (зачетных единиц) на лекции и семинарские занятия в учебном плане;

5.4.3. на соответствие общей трудоемкости в часах (зачетных единицах) дисциплины в графе «Всего» сумме трудоемкости в часах (зачетных единицах) аудиторных занятий и трудоемкости в часах (зачетных единицах) самостоятельной работы;

5.4.4. на соответствие общей трудоемкости в часах дисциплины в графах «Семестр 1» и «Семестр 2» сумме трудоемкости в часах аудиторных занятий и трудоемкости в часах самостоятельной работы в соответствующем семестре;

5.4.5. на соответствие трудоемкости в часах аудиторных занятий сумме трудоемкости в часах лекций и трудоемкости в часах практических и семинарских занятий;

5.4.6. на соответствие трудоемкости в часах самостоятельной работы сумме трудоемкости в часах самостоятельной работы в семестре и в сессию;

5.5. проверить наличие вида (видов) промежуточной аттестации (зачет/экзамен) и его (их) соответствие виду (видам) промежуточной аттестации согласно учебному плану.

6. Проверка содержания дисциплины:

6.1. проверить наличие в текстовом формате содержания дисциплины (разделы, темы, учебный материал);

6.2. проверить наличие таблицы «Учебно-тематический план» в следующем виде:

№ n/n	Наименование темы (раздела) дисциплины	Трудоемкость в часах					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Аудиторная работа					
			Общая	Лекции	Практические и семинарские занятия	Занятия в интерактивных формах		
1.								
2.								
	Итого							

6.3. проверить соответствие количества и номеров разделов (тем) дисциплины, указанным в таблице «Учебно-тематический план», количеству и номерам разделов (тем), представленным в текстовом материале содержания рабочей программы дисциплины;

6.4. при участии дисциплины в реализации ряда образовательных программ проверить наличие объемных параметров согласно учебным планам всех образовательных программ, в реализации которых участвует данная дисциплина. При этом допускается наличие нескольких учебно-тематических планов;

6.5. при реализации дисциплины по заочной форме обучения проверить наличие трудоемкости в часах для заочной формы обучения через слеш (/) от очной формы обучения согласно учебным планам;

6.6. проверить трудоемкость в таблице «Учебно-тематический план»:

6.6.1. на соответствие трудоемкости в часах, отводимой на лекции, практические и семинарские занятия, самостоятельную работу в данном разделе рабочей программы дисциплины трудоемкости в часах, отводимой на лекции, практические и семинарские занятия, самостоятельную работу, указанной в таблице раздела «Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся (в семестре, в сессию);

6.6.2. на соответствие трудоемкости в часах аудиторной работы по каждому разделу (теме) дисциплины графы «Общая» сумме трудоемкости в часах графы «Лекции», графы «Практические и семинарские занятия» и графы «Занятия в интерактивных формах»;

6.6.3. на соответствие трудоемкости в часах по каждому разделу (теме) дисциплины графы «Всего» сумме трудоемкости в часах графы «Общая» и графы «Самостоятельная работа»;

6.6.4. на соответствие трудоемкости в часах по всем разделам (темам) дисциплины строки «Итого»:

– в графе «Всего» сумме трудоемкости в часах по всем разделам (темам) графы «Всего»;

– в графе «Общая» сумме трудоемкости в часах по всем разделам (темам) графы «Общая»;

– в графе «Лекции» сумме трудоемкости в часах по всем разделам (темам) графы «Лекции»;

– в графе «Практические и семинарские занятия» сумме трудоемкости в часах по всем разделам (темам) графы «Практические и семинарские занятия»;

– в графе «Занятия в интерактивных формах» сумме трудоемкости в часах по всем разделам (темам) графы «Занятия в интерактивных формах»;

– в графе «Самостоятельная работа» сумме трудоемкости в часах по всем разделам (темам) графы «Самостоятельная работа»;

6.7. проверить наличие форм текущего контроля успеваемости;

6.8. проверить наличие таблицы, раскрывающей содержание практических и семинарских занятий

Наименование темы (раздела) дисциплины	Тематика практических и/или семинарских занятий	Формы проведения (технологии)	Трудоёмкость в часах
1.			
...		% занятий, проводимых в интерактивной форме	

6.9. при участии дисциплины в реализации ряда образовательных программ проверить наличие тематики практических и/или семинарских занятий для всех образовательных программ, в реализации которых участвует данная дисциплина. При этом допускается наличие нескольких таблиц;

6.10. проверить соответствие трудоемкости в часах, отводимой на практические и/или семинарские занятия в данной таблице трудоемкости в часах, отводимой на практические и/или семинарские занятия в таблице раздела «Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся (в семестре, в сессию)» и в таблице «Учебно-тематический план» раздела «Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий»;

6.11. проверить наличие процента занятий, проводимых в интерактивной форме, и его соответствие (не менее) требованиям ФГОС.

7. Проверка учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

7.1. проверить наличие следующей таблицы

Наименование разделов, тем входящих в дисциплину	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоёмкость в часах	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимся
1.			
...			

7.2. проверить наличие указания разделов (тем), отводимых на самостоятельное освоение обучающихся;

7.3. при участии дисциплины в реализации ряда образовательных программ проверить наличие форм самостоятельной работы для всех образовательных программ, в реализации которых участвует данная дисциплина. При этом допускается наличие нескольких таблиц;

7.4. при реализации дисциплины по заочной форме обучения проверить наличие трудоемкости в часах для заочной формы обучения через слеш (/) от очной формы обучения согласно учебным планам;

7.5. проверить соответствие трудоемкости в часах, отводимой на самостоятельную работу в данной таблице трудоемкости в часах на самостоятельную работу в таблице раздела «Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся (в семестре, в сессию)» и в таблице «Учебно-тематический план» раздела «Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий».

8. Проверка наличия фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине:

8.1. проверить наличие подраздела «Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы» в разделе «Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации», в котором содержится указание на раздел 2 рабочей программы дисциплины «Перечень планируемых резуль-

татов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы»;

8.2. проверить наличие показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания:

8.3. проверить соответствие шкалы оценивания для выставления оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачет», «незачет» шкале оценивания, определенной в приложении № 5 к Порядку. При этом в шкалу оценивания должно быть вложено конкретное содержание знаний и умений, которое формируется в ходе освоения дисциплины;

8.4. проверить наличие типовых контрольных заданий и иных материалов, необходимых для оценки формируемых владений, умений и знаний, проверить наличие для каждой компетенции, формируемой дисциплиной, конкретных тестовых заданий, ситуационных задач, проблемных вопросов или заданий;

8.5. проверить наличие методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций (вопросов для подготовки к экзамену или зачету, примеров экзаменационных билетов).

9. Проверка перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины:

проверить наличие Перечня:

- нормативных актов (не более 10 наименований);
- основной литературы (не более 10 наименований, год издания – в период не позднее 5 лет от текущего года);
- дополнительной литературы (не более 15 наименований, год издания – в период не позднее 5 лет от текущего года).

10. Проверка перечня ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

проверить наличие перечня Интернет-ресурсов (если необходимо их наличие) – не более 10, включая официальные сайты, содержащие нормативные документы и учебно-методические материалы.

11. Проверка методических указаний для обучающихся по освоению дисциплины:

11.1. проверить наличие рекомендаций и разъяснений, позволяющих обучающемуся организовать процесс изучения как теоретического материала, так и подготовки к практическим и семинарским занятиям;

11.2. при проведении семинарских занятий в интерактивной форме проверить наличие их описания и систему оценивания;

11.3. проверить наличие методических рекомендаций по выполнению различных форм внеаудиторной самостоятельной работы, проводимой по дисциплине. При этом должны быть даны методические указания по их разработке и представлению результатов. В методических рекомендациях должна быть размещена тематика проводимых форм самостоятельной работы студентов (докладов, рефератов, эссе, домашних творческих заданий и т.д.).

11.4. проверить наличие материалов для текущего контроля успеваемости студентов, самоконтроля обучающихся путем компьютерного тестирования, примеры решения типовых задач и т.д.

12. Раздел *«Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем»* указывается при необходимости.

13. Проверка описания материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине:

проверить наличие описания материально-технической базы для выполнения студентом практических и семинарских занятий, в том числе с использованием персональных компьютеров и т.д.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ АНАЛИЗА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ПО НАПРАВЛЕНИЯМ ПОДГОТОВКИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации для анализа рабочей программы практики по направлениям подготовки высшего образования (далее – Рекомендации) устанавливают основные правила формирования рабочих программ практик, а также параметры оценки качества сформированных проектов рабочих программ практик на их соответствие федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования и локальным актам вуза.

Настоящие Рекомендации разработаны в соответствии с:

- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки (высшее образование ФГОС 3+) (далее – ФГОС ВО);
- порядком разработки и утверждения образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата и программ магистратуры образовательной организации (далее – Порядок);
- положением о порядке проведения практики студентов образовательной организации;
- положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

II. АНАЛИЗ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1. Проверка наличия разделов рабочей программы практики:

проверить наличие в рабочей программе практики следующих разделов:

1. Наименование вида практики, способа и формы (форм) ее проведения
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах
4. Содержание практики
5. Формы отчетности по практике
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики
8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
9. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

2. Проверка наименования вида практики

проверить в разделе программы «Наименование вида практики, способа и формы (форм) ее проведения» наличие наименования вида практики (учебная, производственная (в том числе преддипломная)), типов практики, способов ее проведения и организации и места практики в структуре образовательной программы.

3. Проверка перечня планируемых результатов обучения при прохождении практики:

В разделе программы «Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы»:

3.1. проверить соответствие перечня компетенций перечню (кодам) компетенций согласно учебному плану;

3.2. проверить соответствие наименования компетенций наименованию компетенций, установленных ФГОС ВО;

3.3. проверить наличие дополнительных профессиональных компетенций – профессиональных компетенций профиля (для программ бакалавриата) и дополнительных компетенций магистерской программы (для программ магистратуры) и их соответствие перечню дополнительных профессиональных компетенций, указанному в общей характеристике образовательной программы;

3.4. проверить наличие требований к приобретаемым в ходе практики владениям, умениям и знаниям. Владения, умения и знания должны обеспечивать формирование указанных компетенций.

4. Проверка объема практики:

проверить объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических часах на его соответствие согласно учебному плану и календарному учебному графику.

5. Проверка содержания практики:

5.1. проверить наличие таблицы в следующем виде:

Виды деятельности	Виды работ	Количество часов, недель

5.2. проверить наличие в данной таблице информации по видам работ, которые обучающийся осваивает в рамках практики, в соответствии с видами профессиональной деятельности, и количества часов, недель, отводимых на их выполнение.

6. Проверка наличия формы отчетности по практике:

6.1. проверить наличие формы отчетности – отчета по практике и требований к отчету;

6.2. проверить наличие требований к организации, проведению и срокам защиты отчета по практике.

7. Проверка наличия фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике:

7.1. проверить наличие указания на раздел 2 рабочей программы практики «Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соответствующих с планируемыми результатами освоения образовательной программы», в котором приводится перечень компетенций и их структура, с указанием этапов их формирования в процессе освоения программы;

7.2. проверить наличие показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания:

7.3. проверить соответствие шкалы оценивания для выставления оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» шкале оценивания, определенной в приложении № 5 к Порядку. При этом в шкалу оценивания должно быть вложено конкретное содержание знаний и умений, которое формируется в ходе прохождения практики;

7.4. проверить наличие типовых заданий, направленных на оценку формируемых владений, умений и знаний, как критериев оценивания компетенций.

7.5. проверить наличие методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций.

8. Проверка перечня учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:

проверить наличие Перечня:

- нормативных актов (не более 10 наименований);
- основной литературы (не более 10 наименований, год издания – в период не позднее 5 лет от текущего года);
- дополнительной литературы (не более 15 наименований, год издания – в период не позднее 5 лет от текущего года);
- перечня Интернет-ресурсов (если необходимо их наличие) – не более 10, включая официальные сайты, содержащие нормативные документы и учебно-методические материалы.

9. Раздел «Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем» указывается при необходимости.

10. Проверка описания материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики:

проверить наличие описания материально-технической базы, необходимой для выполнения студентом видов работ в рамках практики, в том числе с использованием персональных компьютеров и т.д.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ БАКАЛАВРИАТА ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИН ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Цель методических рекомендаций – обеспечить студенту бакалавриата (далее – студенту) оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Студентам необходимо ознакомиться:

– с содержанием рабочей программы дисциплины (далее – РПД), с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимися на образовательном портале и сайте кафедры, с графиком консультаций преподавателей данной кафедры.

1.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой студентов всегда находится в центре внимания кафедры.

Студентам необходимо:

– перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;

– на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;

– перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях. Не оставляйте «белых пятен» в освоении материала.

1.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

– приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;

– до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;

– при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;

– теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

– в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

– в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;

– на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ ДОМАШНИХ ЗАДАНИЙ

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

– руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным РПД;

– выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

– использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положения о реферате, эссе, контрольной работе, домашнем творческом задании, расчетно-аналитической работе;

– при подготовке к экзамену параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

2.1. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада – развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

– перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с научным руководителем: тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

– представить доклад научному руководителю в письменной форме;

– выступить на семинарском занятии с 10-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

– к оформлению научного доклада: шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5, размер полей – 2,5 см, отступ в начале абзаца – 1,25 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента и научного руководителя;

– к структуре доклада – оглавление, введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

2.2. Методические рекомендации по работе с литературой

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы как в библиотеке, так и дома.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

Основная литература – это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература – это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

– выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие – прочитать быстро;

– в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет - источником целесообразно также выделять важную информацию;

– если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует вернуться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект – краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата – точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы – концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация – очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме – наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

2.2. Методические указания по заполнению рабочей тетради

Для организации самостоятельной подготовки студентов отдельные кафедры используют разработанные ими рабочие тетради.

Работа с домашними тетрадями ведется дома, а наиболее важные проблемы освоения дисциплины по усмотрению преподавателя выносятся для общего обсуждения на практических занятиях.

Рекомендации студентам:

– следует обращаться к преподавателю по всем вопросам, вызвавшим затруднения в процессе решения задач, анализа ситуаций, построения графиков, ответов на тестовые задания, предложенных в рабочей тетради;

– следует иметь в виду, что работа с тестами не сводится к необходимости угадать верный ответ, решая предлагаемые задачи или, отвечая на вопросы тестовых заданий. Следует внимательно обдумать причины, по которым выбран тот или иной ответ, приучать себя обосновывать выбранное решение;

– обращать внимание, на то, что среди тестов, могут быть верными несколько ответов или верным не является ни один из приведенных вариантов.

2.3. Методические рекомендации по подготовке, написанию и оформлению курсовой работы изложены в Положении о курсовой работе (проекте) студентов, обучающихся по программам подготовки бакалавра

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЛЕКЦИЙ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Цель методических рекомендаций помочь в подготовке и проведении лекций и практических занятий по дисциплинам образовательных программ высшего образования молодому преподавателю, другим преподавателям, ранее ее не преподававшим, а также специалистам-практикам, не имеющим опыта преподавательской работы.

Заведующему кафедрой рекомендуется назначить такому преподавателю консультанта по возникающим методическим вопросам.

По содержанию методические рекомендации по кафедрам основываются на рабочей программе дисциплины, акцентируют ключевые моменты, раскрывают их с целью более эффективного преподавания дисциплины.

1. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРЕПОДАВАНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

На первом занятии преподаватель:

- знакомит студентов с целями и задачами преподаваемой дисциплины, определяет ее место в образовательной программе, обозначает междисциплинарные связи;
- обеспечивает согласование содержания и устранение дублирования учебного материала с другими дисциплинами образовательной программы;
- уточняет наполнение лекций и планы практических (семинарских) занятий в соответствии с рабочей программой дисциплины, с учетом контингента и уровня подготовки студентов;
- рекомендует литературу с выделением основного учебника курса;
- доводит до сведения студентов систему оценки знаний.

1.1. Методические рекомендации по подготовке и проведению лекционных занятий (теоретический курс)

Лекционные занятия (теоретический курс) являются одной из наиболее распространенных форм учебного процесса.

Лекция представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем (лектором) учебного материала, как правило, теоретического характера.

Лекция – своеобразный жанр научного стиля со специфическими признаками: своей терминологией, фразеологией и этикетом, принятым в образовательной среде.

Цель лекционной формы обучения – организация целенаправленной познавательной деятельности студентов по овладению программным материалом учебной дисциплины.

Задачи лекции:

- обеспечить формирование системы и структурирования массива знаний по учебной дисциплине;

- отражать новые, еще не получившие освещения в учебниках и учебных пособиях знания, аргументировано излагая научный материал;
- формировать профессиональный кругозор и общую культуру. Функции лекции:
- информационная - изложение системы знаний;
- мотивационная – формирование познавательного интереса к содержанию учебного предмета и профессиональной мотивации будущего специалиста;
- воспитательная – формирование сознательного отношения к процессу обучения и стремления к самостоятельной работе.

Структура лекции:

К типичным структурным элементам лекции относятся: вступление, основная часть, заключение.

Вступление – часть лекции, цель которой – заинтересовать и настроить аудиторию на восприятие учебного материала.

В его состав входят:

- формулировка темы лекции, характеристика ее профессиональной значимости, новизны и степени изученности, цели лекции;
- изложение плана лекции, включающего наименование основных вопросов, подлежащих рассмотрению на лекции;
- характеристика рекомендуемой литературы, необходимой для организации самостоятельной работы студентов;
- ретроспектива – напоминание о вопросах, рассмотренных на прошлой лекции, связь их с новым материалом.

Основная часть – изложение содержания лекции в строгом соответствии с предложенным планом.

Формат лекции включает: концептуальный и фактический материал, раскрывающий тему лекции, его анализ и оценку, различные способы аргументации и доказательства выдвигаемых теоретических положений.

Основная часть определяется видом лекции:

- предметная лекция (курс лекций) является разделом или частью изучаемого теоретического курса по конкретной дисциплине учебного плана. Она вполне может содержать в себе и проблемные вопросы и обзорную информацию;
- обзорная лекция представляет собой научное обобщение курса, освещение основных тем и узловых проблем, направлена на восстановление полученных ранее знаний или знакомство с каким-то новым, слабо изученным материалом для формирования целостного знания;
- проблемная лекция подает материал как проблему или комплекс проблем, комплекс различных точек зрения на ту или иную сторону рассматриваемого вопроса. Конкретного решения нет, его следует искать вместе и преподавателю, и студентам;

Заключение – подведение общего итога лекции, обобщение материала, формулировка выводов по теме лекции; ответы на вопросы студентов.

Форма лекции может зависеть от ряда условий и, прежде всего, от характера темы и содержания материала.

Текст лекции рассчитан, как правило, на двухчасовое занятие и в зависимости от характера изучаемого материала имеет объем 20–26 страниц текста.

При составлении плана лекции особое внимание следует уделять обоснованному распределению времени на вступительную часть, каждый учебный вопрос и заключительную часть.

Требования к содержанию лекций:

Содержание лекций должно:

- обеспечивать постановку цели и задачи курса (раздела, темы) и строиться с учетом его методологических основ;
- включать характеристики основных понятий по изучаемой дисциплине;
- учитывать основные направления в развитии представляемой научной дисциплины в решении актуальных проблем;
- отражать системные законы и закономерности, принципы, лежащие в основе изучаемого предмета, актуальные вопросы данного курса(раздела, темы);
- строиться с позиций анализа конкретных сведений, фактов и явлений, иллюстрирующих основные теоретические положения в их взаимосвязи.

Критерии оценки качества лекции:

- соответствие темы и содержания лекции учебному плану и рабочей программе дисциплины;
- информативность, раскрытие основных понятий темы;
- реализация принципа органической связи теории с практикой, сочетание теоретического материала с конкретными примерами, раскрытие практического значения излагаемых теоретических положений;
- реализация внутрипредметных и междисциплинарных связей;
- связь с профилем подготовки студентов, их будущей специальностью;
- научность, соответствие современному уровню развития науки;
- точность используемой научной терминологии.

1.2. *Рекомендации преподавателям для облегчения восприятия и усвоения лекционного материала студентами*

1. Для раскрытия сложных теоретических положений следует приводить наиболее интересные факты, простые и яркие примеры.

2. При любой возможности необходимо показывать связь излагаемого научного материала с практикой, значение приобретаемых знаний в будущей практической деятельности по избранной специальности.

3. Рекомендуется максимально использовать в процессе чтения лекций наглядные пособия и технические средства обучения. Для этого разрабатываются презентации; каждый слайд должен содержать основные положения и сопровождаться дополнительными примерами и пояснениями преподавателя. Удачно подобранные иллюстративные материалы и слайды способствуют повышению эффективности лекции.

4. Лекция должна выходить за рамки даже самого нового и качественного учебника.

5. Темп лекции должен быть несколько замедленным; важнейшие положения необходимо повторить, специальные термины объяснить и дать возможность правильно записать. В то же время лектор не может снижать темп изложения до диктовки.

6. Начиная со второй лекции, для проверки усвоения материала, следует задавать студентам вопрос по содержанию предыдущей лекции. Диалоговое общение может строиться как живой диалог лектора со студентами и по ходу лекции на тех этапах, где это целесообразно. Весьма эффективной является комбинация монологического и эвристического методов изложения лекционного материала.

7. Очень важно увязать содержание лекции с последующими за ней практически (семинарскими) занятиями.

8. Использование приемов поддержания внимания и снятия усталости студентов на лекции (риторические вопросы, шутки, исторические экскурсы, из опыта научно-исследовательской работы, творческой работы преподавателя).

9. В процессе чтения лекции рекомендуется ориентировать студентов относительно литературы, учебников и учебных пособий, тем самым направляя их на самостоятельную работу.

10. Важно учитывать контингент и уровень подготовки студентов: лекции на старших курсах отличаются большей широтой и глубиной охвата научных проблем. Лекционное изложение здесь носит более проблемный характер. Преподаватель входит в контакт со студентами не как «законодатель», а как собеседник, пришедший на лекцию «поделиться» с ними своим личностным восприятием проблемы. Общение со студентами строится таким образом, чтобы подвести их к самостоятельным выводам, сделать соучастниками процесса поиска и нахождения путей разрешения противоречий, созданных самим же преподавателем.

11. Чтение лекций для студентов-заочников имеет свою специфику и требует от лектора высокой квалификации и достаточного педагогического опыта. Лекционный курс на заочном отделении в объеме сокращен, но он не может в силу этого механически уменьшаться или облегчаться. Профессор или доцент, читающий лекции студентам-заочникам, должен ставить перед собой следующие цели:

- дать общее представление о проблематике научной дисциплины;
- концентрировать главное внимание не на фактологии, а на методологии изучаемого предмета;
- на основе анализа узловых проблем дать целостное представление о закономерностях развития науки в области изучаемой дисциплины;
- дать указания по основной методологической и специальной литературе, учебникам и учебным пособиям;
- направить самостоятельную работу студентов-заочников путем методических советов и рекомендаций.

12. В академической лекции, излагающей ту или иную науку, раскрываются методы и термины, знание которых совершенно необходимо для студентов. Однако лектор не должен злоупотреблять научной терминологией. Язык науки не имеет ничего общего с «научообразным» языком. Нельзя забывать о том, какое тягостное впечатление производит на студентов обилие в лекции специальных терминов. Следует продуманно и экономно пользоваться терминологией. В процессе подготовки лекции надо определить, какие новые термины будут введены и разъяснены.

13. Лектору не следует увлекаться употреблением иностранных слов, когда они могут быть заменены русскими. Иностранные слова, вводимые в изложение без толка и нарочито, засоряют лекцию. Нельзя забывать, что неправильное произношение иностранных слов и незнание их точного значения считаются самой курьезной ошибкой лектора.

14. Лекция является жанром ораторской речи, отличным от книжного стиля. Важнейшими качествами хорошей лекции являются выразительность и образность. Лекция должна быть яркой и убедительной. Лектор должен заботиться не только о том, что сказать, но и как сказать. К его речевой культуре предъявляются высокие требования. Лектора слушают десятки, иногда сотни студентов, которые воспринимают не только содержание лекции, но и язык. Правильный литературный язык лектора способствует обогащению и развитию речи студентов. Небрежность в речи лектора снижает качество лекции.

15. Преподавателю рекомендуется оказывать помощь в конспектировании лекции (акцентирование изложения материала лекции, выделение голосом, интонацией, темпом речи наиболее важной информации, использование пауз для записи таблиц, вычерчивания схем и т.п.)

1.3. Методические рекомендации по подготовке и проведению практических (семинарских) занятий

Практические (семинарские) занятия – одна из форм систематических занятий, на которых студенты под руководством преподавателя приобретают необходимые умения и навыки по тому или иному разделу определенной дисциплины, входящей в учебный план.

Кафедрам рекомендуется разработать сборники задач, упражнений, вопросов и заданий, сопровождающихся методическими указаниями применительно к конкретным дисциплинам.

Цель практических (семинарских) занятий – предоставление возможностей для углубленного изучения теории, овладения практическими навыками и выработки самостоятельного творческого мышления у студентов.

Задачи:

- отражение в учебном процессе современных достижений науки;
- углубление теоретической и практической подготовки студентов;
- приближение учебного процесса к реальным условиям работы того или иного специалиста;
- формирование умения применять полученные знания на практике, осуществлять вычисления и расчеты;
- развитие инициативы и самостоятельности студентов;
- формирование навыков публичного выступления, способности представлять результаты проведенного исследования, умения вести дискуссию;
- контроль за освоением учебной дисциплины.

Функции практических (семинарских) занятий:

- учебно-познавательная – закрепление, расширение, углубление знаний, полученных на лекциях и в ходе самостоятельных занятий;

- обучающая – школа публичного выступления, развитие навыков отбора и обобщения информации;
- стимулирующая – определенный стимул к дальнейшей пробе своих творческих сил и подготовке к более активной работе;
- воспитательная – формирование мировоззрения и убеждений, воспитание самостоятельности, научного поиска, состязательности, смелости;
- контролирующая – в проверке уровня знаний и качества самостоятельной работы студента.

Обучение студентов на практических (семинарских) занятиях направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по дисциплине;
- формирование умений (аналитических, проектировочных, конструктивных и др.) применять полученные знания на практике;
- реализацию единства интеллектуальной, практической деятельности;
- формирование практических умений выполнять определенные действия, операции, необходимые в последующей профессиональной деятельности;
- выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых факторов, как самостоятельность, ответственность, точность.

Различаются различные виды практических (семинарских) занятий:

- контрольно-обучающийся семинар – занятие, в ходе которого осуществляется фронтальный опрос, письменные классные контрольные работы;
- обучающий семинар – это занятие, на котором в центре внимания самостоятельные выступления студентов;
- творческая дискуссия, диспут, публичная защита рефератов;
- практическое занятие по решению задач, анализу ситуаций, деловые игры.

1.4. Рекомендации преподавателям для облегчения освоения студентами практических навыков в ходе практического (семинарского) занятия:

1. Преподаватель составляет план каждого занятия, в который входит: определение целей и задач, подбор материала к занятию, подбор литературы, рекомендуемой студентам к данной теме, разработка рекомендаций студентам по организации самостоятельной работы в ходе подготовки к практическому (семинарскому) занятию, распределение пунктов плана по времени, моделирование вступительной и заключительной частей семинара.

2. Тема практического занятия (семинара) и основные вопросы обсуждения объявляются преподавателем заранее.

3. Преподаватель, ведущий практические (семинарские) занятия должен находиться в постоянном контакте с лектором потока.

4. Преподаватель может использовать любую из форм проведения практических (семинарских) занятий: обсуждение сообщений, докладов, рефератов, выполненных студентами по результатам учебных или научных исследований под руководством преподавателя, семинар-диспут, упражнения на самостоятельность мышления, письменная

контрольная работа, коллоквиум, собеседование, решение ситуационных задач, кейсов, расчетных заданий и других современных технологий обучения. Выполнение расчетов, вычислений, работа с документацией, инструктивными справочниками, составление проектной, плановой и другой специальной документацией.

5. Состав заданий для практического занятия должен быть спланирован так, чтобы за отведенное время их выполнили большинство студентов.

6. Преподавателю следует направлять ход обсуждений на формирование навыков профессиональной полемики и закрепление обсуждаемого материала. На практических (семинарских) занятиях студенты учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои суждения, рассматривать ситуации, способствующие профессиональной компетенции.

7. Во время проведения практических занятий подводятся итоги самостоятельной работы студентов по усвоению обсуждаемой научной проблемы. Особое значение имеет ознакомление студентов с методикой работы с учебной и научной литературой, навыками ее использования при самостоятельной работе, при подготовке к практическим (семинарским) занятиям.

8. При проведении практических (семинарских) занятий в интерактивной форме (деловая, ролевая игра, ток-шоу и т.п.) преподавателю необходимо продумать и довести до студентов правила проведения, роли, функции, схемы взаимодействия участников, а также систему оценивания.

9. Строить ход практических занятий следует таким образом, чтобы студенты, овладев первоначальными профессиональными навыками и умениями, смогли в дальнейшем закрепить их в процессе практики и написания курсовых и дипломной работы.

1.5. Методические рекомендации по организации руководства самостоятельной работой студентов

Самостоятельная работа – учебная, учебно-исследовательская работа студентов, выполняется во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя.

Самостоятельная работа предполагает формирование и усвоение теоретического материала на базе изучения и систематизации материалов учебников, официальных государственных документов, законов, нормативно-справочных материалов с использованием информационно-поисковых систем, компьютерной сети Интернет.

Роль преподавателя в организации и руководстве самостоятельной работой студентов включает:

- четкое планирование содержания и объема самостоятельной работы;
- организацию, контроль и анализ результатов самостоятельной работы.

В ходе руководства самостоятельной работой студентов преподаватель приобщает их к научному творчеству, поиску и решению актуальных современных проблем.

Преподаватель должен обеспечить мотивацию индивидуальной и групповой самостоятельной работы студентов посредством проверки промежуточных результатов, консультаций, самопроверки.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ

Традиционно в качестве способа передачи информации от преподавателя студенту используется односторонняя форма коммуникации - трансляция преподавателем информации и ее воспроизведение обучающимся. Обучающийся в данном случае находится в пассивной позиции воспринимающей информацию. Иногда односторонность может нарушаться (например, когда обучающийся что-либо уточняет или задает вопрос), и тогда возникает двусторонняя коммуникация.

Характерно, что *односторонняя форма коммуникации* присутствует не только на лекционных занятиях, но и на семинарских. Отличие только в том, что не преподаватель, а обучающийся транслирует некоторую информацию. Это могут быть ответы на поставленные преподавателем до начала семинара вопросы, рефераты, воспроизведение лекционного материала. Такая форма коммуникации не отвечает принципам компетентностного подхода.

Принципиально другой является *форма многосторонней коммуникации* в образовательном процессе. Сущность данной модели коммуникации предполагает не просто допуск высказываний обучающихся, что само по себе является важным, а привнесение в образовательный процесс их знаний.

Преподавание, открытое в коммуникативном плане, характеризуют следующие утверждения:

- способствуют эффективному усвоению знаний;
- формируют навыки практических исследований, позволяющие принимать профессиональные решения;
- позволяют решать задачи перехода от простого накопления знаний к созданию механизмов самостоятельного поиска и навыков реализации научного исследования;
- повышают познавательную активность;
- развивают творческие способности;
- создают дидактические и психологические условия, способствующие активизации обучающихся.

В соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе интерактивных форм проведения занятий с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В частности, п. 7.3. соответствующего ФГОС определяет минимальную долю занятий, проводимых в интерактивных формах, для бакалавриата – не менее 20%, для магистратуры – не менее 40% аудиторных занятий.

Интерактивное обучение – это диалоговое обучение, в ходе которого осуществляется взаимодействие обучающихся. Учебный процесс выстраивается таким образом, что практически все обучающиеся оказываются вовлеченными в процесс познания, они получают возможность понимать и рефлексировать по поводу того, что они знают и ду-

мают. Совместная деятельность учащихся в процессе познания, освоения учебного материала означает, что каждый вносит в этот процесс свой особый индивидуальный вклад, что идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности. Причем происходит это в атмосфере доброжелательности и взаимной поддержки, что позволяет не только получать новое знание, но и развивает саму познавательную деятельность, переводит ее на более высокие формы кооперации и сотрудничества.

Настоящие методические рекомендации разработаны в целях формирования единых подходов к организации и проведению занятий в интерактивных формах. Представлена типология и раскрыты особенности форм интерактивного обучения, основные требования к проведению занятий в интерактивных формах.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Рекомендации разработаны в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

1.2. Интерактивное обучение - это специальная форма организации познавательной деятельности, способ познания, осуществляемый в форме совместной деятельности студентов, при которой все участники взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации, оценивают действия других и свое собственное поведение, погружаются в реальную атмосферу делового сотрудничества.

1.3. Цель интерактивного обучения – реализация компетентностного подхода, повышение эффективности образовательного процесса, достижение обучающимися высоких результатов.

2. ОСОБЕННОСТИ ИНТЕРАКТИВНОГО ОБУЧЕНИЯ

2.1. Интерактивные формы проведения занятий предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и студенты) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации.

2.2. При интерактивном обучении учебный процесс организован таким образом, что практически все участники оказываются вовлеченными в процесс познания, они имеют возможность рефлексировать по поводу того, что они знают и думают. Ведущий (преподаватель) вместе с новыми знаниями ведет участников обучения к самостоятельному поиску. Активность преподавателя уступает место активности студентов, его задачей становится создание условий для их инициативы. Преподаватель отказывается от роли своеобразного фильтра, пропускающего через себя учебную информацию, и выполняет функцию помощника в работе, одного из источников информации.

2.3. Основные методические принципы интерактивного обучения:

– тщательный отбор рабочих терминов, учебной, профессиональной лексики, условных понятий;

– всесторонний анализ конкретных практических примеров профессиональной деятельности, в которой обучаемые выполняют различные ролевые функции;

- поддержание всеми обучаемыми непрерывного визуального контакта между собой;
- активное использование технических учебных средств, с помощью которых иллюстрируется учебный материал;
- постоянное поддержание преподавателем активного внутригруппового взаимодействия, снятие напряженности во взаимоотношениях между участниками;
- оперативное вмешательство преподавателя в ход дискуссии в случае возникновения непредвиденных трудностей, а также в целях пояснения новых для слушателей положений учебной программы;
- проигрывание ролей с учетом индивидуальных и интеллектуальных способностей обучающихся;
- осуществление взаимодействия в режиме строгого соблюдения сформулированных преподавателем норм и правил;
- обучение принятию решений в условиях регламента и наличия элемента неопределенности в информации.

2.4. Интерактивные формы могут быть использованы при проведении лекций, семинарских (практических) занятий, а также при реализации студентами самостоятельного обучения. Их объем определяется п. 7.3. соответствующего ФГОС, учебным планом и рабочей программой дисциплины.

3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЛЕКЦИОННЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. *Интерактивная лекция* – это особое состояние погружения в лекционный процесс при наличии тесного контакта с аудиторией. Цель интерактивной лекции - создание особой атмосферы интеллектуального единения преподавателя и студентов.

3.2. Существует множество форм интерактивных лекций, но их всех объединяет то, что:

- лекция интерактивна, участникам предлагается, а иногда даже требуется разговаривать друг с другом и с лектором;
- поскольку это лекция, предполагается наличие презентации информации со стороны преподавателя;
- в отличие от традиционной лекции, интерактивная лекция требует от участников активного участия и постоянной обработки информации;
- интерактивная лекция – это двусторонний процесс, что предполагает частую обратную связь как от лектора, так и от аудитории;
- преподаватель полностью контролирует уровень взаимодействия между обучающимися;
- информация, поступающая через интерактивную лекцию, активно обрабатывается и может быть легко извлечена из памяти по истечении долгого времени.

3.3. Интерактивная лекция дает возможность студентам работать индивидуально, в парах или небольшими группами. Правильно организованная лекция позволяет преподавателю понять, насколько хорошо и быстро студенты усваивают предлагаемый им учебный материал.

4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ СЕМИНАРОВ (ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ)

4.1. Как правило, содержание (основу) любой интерактивной формы проведения практического занятия составляет творческое задание. Выполнение творческих заданий требуют от студента воспроизведение полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей творческого подхода:

- подборка примеров из практики;
- подборка материала по определенной проблеме;
- участие в ролевой игре и т.п.

5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

5.1. Основная возможность применения интерактивных методов при самостоятельной работе заключается в организации групповой работы студентов. Стимулирование тесного общения учащихся друг с другом приводит к формированию навыков социального поведения, освоению технологии совместной работы. Работа в группе невозможна без умения быстро и конструктивно принимать решения, брать на себя ответственность, общаться с другими людьми и улаживать конфликтные ситуации.

Зачастую, выполнение заданий в группах возможно постольку, поскольку существуют условия, при которых учащиеся вынуждены помогать друг другу в достижении успеха, и «подталкивают» к этому своих товарищей. Позитивная взаимозависимость создает отношения, в основе которых лежит взаимное стимулирование.

5.2. При создании группы для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель должен:

- четко обозначить цель задания;
- проинструктировать студентов об этапах выполнения задания;
- объяснить студентам, каким должно быть взаимодействие членов группы, чтобы поставленная цель была достигнута;
- консультировать студентов в случае возникновения вопросов по существу задания или чтобы усилить взаимосвязь между членами группы.

При этом консультирование между студентами и преподавателем в ходе разработки программы может осуществляться как непосредственно в аудиторное время, так и с использованием off-line и on-line технологий.

6. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ

Основные виды интерактива при проведении лекций, семинаров (практических занятий) или реализации самостоятельной работы представлены в таблице 1.

При подготовке и проведении интерактивных занятий следует понимать, что все занятие целиком может быть спланировано и реализовано в интерактивной форме (например, пресс-конференция), или занятие может включать в себя несколько форм интерактива (например, можно объединить в одно занятие дискуссию и мозговой штурм).

Как видно из представленной типологии, в некоторых случаях разделение на тот или иной вид интерактива условно. Например, просмотр и обсуждение видеофильма может проходить в рамках дискуссии или обсуждения в группах. А составными элементами круглого стола могут стать публичные презентации проектов и их обсуждение.

Предложенный перечень интерактивных форм проведения учебных занятий не является исчерпывающим и может быть дополнен в зависимости от особенностей учебной дисциплины, целей и задач, ставящихся на конкретном занятии.

Таблица 1

Основные виды интерактивных форм обучения

	Форма (вид) интерактива	Лекция	Семинар (практическое занятие)	Самостоя- тельная работа
6.1	Проблемная лекция	*		
6.2	Мини-лекция	*		
6.3	Лекция-провокация	*		
6.4	Лекция вдвоем (бинарная)	*		
6.5	Лекция - пресс-конференция	*		
6.6	Групповая, научная дискуссия, диспут	*	*	
6.7	Мозговой штурм	*	*	
6.8	Кейс-метод	*	*	*
6.9	Дерево решений			
6.10	Просмотр и обсуждение видеофильма	*	*	*
6.11	Дебаты		*	
6.12	Обсуждение в группах		*	
6.13	Круглый стол		*	
6.14	Проектный метод (метод проектов)		*	*
6.15	Деловая (ролевая) игра		*	
6.16	Тренинг		*	
6.17	Коллоквиум		*	
6.18	Вузовская, межвузовская видео-конференция	*	*	*
6.19	Компьютерная симуляция		*	*

6.1. *Проблемная лекция* – аудиторное занятие, во время которого преподаватель ставит перед обучающимися проблемную задачу, представляет вводную информацию, ориентиры поиска решения и побуждает обучающихся к поискам решения, шаг за шагом подводя их к искомой цели.

Разрешая противоречия, заложенные в проблемных ситуациях, обучаемые самостоятельно могут прийти к тем выводам, которые преподаватель должен сообщить в ка-

честве новых знаний. При этом преподаватель, используя определенные методические приемы включения слушателей в общение, как бы вынуждает, «подталкивает» их к поиску правильного решения проблемы. На проблемной лекции студент находится в социально активной позиции, особенно когда она идет в форме живого диалога. Он высказывает свою позицию, задает вопросы, находит ответы и представляет их на суд всей аудитории. Если традиционная лекция не позволяет установить сразу наличие обратной связи между аудиторией и преподавателем, то диалогические формы взаимодействия со слушателями позволяют контролировать такую связь. При проведении лекций проблемного характера процесс познания обучаемых приближается к поисковой, исследовательской деятельности. Основная задача лектора состоит не столько в передаче информации, сколько в приобщении обучаемых к объективным противоречиям развития научного знания и способам их преодоления. Это формирует мыслительную активность обучаемых, порождает их познавательную активность.

6.2. *Мини-лекция* является одной из эффективных форм преподнесения теоретического материала. Перед ее началом можно провести мозговой штурм или ролевую игру, связанную с предстоящей темой, что поможет актуализировать ее для участников, выяснить степень их информированности и отношение к теме. Материал излагается на доступном для участников языке. Каждому термину необходимо дать определение. Теорию лучше объяснять по принципу «от общего к частному». Перед тем, как перейти к следующему вопросу, необходимо подытожить сказанное и убедиться, что вы были правильно поняты.

Важно ссылаться на авторитетные источники и подчеркивать, что все сказанное – не придумано вами, а изучено и описано специалистами в данной области. По окончании выступления нужно обсудить все возникшие у участников вопросы, затем спросить, как можно использовать полученную информацию на практике и к каким результатам это может привести. Мини-лекции предлагается проводить в интерактивном режиме: перед объявлением какой-либо информации преподаватель спрашивает, что знают об этом участники; после предоставления какого-либо утверждения преподаватель предлагает обсудить отношение участников к этому вопросу.

6.3. *Лекция-провокация (лекция с запланированными ошибками)* – здесь особое место занимает умение слушателей оперативно анализировать информацию, ориентироваться в ней и оценивать ее.

После объявления темы лекции неожиданно для слушателей преподаватель сообщает, что в ней будет сделано определенное количество ошибок различного типа: содержательные, методические, поведенческие и т.д. При этом преподаватель должен иметь перечень этих ошибок на бумаге, который он по просьбе слушателей обязан предъявить в конце лекции. Только в этом случае обеспечивается полное доверие аудитории к преподавателю. Лекцию-провокацию лучше всего проводить в аудитории с одинаковым уровнем подготовки студентов по изучаемой теме. Среднее количество ошибок на 1,5 часа лекции – 7–9. Слушатели в конце лекции должны назвать ошибки, вместе с преподавателем или самостоятельно дать правильные версии решения проблем. Для этого преподаватель оставляет 10–15 минут (время зависит от общей продолжительности лекции и сложности темы). Исходная ситуация создает условия, как бы вынуждаю-

щие слушателей к активности: надо не просто воспринимать информацию, чтобы запомнить, а воспринимать, чтобы проанализировать и оценить. Немаловажен и личностный момент: интересно найти у преподавателя ошибку и одновременно проверить себя: могу ли я это сделать? Все это создает мотив, активизирующий психическую деятельность слушателя. После вводной информации преподаватель читает лекцию на объявленную тему. Вполне возможно, что в конце, когда проводится анализ ошибок, слушатели найдут их больше, чем было запланировано. Преподаватель должен это честно признать (а подтверждением будет перечень ошибок). Однако искусство преподавателя заключается в том, что он и эти незапланированные ошибки использует для реализации целей обучения. Поведение слушателей характеризуется двуплановостью: с одной стороны, восприятие и осмысление учебной информации, а с другой – своеобразная «игра» с преподавателем.

Лекция с запланированными ошибками требует большого лекторского мастерства и чувства ответственности, тщательного отбора материала для ошибок и их маскировки в ткани изложения. Для преподавателя конструирование такой лекции – своеобразная проверка на компетентность. Ведь с точки зрения методики необходимо в позитивном материале выделить наиболее сложные, узловые моменты и представить их в форме ошибки, при этом изложение материала должно быть естественным.

Подобная лекция выполняет не только стимулирующие, но и контрольные функции, поскольку позволяет преподавателю оценить качество освоения предшествующего материала, а слушателям – проверить себя и продемонстрировать свое знание дисциплины, умение ориентироваться в содержании. Такую лекцию целесообразно проводить как итоговое занятие по теме или разделу после формирования у слушателей базовых знаний и умений. Если они не сумели найти все запланированные ошибки или предположить правильные варианты ответов, это должно послужить тревожным сигналом для преподавателя, так как говорит о том, что он не смог достичь дидактических целей, а у студентов не сформированы критическое мышление и практические умения.

Лекция-провокация позволяет развить у обучаемых умение оперативно анализировать профессиональные ситуации, выступать в роли экспертов, оппонентов, рецензентов, выделять неверную и неточную информацию. Естественно, что такая лекция должна проводиться в завершение темы и содержать обзор уже знакомого слушателям материала.

6.4. *Бинарная лекция (лекция вдвоем)* – это работа двух преподавателей, читающих лекцию по одной и той же теме и взаимодействующих на проблемно-организованном материале как между собой, так и с аудиторией. В диалоге преподавателя и аудитории осуществляется постановка проблемы и анализ проблемной ситуации, выдвижение гипотез, их опровержение или доказательство, разрешение возникающих противоречий и поиск решений. Такая лекция содержит в себе конфликтность, которая проявляется как в неожиданности самой формы, так и в структуре подачи материала, который строится на столкновении противоположных точек зрения, на сочетании теории и практики. Во взаимодействии раскрываются психологические качества людей. Внешний диалог протекает в виде диалогического общения двух лекторов и слушателей, внутренний диалог – самостоятельное мышление формируется при наличии опыта активного участия в различных формах внешнего диалога. Лекция создает полифонию,

эмоционально-положительную атмосферу, высокую степень мотивации и вовлекает слушателей в активный диалог. Слушатели получают наглядное представление о способах ведения диалога, а также возможность участвовать в нем непосредственно. Методика чтения подобной лекции предлагает, прежде всего:

- выбор соответствующей темы, в содержании которой есть противоречия, разные точки зрения или высокая степень сложности;
- подбор двух преподавателей, совместимых как с точки зрения стиля мышления, так и способа общения;
- разработку сценария чтения лекции (блоки содержания, распределение по времени).

Сценарий необходим на первых этапах работы. После приобретения опыта письменный сценарий можно заменять устной договоренностью - репетицией.

Эта лекция представляет собой мини-игру, «театр двух актеров». Она предполагает высокую степень импровизации в поведении лекторов, выступление которых должно быть естественным и непринужденным. В качестве одного из методических приемов достижения этой цели предлагается одному преподавателю вводить в лекцию неожиданную, новую для другого информацию, на которую тот должен реагировать.

6.5. *Лекция – пресс-конференция.* Форма проведения лекции близка к форме проведения пресс-конференций. Преподаватель называет тему лекции и просит слушателей письменно задавать ему вопросы по данной теме. Каждый слушатель должен в течение 2-3 минут сформулировать наиболее интересующие его вопросы, написать на бумажке и передать преподавателю. Затем преподаватель в течение 3–5 минут сортирует вопросы по их смысловому содержанию и начинает читать лекцию.

Изложение материала строится не как ответ на каждый заданный вопрос, а в виде связного раскрытия темы, в процессе которого формулируются соответствующие ответы. В завершение лекции преподаватель проводит итоговую оценку вопросов как отражения знаний и интересов слушателей. Может быть так, что слушатели не все могут задавать вопросы, грамотно их формулировать. Что служит для преподавателя свидетельством уровня знаний контингента, находящегося на обучении, степени их включенности в содержание курса и в совместную работу с преподавателем, заставляет совершенствовать процесс преподавания всего курса.

Активизация деятельности слушателей на лекции-пресс-конференции достигается за счет адресованного информирования каждого лично. В этом отличительная черта этой формы лекции.

Лекцию-пресс-конференцию лучше всего проводить в начале изучения темы или раздела, в середине и в конце. В начале изучения темы основная цель лекции – выявление круга интересов и потребностей обучаемых, степени их подготовленности к работе, отношение к предмету. С помощью лекции – пресс-конференции преподаватель может составить модель аудитории слушателей – ее установок, ожиданий, возможностей.

Лекция – пресс-конференция в середине темы или курса направлена на привлечение внимания слушателей у главным моментам содержания учебного предмета, уточнение представлений преподавателя о степени усвоения материала, систематизацию знаний обучаемых, коррекцию выбранной системы лекционной и семинарской работы по

курсу. Основная цель лекции-пресс-конференции в конце темы или раздела – проведение итогов лекционной работы, определение уровня развития усвоенного содержания в последующих разделах. Лекцию такого рода можно провести и по окончании всего курса с целью обсуждения перспектив применения теоретических знаний на практике как средства решения задач освоения материала последующих учебных дисциплин, средства определения своей профессиональной деятельности.

На лекции – пресс-конференции в качестве лекторов могут участвовать два-три преподавателя разных предметных областей.

6.6. *Дискуссия (диспут)* – целенаправленное обсуждение конкретной проблемы, сопровождающееся обменом идеями, суждениями, мнениями. Вид дискуссии выбирает преподаватель в зависимости от задач, которые он ставит перед собой. Возможно проведение групповых дискуссий (группа на группу).

Лекция-дискуссия – аудиторное занятие, во время которого преподаватель использует ответы обучающихся на его вопросы и организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами лекции.

6.7. *Мозговой штурм* – метод быстрого и эффективного поиска решений, основанный на их генерации, проводимой группой, и отбора лучшего из решений.

Цель этого метода заключается в сборе как можно большего количества идей, освобождения от инерции мышления, преодоления привычного хода мысли в решении творческой задачи. Основным принцип и правило – абсолютный запрет критики предложенных участниками идей, а также поощрение всевозможных реплик, шуток. Успех применения метода во многом зависит от руководителя дискуссии (или, как его обычно называют, руководителя сессии). Руководитель сессии должен умело направлять ход дискуссии, удачно ставить стимулирующие вопросы, осуществлять подсказки, использовать шутки, реплики.

Диалог в условиях «мозговой атаки» выступает в роли средства, позволяющего высвободить творческую энергию участников для решения творческой задачи.

6.8. *Кейс-метод* предусматривает изучение, анализ и принятие решений по ситуации, которая возникла в результате происшедших событий, реальных ситуаций или может возникнуть при определенных обстоятельствах в конкретной организации в тот или иной момент времени.

Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них.

Кейс-метод можно взять за основу при проведении как лекции, так и практического занятия.

Этапы работы над ситуацией в аудитории:

- индивидуальное изучение текста ситуации;
- постановка преподавателем основных вопросов, вводное слово;
- распределение участников по малым группам;
- работа в составе малой группы, выбор лидера;
- представление «решений» каждой малой группы;
- общая дискуссия, вопросы;
- выступление преподавателя, его анализ ситуации.

В случае если кейс-стади отдается студентам на самостоятельную работу, необходимым условием отнесения этой формы обучения к интерактиву является необходимость групповой (командной) самостоятельной работы над полученным заданием.

6.9. *Дерево решений* – выбор оптимального варианта решения, действия путем оценки преимуществ и недостатков различных вариантов.

Наглядное построение «дерева решений» – практический способ оценить преимущества и недостатки различных вариантов. Дерево решений для трех вариантов может выглядеть следующим образом:

Проблема:					
Вариант 1:		Вариант 2:		Вариант 3:	
Плюсы	Минусы	Плюсы	Минусы	Плюсы	Минусы

На этапе предложения вариантов, и на этапе их оценки возможно использование такой формы интерактива как «мозговой шторм».

6.10. *Просмотр и обсуждение видеофильмов* – можно использовать на любом из видов учебных занятий в соответствии с их темой и целью.

Перед показом фильма необходимо поставить перед обучаемыми несколько ключевых вопросов. Это будет основой для последующего обсуждения. Можно останавливать фильм на заранее отобранных кадрах и проводить дискуссию. В конце необходимо обязательно совместно с обучаемыми подвести итоги и озвучить полученные выводы.

6.11. *Дебаты* – это четко структурированный и специально организованный публичный обмен мыслями между двумя сторонами по актуальным темам. Это разновидность публичной дискуссии участников дебатов, направляющая на переубеждение в своей правоте третьей стороны, а не друг друга. Поэтому вербальные и невербальные средства, которые используются участниками дебатов, имеют целью получения определённого результата – сформировать у слушателей положительное впечатление от собственной позиции.

В настоящее время дебаты как форма обсуждения проблемы широко используются в преподавании дисциплин как гуманитарного, так естественнонаучного цикла. Использование дебатов в учебном процессе способствует созданию устойчивой мотивации обучения, так как достигается личностная значимость учебного материала для учащихся, наличие элемента состязательности стимулирует творческую, поисковую деятельность, а также тщательную проработку основного изучаемого материала, позволяет решать следующие задачи:

- обучающие, так как способствует закреплению, актуализации полученных ранее знаний, овладению новыми знаниями, умениями и навыками;

- развивающие, так как способствуют развитию интеллектуальных, лингвистических качеств, творческих способностей, формируя тем самым основные общие компетентности ученика и учителя. Дебаты развивают логику, критическое мышление, позволяют сформировать системное видение проблемы, наличие взаимосвязей событий и явлений, различных аспектов их рассмотрения, способствуют формированию культуры спора, терпимости, признанию множественности подходов к решению проблемы;

– коммуникативные, так как учебная деятельность осуществляется в межличностном общении, обучение проходит в процессе совместной деятельности.

6.12. *Обсуждение в группах* – рассмотрение какого-либо вопроса, направленное на нахождение истины или достижение лучшего взаимопонимания в группе. Групповое обсуждение какого-либо вопроса направлено на нахождение истины или достижение лучшего взаимопонимания. Групповые обсуждения способствуют лучшему усвоению изучаемого материала.

На первом этапе группового обсуждения перед студентами ставится проблема, выделяется определенное время, в течение которого студенты должны подготовить аргументированный развернутый ответ.

Преподаватель может устанавливать определенные правила проведения группового обсуждения:

- задавать определенные рамки обсуждения (например, указать не менее 10 ошибок);
- ввести алгоритм выработки общего мнения;
- назначить лидера, руководящего ходом группового обсуждения и др.

На втором этапе группового обсуждения вырабатывается групповое решение совместно с преподавателем.

Разновидностью группового обсуждения является круглый стол, который проводится с целью поделить проблемы, собственным видением вопроса, познакомиться с опытом, достижениями.

6.13. *Круглый стол* – способ организации обсуждения проблемного вопроса, характеризующийся: обобщением идей и мнений относительно обсуждаемой проблемы; равноправием участников круглого стола; выражением мнения по поводу обсуждаемого вопроса, а не по поводу мнений других участников.

Этот способ характеризуется тем, что:

- цель обсуждения – обобщить идеи и мнения относительно обсуждаемой проблемы;
- все участники круглого стола выступают в роли проponentов (должны выражать мнение по поводу обсуждаемого вопроса, а не по поводу мнений других участников); отсутствие набора нескольких ролей характерно не для всех круглых столов;
- все участники обсуждения равноправны; никто не имеет права диктовать свою волю и решения.

Чаще всего круглый стол играет скорее информационную роль, а не служит инструментом выработки конкретных решений.

6.14. *Проектный метод (метод проектов)* – работа от обычного реферата до научного исследования с последующей защитой по принципу курсовой или дипломной работы.

В методе проектов студенты объединяются в небольшие группы и разрабатывают, например, программу социологического исследования на любую интересующую их проблематику или схему проведения эксперимента при лабораторном занятии. Эта аналитическая работа включает в себя несколько этапов, которые позволяют улучшить навыки логического мышления, максимально раскрывают творческие возможности студентов

и стимулируют их к научно-исследовательской работе. Такая проектная деятельность, организованная подобным образом, имеет множество преимуществ.

Ярким примером организации самостоятельной работы является технология группового проектного обучения, которая реализуется не столько во время плановых занятий, но и стимулирует самостоятельную работу и взаимодействие исполнителей.

6.15. *Деловая (ролевая) игра* – игровая деятельность, в процессе которой обучающиеся выступают в разных ролях в соответствии с определенным сценарием, что позволяет отрабатывать тактику поведения, действий и принятие решений конкретного лица в смоделированных ситуациях.

Деловая игра имитирует различные аспекты человеческой активности и социального взаимодействия. Игра также является методом эффективного обучения, поскольку снимает противоречия между абстрактным характером учебного предмета и реальным характером профессиональной деятельности.

Применение деловых игр позволяет выявить и проследить особенности психологии участников. С помощью деловых игр можно определить:

- наличие тактического и (или) стратегического мышления;
- способность анализировать собственные возможности и выстраивать соответствующую линию поведения;
- способность прогнозировать развитие процессов;
- способность анализировать возможности и мотивы других людей и влиять на их поведение;
- ориентацию при принятии решений на игру «на себя» или «в интересах команды» и многое др.

Использование деловых игр способствует развитию навыков критического мышления, коммуникативных навыков, навыков решения проблем, отработке различных вариантов поведения в проблемных ситуациях.

6.16. *Тренинг* – форма обучения, целью которого является развитие компетентности межличностного и профессионального поведения в общении.

Тренинг – форма интерактивного обучения, целью которого является развитие компетентности межличностного и профессионального поведения в общении.

Достоинством тренинга является то, что он обеспечивает активное вовлечение всех участников в процесс обучения.

Требования к проведению тренинга:

- оптимальное количество участников тренинга 20–25 человек;
- соответствующее по размерам количеству участников тренинга помещение, где посадочные места расположены по «тренинговому кругу», что способствует активному взаимодействию его участников;
- обязательность ознакомления участников в начале любого занятия тренинга с целями и задачами данного занятия;
- проведение на первом занятии тренинга упражнения «знакомство» и принятие «соглашения» – правил работы группы;
- создание дружелюбной доверительной атмосферы и ее поддержание в течение всего тренинга;

- вовлечение всех участников в активную деятельность на протяжении всего тренинга;
- уважение чувств и мнений каждого участника;
- поощрение участников тренинга;
- подведение участников преподавателем к достижению поставленной перед ними цели занятия, не навязывая при этом своего мнения;
- обеспечение тренером соблюдения временных рамок каждого этапа тренинга;
- обеспечение эффективного сочетания теоретического материала и интерактивных упражнений;
- обязательность подведения итогов тренинга по его окончании.

Преподаватель-тренер должен владеть психолого-педагогическими знаниями и умело применять их в учебном процессе, владеть методами получения, накопления и преподнесения информации участникам, влияния на их поведение и отношения.

Преподаватель-тренер должен знать цели и задачи, методы и способы обучения, источники информации, профилактические образовательные программы.

6.17. *Коллоквиум* – вид учебно-теоретических занятий, представляющий собой групповое обсуждение под руководством преподавателя достаточно широкого круга проблем, например, относительно самостоятельного большого раздела лекционного курса.

Одновременно это и форма контроля, разновидность устного экзамена, массового опроса, позволяющая преподавателю в сравнительно небольшой срок выяснить уровень знаний студентов целой академической группы по данному разделу курса.

Коллоквиум проходит обычно в форме дискуссии, в ходе которой студентам предоставляется возможность высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему, учиться обосновывать и защищать ее.

Аргументируя и отстаивая свое мнение, студент в то же время демонстрирует, насколько глубоко и осознанно он усвоил изученный материал.

6.18. *Вузовская, межвузовская видео-конференция (телеконференция)* – интерактивная форма проведения лекции, семинара (практического занятия) или организации самостоятельной работы, при которой групповая коммуникация осуществляется между территориально распределенными участниками с помощью информационно-коммуникационных технологий. Реализуется на базе программно-технической среды, обеспечивающей взаимодействие пользователей. Телеконференции могут проходить в форме переписки по электронной почте (режим off-line) или в реальном времени (режим on-line).

6.19. *Компьютерная симуляция* (командная работа) – моделирование процессов, максимально приближенных к условиям будущей профессиональной деятельности обучающихся, с использованием информационно-коммуникационных технологий.

7. РЕКОМЕНДУЕМАЯ СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ В ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМАХ

7.1. К методическим материалам для проведения занятий в интерактивных формах рекомендуется относить сценарии деловых и ролевых игр, планы-конспекты проблемных лекций и т.д.

7.2. При разработке методических материалов по проведению занятий в интерактивных формах по отдельным темам рекомендуется придерживаться следующей структуры:

– *преамбула (пояснительная записка)*, в которой отражаются введение, общие положения, цели, задачи занятия;

– *сценарий* – примерный алгоритм действий всех участников занятия;

– *примерные вопросы для подготовки к занятию* – темы докладов, выступлений и т.д.;

– *оценочные средства*, позволяющие установить степень достижения целей проведенного занятия;

– *список рекомендуемых источников*, необходимых для подготовки обучающихся к интерактивному занятию;

– *материально-техническое и программное обеспечение*, необходимое для проведения учебного занятия.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ И РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ АСПИРАНТУРЫ

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Образовательная организация самостоятельно разрабатывает и утверждает образовательные программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО) (ч. 8 ст. 12 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2. Настоящий порядок разработки и утверждения программ аспирантуры (далее – Порядок) разработан на основе Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденного приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. № 1259 (далее – Порядок, утвержденный приказом Минобрнауки России).

3. Программа аспирантуры представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде:

- общей характеристики программы аспирантуры;
- учебного плана;
- календарного учебного графика;
- индивидуальных планов аспирантов;
- рабочих программ дисциплин (модулей);
- программ практик;
- оценочных средств;
- методических материалов.

4. Структурное подразделение, курирующее образовательные программы аспирантуры и докторантуры совместно с кафедрами, на которые будет осуществляться прием (далее – кафедра), формирует проект приказа, утверждающий перечень программ аспирантуры в разрезе направлений подготовки, на которые будет осуществляться

ся прием на обучение в следующем учебном году, состав их руководителей, и закрепление за кафедрами. Приказ подписывает ректор или курирующий проректор.

5. Информация о программах аспирантуры в части общих характеристик, учебных планов, календарных учебных графиков и аннотаций рабочих программ дисциплин (модулей) размещается на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. ФОРМИРОВАНИЕ ОБЩЕЙ ХАРАКТЕРИСТИКИ ПРОГРАММЫ АСПИРАНТУРЫ

6. В общей характеристике программы аспирантуры указываются:

6.1. Код, наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС и наименование программы аспирантуры.

6.2. Область и объекты профессиональной деятельности аспирантов.

6.3. Дополнительные профессиональные компетенции, определяемые направленностью программы аспирантуры и номенклатурой научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени.

Руководители программ аспирантуры совместно с выпускающими кафедрами формируют перечни новых дополнительных профессиональных компетенций программ аспирантуры, согласовывают их с руководителями образовательных программ направления подготовки.

Утвержденные компетенции становятся обязательными результатами освоения программы аспирантуры.

6.4. Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации программы аспирантуры:

- доля кандидатов и докторов наук среди преподавателей программы;
- ФИО представителей научных школ и авторов учебников, участвующих в реализации программы.

6.5. Общая характеристика программы аспирантуры разрабатывается руководителем программы аспирантуры с участием выпускающих кафедр, утверждается руководителем программы аспирантуры, и предоставляется для размещения на сайте образовательной организации.

III. ФОРМИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА

7. Формы учебных планов по программам аспирантуры разрабатываются образовательной организацией самостоятельно.

7.1. Ответственность за качество и сроки разработки проектов учебных планов по программам аспирантуры несут руководители программ аспирантуры.

7.2. Проекты учебных планов разрабатываются на весь период обучения (для очной и других форм) руководителями программы аспирантуры.

Разработанные проекты учебных планов проходят обсуждение на Ученом совете образовательной организации и направляются на утверждение ректору или курирующему проректору.

7.3. Утвержденные учебные планы размещаются на сайте образовательной организации.

8. Структура и содержание учебного плана.

8.1. Структура программы аспирантуры включает базовую и вариативную части.

Программа аспирантуры состоит из следующих блоков:

Блок 1 «Дисциплины (модули)», который включает дисциплины, относящиеся к базовой части программы и дисциплины, относящиеся к ее вариативной части.

Блок 2. Практики и Блок 3 «Научно-исследовательская работа», которые в полном объеме относятся к вариативной части программы.

Блок 4 «Государственная итоговая аттестация», которая в полном объеме относится к базовой части программы.

8.2. Установление дисциплин программ аспирантуры и их трудоемкости:

Общий объем трудоемкости Блока 1, отведенный на дисциплины (модули) программы аспирантуры, установлен ФГОС ВО.

8.2.1. Обязательными дисциплинами базовой части всех программ аспирантуры (пункт 10. Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки России), направленными на подготовку к сдаче кандидатских экзаменов являются следующие дисциплины: «Иностранный язык» – 4 з.е. и «История и философия науки» – 5 з.е., суммарная трудоемкость которых составляет 9 з.е. в соответствии с трудоемкостью дисциплин (модулей) базовой части Блока 1.

8.2.2. Вариативные дисциплины Блока 1 устанавливаются руководителем программы аспирантуры совместно с кафедрами, при этом вводятся:

- обязательные дисциплины направления подготовки;
- обязательные дисциплины направленности программы аспирантуры;
- обязательная дисциплина, направленная на подготовку к преподавательской деятельности;
- элективные дисциплины направленности программы аспирантуры.

Избранные обучающимся в соответствии с областью исследования элективные дисциплины (модули) являются обязательными для освоения.

8.3. Объем времени, отведенный на практику и научно-исследовательскую работу в программах аспирантуры, установлен ФГОС ВО.

Практика включает в себя педагогическую практику, которая проводится, как правило, рассредоточенно.

В рамках научно-исследовательской работы предусматривается научно-методологический (научно-исследовательский) семинар.

8.4. Государственная итоговая аттестация (итоговая аттестация), на которую отводится 9 з.е., включает в себя подготовку и сдачу государственного экзамена, защиту выпускной квалификационной работы, выполненной на основе результатов научно-исследовательской работы.

9. Требования к формированию учебного плана.

9.1. Объем программы аспирантуры составляет 180 з.е., нормативный срок получения образования по программе при очной форме обучения – 3 года, при заочной форме обучения – 4 года.

Объем образовательной программы, реализуемой за один учебный год, не включая объем факультативных дисциплин, при очной форме обучения, составляет 60 зачетных единиц.

Объем программы аспирантуры при ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану не может превышать 75 з.е. за один учебный год.

9.2. Зачетная единица для образовательных программ, разработанных в соответствии с ФГОС ВО, эквивалентна 36 академическим часам (при продолжительности академического часа 45 минут).

9.3. Трудоемкость практики и государственной итоговой аттестации в зачетных единицах составляет: 1 учебная неделя - 1,5 з.е.

9.4. Общая трудоемкость дисциплины, входящей в структуру учебного плана, включает:

- а) аудиторную работу: лекции и семинарские занятия;
- б) самостоятельную работу.

9.5. Формой текущего контроля по дисциплинам «Иностранный язык» и «История и философия науки» является реферат.

9.6. Наличие формы промежуточной аттестации (кандидатский экзамен, экзамен, зачет) по всем дисциплинам учебного плана и научно-методологическому семинару является обязательным.

IV. ФОРМИРОВАНИЕ КАЛЕНДАРНОГО УЧЕБНОГО ГРАФИКА ПРОГРАММЫ АСПИРАНТУРЫ

10. Календарные учебные графики разрабатываются структурным подразделением, курирующим образовательные программы аспирантуры и докторантуры. Календарные учебные графики одновременно с учебными планами по всем программам аспирантуры направляются на утверждение ректору или курирующему проректору.

Утвержденные календарные учебные графики представляются для размещения на сайте образовательной организации.

11. Форма календарного учебного графика разрабатывается образовательной организацией самостоятельно.

12. В учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 6 недель (п. 29 Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки России).

13. Учебный год по очной форме обучения по программам аспирантуры начинается 1 сентября. Срок начала учебного года по очной форме обучения может быть перенесен не более чем на два месяца.

V. ФОРМИРОВАНИЕ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН

14. В целях организации и ведения учебного процесса по программе аспирантуры формируются рабочие программы дисциплин.

15. Проекты рабочих программ дисциплин на соответствующий учебный год: разрабатываются научно-педагогическими работниками университета и рассматриваются на заседаниях кафедр в соответствии с утвержденным графиком и утверждаются ректором или курирующим проректором.

16. Рабочая программа дисциплины должна включать в себя:

16.1. Наименование дисциплины.

16.2. Перечень компетенций, формирование которых обеспечивает данная дисциплина, структура (паспорт) компетенций в знаниях, умениях, владениях.

16.3. Место дисциплины в структуре программы аспирантуры: часть образовательной программы (базовая, вариативная), блок, к которому относится дисциплина.

16.4. Объем дисциплины в з.е. и в академических часах с выделением объема аудиторной и самостоятельной работы обучающегося. Объем дисциплины определяется учебным планом.

16.5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий, а также форм текущего контроля успеваемости.

16.6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

16.7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

16.8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

16.9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

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

16.11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Макет структуры и содержания рабочей программы дисциплины приведен в приложении № 1 к Порядку.

VI. ФОРМИРОВАНИЕ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПРАКТИКИ

17. Практика направлена на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика).

Педагогическая практика в соответствии с п. 6.4. ФГОС ВО является обязательной.

Проекты рабочих программ практики на соответствующий учебный год разрабатываются педагогическими работниками кафедр, рассматриваются на заседаниях кафедр, направляются на утверждение ректору или курирующему проректору.

18. Педагогическая практика представляет собой вид практической деятельности обучающихся (далее – аспирантов) по осуществлению учебно-воспитательного процесса в высшей школе, включающего преподавание дисциплин, организацию учебной деятельности студентов, научно-методическую работу по дисциплине, получение умений и навыков практической преподавательской деятельности.

19. Рабочая программа практики должна включать в себя:

19.1. Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения.

19.2. Перечень компетенций, формируемых в ходе практики, структура (паспорт) компетенций в знаниях, умениях, владениях.

19.3. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах устанавливается учебным планом и графиком учебного процесса.

19.4. Содержание практики (описываются виды работ, которые аспирант осваивает в рамках практики для решения профессиональных задач).

19.5. Формы отчетности по практике. По результатам практики аспиранты готовят отчет. Отчет о практике должен содержать ответы на основные вопросы, поставленные в ходе практики в соответствии с программой практики.

19.6. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.

19.7. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

19.8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Макет структуры и содержания рабочей программы практики приведен в приложении № 2 к Порядку.

VII. ПЛАНИРОВАНИЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

20. Программа аспирантуры предусматривает научно-исследовательскую работу аспирантов (далее – НИР). Общее руководство и контроль организации НИР в рамках программы аспирантуры осуществляет руководитель программы аспирантуры.

21. Планирование НИР предусматривает разработку программы НИР и индивидуального учебного плана аспиранта. Структура и содержание программы НИР устанавливается кафедрой по согласованию с руководителем программы аспирантуры. Индивидуальный учебный план аспиранта базируется на содержании и структуре учебного плана.

22. Аспирантам предоставляется возможность выбора темы научно-квалификационной работы (далее – НКР) (диссертации) в рамках программы аспирантуры, научных школ и основных направлений научно-исследовательской деятельности образовательной организации.

Не позднее 3 месяцев после зачисления на обучение по представлению выпускающих кафедр аспирантам утверждаются направления (темы) научных исследований.

23. Выполненная аспирантом НИР должна соответствовать критериям, установленным для НКР (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук.

В рамках НКР (диссертации) аспиранты выполняют самостоятельные научные исследования в соответствии с направленностью программы аспирантуры.

24. Подготовка НКР (диссертации) проводится на базе выпускающих кафедр и научно-исследовательских структурных подразделений, участвующих в реализации программы аспирантуры.

Подготовка НКР (диссертации) выполняется на протяжении всего периода обучения в аспирантуре в соответствии с индивидуальным учебным планом аспиранта.

25. Порядок подготовки и защиты НКР (диссертации) регламентируется соответствующими документами Минобрнауки России.

26. В НИР входит научно-методологический (научно-исследовательский) семинар. Руководитель семинара от выпускающей кафедры (кафедр) обеспечивает разработку программы научно-методологического (научно-исследовательского) семинара на соответствующий учебный год. Программа научно-методологического (научно-исследовательского) семинара обсуждается на заседании кафедры, согласовывается с руководителем программы аспирантуры, и утверждается курирующим проректором.

27. Основные задачи научно-методологического (научно-исследовательского) семинара, как одной из интерактивных форм обучения и форм организации научно-исследовательской работы аспирантов:

- обсуждение тенденций и перспектив развития отрасли знания;
- презентации результатов по этапам выполнения индивидуальных планов научно-исследовательской работы обучающихся;
- осуществление мониторинга и контроля хода выполнения научно-квалификационной работы (диссертации), а также апробация научных результатов исследования (предзащита НКР, статьи, тезисы выступлений и др. формы).

VIII. ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМИРОВАНИЮ ПРОГРАММЫ КАНДИДАТСКОГО ЭКЗАМЕНА

28. В ходе освоения программы аспирантуры аспиранты сдают кандидатские экзамены по дисциплинам:

- иностранный язык;
- история и философия науки;
- специальная дисциплина в соответствии с темой диссертации.

Программы кандидатских экзаменов имеют следующую структуру:

- раздел 1. Требования к результатам освоения программы аспирантуры и результатам обучения по дисциплине (дисциплинам), выносимым на кандидатский экзамен;
- раздел 2. Содержание программы кандидатского экзамена;
- раздел 3. Учебно-методическое и информационное обеспечение, включающее нормативные правовые документы, рекомендуемую литературу и Интернет-ресурсы;
- раздел 4. Критерии оценки;
- приложение. Перечень примерных вопросов для подготовки к сдаче кандидатского экзамена.

29. Раздел 1. Требования к результатам освоения программы аспирантуры представляют собой перечень компетенций, которые оцениваются в ходе того или иного кандидатского экзамена.

Из перечня компетенций согласно п.п. 5.2., 5.3. ФГОС ВО, а также из числа профессиональных компетенций программы аспирантуры, установленных образовательной организацией дополнительно к ФГОС ВО, соответствующая кафедра осуществляет отбор только тех компетенций, сформированность которых может быть оценена в ходе проводимого кандидатского экзамена.

30. После определения всех компетенций, подлежащих оценке в ходе кандидатских экзаменов, кафедры устанавливают результаты обучения по дисциплине (дисциплинам), выносимые на кандидатский экзамен, т.е. перечень знаний, умений, владений, которые выпускник должен продемонстрировать для подтверждения освоенных компетенций.

31. Раздел 2. Содержание программы кандидатского экзамена оформляется во втором разделе программы кандидатского экзамена, и представляет собой содержание учебного материала, сформированное на основе принципа его соответствия формируемым компетенциям.

32. Раздел 3. Учебно-методическое и информационное обеспечение, включающее нормативные правовые документы, рекомендуемую литературу и Интернет-ресурсы.

Требования к формированию раздела 3:

32.1. количество нормативных правовых актов, относящихся к международному и федеральному уровню, включая международные акты, ратифицированные Россией, Конституцию Российской Федерации, кодексы, законы Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента России, постановления Правительства России и т.п., должно составлять не более 10 наименований;

32.2. количество наименований основной литературы должно быть не более 10 с годом издания не позднее 5 лет от текущего года;

32.3. количество наименований дополнительной литературы должно быть не более 15 с годом издания, как правило, не позднее 5 лет от текущего года;

32.4. количество позиций Интернет-ресурсов (если необходимо их наличие), не должно превышать 10 позиций, включая официальные сайты, содержащие нормативные документы и учебно-методические материалы.

33. Раздел 4. Критерии оценки представляют собой перечень знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, оценка которых устанавливает качество сформированных у обучающихся компетенций.

34. Приложение к программе кандидатского экзамена представляет собой перечень примерных вопросов для подготовки к сдаче кандидатского экзамена, с рекомендуемым количеством до 50.

35. Программа кандидатского экзамена утверждается ректором или курирующим проректором.

**Макет структуры и содержания
рабочей программы дисциплины**

Разделы рабочей программы дисциплины

1. Наименование дисциплины

В данном разделе приводится наименование дисциплины и ее порядковый номер в структуре программы _____

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В данном разделе приводятся результаты обучения по дисциплине согласно каждой конкретной компетенции, в формировании которых задействована данная дисциплина. Информация представляется в табличной форме.

Таблица 1

Структура планируемых результатов обучения по дисциплине

<i>Наименование компетенции</i>		
Владения	Умения	Знания
<i>Наименование компетенции</i>		
Владения	Умения	Знания

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

В данном подразделе указывается место дисциплины в структуре программы.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся (в семестре, в сессию)

Информация представляется в табличной форме.

Таблица 2

<i>Вид учебной работы по дисциплине</i>	<i>Всего (в з.е. и часах)</i>	<i>Курс 1 (в часах)</i>	<i>Курс 2 (в часах)</i>
Общая трудоемкость дисциплины			
Аудиторные занятия			
<i>Лекции</i>			
<i>Семинарские занятия</i>			
Самостоятельная работа			
<i>В семестре</i>			
<i>В сессию</i>			
Вид промежуточной аттестации			

При наличии заочной формы обучения через слеш (/) от очной формы обучения указывается объем аудиторных занятий и самостоятельной работы для заочной формы обучения.

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины

В данном подразделе раскрывается и представляется в текстовом формате содержание дисциплин (разделы, темы, учебный материал).

5.2. Учебно-тематический план

Информация представляется в табличной форме.

Таблица 3

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Трудоемкость в часах					Формы текущего контроля успевае- мости
		Всего	Аудиторная работа			Само- стоя- тельная работа	
			Общая	Лекции	Семинарские занятия		
1.							
2.							
	Итого						

При наличии заочной формы обучения через слеш (/) от очной формы обучения указывается трудоемкость в часах для заочной формы обучения.

5.3. Содержание семинарских занятий

В данном разделе раскрывается тематика семинарских занятий, характеризуются формы их проведения и используемые технологии, при необходимости указываются вопросы, выносимые на обсуждение. Информация представляется в табличной форме.

Таблица 4

Наименование темы (раздела) дисциплины	Тематика семинарских занятий	Формы проведения (технологии)	Трудоёмкость в часах
...		% занятий, прово- димых в интерак- тивной форме	

При заполнении таблицы (таблиц) следует указать процент занятий (не менее), проводимых в интерактивной форме в соответствии с ФГОС ВПО.

6. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

В данном разделе даётся характеристика всех видов самостоятельной работы обучающихся, выполняемой в процессе изучения отдельных разделов и тем дисциплины. Пе-

речисляются внеаудиторные формы самостоятельной работы в соответствии с разделами и темами дисциплины с указанием технологии их выполнения. Обязательным является указание разделов и тем дисциплины, отводимых на самостоятельное освоение обучающимся.

Таблица 5

<i>Наименование разделов, тем входящих в дисциплину</i>	<i>Формы внеаудиторной самостоятельной работы</i>	<i>Трудоёмкость в часах</i>	<i>Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимся</i>
1.			
...			

При наличии заочной формы обучения через слеш (/) от очной формы обучения указывается объем самостоятельной работы для заочной формы обучения.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине:

В данном разделе приводится:

- перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины:

Нормативные акты – количество нормативных правовых актов, относящихся к международному и федеральному уровню, включая международные акты, ратифицированные Россией, Конституцию Российской Федерации, кодексы, законы Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента России, постановления Правительства России и т.п., должно составлять не более 10 наименований.

Основная литература – количество наименований должно быть не более 10, год издания должен быть в период не позднее 5 лет от текущего года.

Дополнительная литература (из списка литературы, содержащейся в библиотечном фонде) – количество наименований должно быть не более 15, год издания должен быть в период не позднее 5 лет от текущего года.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

Интернет-ресурсы – количество позиций Интернет-ресурсов (если необходимо их наличие), не должно превышать 10 позиций, включая официальные сайты, содержащие нормативные документы и учебно-методические материалы.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины – комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющий аспиранту оптимальным образом организовать процесс изучения как теоретического учебного материала дисциплины, так и подготовки к практическим и семинарским занятиям, в том числе проводимым с использованием активных и интерактивных технологий обучения.

При планировании проведения семинарских занятий в интерактивной форме (деловая игра, диспут, кейс-стади и т.п.) должны быть представлены их описания с указанием цели занятия, правил его проведения, функций и схемы взаимодействия участников, а также системы оценивания.

В методических указаниях должны быть представлены рекомендации по выполнению различных форм внеаудиторной самостоятельной работы.

В методических рекомендациях следует размещать тематику докладов, рефератов, эссе, различных видов домашних творческих заданий и других форм самостоятельной работы аспирантов.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

**Макет структуры и содержания
рабочей программы педагогической практики**

Разделы рабочей программы педагогической практики

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В данном разделе приводятся результаты обучения при прохождении практики согласно компетенциям, в формировании которых задействован данный вид практики.

Информация представляется в табличной форме.

Таблица 1

Структура планируемых результатов обучения при прохождении практики

<i>Наименование компетенции</i>		
Владения	Умения	Знания
<i>Наименование компетенции</i>		
Владения	Умения	Знания

2. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах

3. Содержание практики

В данном разделе описываются виды работ, которые обучающийся осваивает в рамках педагогической практики.

Таблица 2

<i>Виды работ</i>	<i>Количество часов, (недель)</i>

4. Формы отчетности по практике

Указывается форма отчетности – отчет по практике, требования к отчету. Указываются организация, проведение и сроки защиты отчета по практике.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

В данном разделе:

- Содержится указание на раздел 2, в котором приводится перечень компетенций и их структура, с указанием этапов их формирования в процессе освоения программы;

- описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений.

6. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:

Нормативные акты – количество нормативных правовых актов, относящихся к международному и федеральному уровню, включая международные акты, ратифицированные Россией, Конституцию Российской Федерации, кодексы, законы Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента России, постановления Правительства России и т.п., должно составлять не более 10 наименований.

Основная литература – количество наименований должно быть не более 10, год издания должен быть в период не позднее 5 лет от текущего года.

Дополнительная литература (из списка литературы, содержащейся в библиотечном фонде) – количество наименований должно быть не более 15, год издания должен быть в период не позднее 5 лет от текущего года.

Интернет-ресурсы

Количество позиций Интернет-ресурсов (если необходимо их наличие), не должно превышать 10 позиций, включая официальные сайты, содержащие нормативные документы и учебно-методические материалы.

7. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики.

ПОЛОЖЕНИЕ

о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов и экстернов

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов и экстернов (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259, Порядком прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.03.2014 № 247, письмом Минобрнауки России от 28.10.2014 № 13-4139 «О подтверждении результатов кандидатских экзаменов», федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки кадров высшей квалификации, Уставом и локальными нормативными актами образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение регламентирует:

- контроль качества освоения программ аспирантуры в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов;
- порядок ликвидации академической задолженности аспирантов;
- порядок проведения промежуточной аттестации экстернов, зачисленных из числа лиц, прикрепленных к образовательной организации для сдачи кандидатских экзаменов.

1.3. Ответственность за организацию текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов и экстернов возлагается на научных руководителей аспирантов и структурное подразделение образовательной организации курирующее данное направление работы.

Ответственность за разработку фонда оценочных средств возлагается на ведущие кафедры.

1.4. Аспиранты, полностью выполнившие индивидуальный учебный план (далее – ИУП) за соответствующий год (курс) обучения по всем разделам (блокам) учебного плана и успешно прошедшие промежуточную аттестацию в установленные сроки, переводятся на следующий курс.

1.5. Аспиранты, не выполнившие ИУП за соответствующий год (курс) обучения и имеющие академическую задолженность по результатам промежуточной аттестации, переводятся на следующий курс условно. Условием перевода является ликвидация аспирантом академической задолженности в сроки, установленные приказом ректора.

II. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ

2.1. Текущий контроль успеваемости аспирантов обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин, прохождения педагогической практики и выполнения научно-исследовательской работы.

2.2. Текущий контроль успеваемости аспиранта осуществляется:

- в форме реферата – по дисциплинам «Иностранный язык», «История и философия науки» и является обязательным согласно учебному плану;
- в других формах – задание, эссе, сбор аналитических, обзорных, материалов, подготовка практических и дискуссионных заданий, предусмотренных рабочими программами дисциплин, программами педагогической практики и научно-методологического семинара.

2.3. Реферат по истории и философии науки представляется на кафедру философии для проверки не позднее, чем за 2 месяца до начала промежуточной аттестации по дисциплине.

Реферат по иностранному языку в форме перевода текста по теме исследования, с соблюдением установленного объема знаков, с письменной аннотацией на иностранном языке представляется на соответствующую кафедру иностранного языка для проверки в срок не позднее, чем за 2 месяца до начала промежуточной аттестации по дисциплине.

2.4. Результаты текущего контроля учитываются при проведении промежуточной аттестации, но не могут служить основанием для недопуска аспиранта к её прохождению.

III. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

3.1. В период промежуточной аттестации оценивается соответствие полученных результатов обучения требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, уровню подготовки аспиранта к решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности.

3.2. Формами промежуточной аттестации по программам аспирантуры являются зачет, экзамен, кандидатский экзамен.

3.3. Промежуточная аттестация аспирантов проводится два раза в год. Календарные сроки проведения промежуточной аттестации аспирантов по годам обучения определяются календарным учебным графиком.

3.4. Расписание зачетно-экзаменационной сессии доводится до сведения аспирантов и преподавателей не позднее 10 дней до начала зачетно-экзаменационной сессии. В расписании должно быть предусмотрено время на подготовку к экзамену по каждой дисциплине не менее 2 дней.

3.5. Порядок проведения промежуточной аттестации устанавливается в зависимости от формы аттестации:

№ n/n	Форма промежуточной аттестации	Содержание формы промежуточной аттестации
1	Кандидатский экзамен	В форме устного экзамена в соответствии с программой кандидатского экзамена по соответствующей дисциплине
2.	Экзамен по дисциплине педагогического модуля	В форме защиты разработанной методики проведения семинарского и/или практического занятий в рамках научного направления аспиранта (презентации, вопросов для дискуссии, практических заданий, включая кейс-стади и др.)
3.	Зачет по дисциплине направления подготовки	В форме эссе по теоретическим проблемам диссертационного исследования в области научного направления аспиранта
4.	Зачет по дисциплине по выбору аспиранта	В форме защиты реферата (задания), выполненного по анализу состояния разработанности исследуемой проблемы / методам исследования / авторской методике исследования и др.
5.	Зачет по научно-методологическому семинару	В ходе аттестации аспиранта на кафедре по результатам научно-исследовательской работы за соответствующий период обучения
6.	Зачет по педагогической практике	В форме защиты отчета об итогах прохождения практики на выпускающей кафедре

3.6. Выполнение заданий, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего Положения в рамках промежуточной аттестации по дисциплинам, проводится аспирантом в период теоретического обучения по данной дисциплине и представляется преподавателю в срок не позднее 15 дней до начала промежуточной аттестации по дисциплине.

3.7. **Экзамены и зачеты** по учебным дисциплинам проводятся экзаменаторами из числа преподавателей, ведущих аудиторные занятия с аспирантами (лекционные и/или семинарские) по соответствующей дисциплине.

3.8. Уровень знаний по дисциплинам, формой промежуточной аттестации которых является экзамен, определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Уровень знаний по дисциплинам, практике и научно-методологическому семинару, формой промежуточной аттестации которых является зачет, оценивается как «зачтено» и «не зачтено».

3.9. Результаты промежуточной аттестации экзаменатор отражает в зачетной/экзаменационной ведомости и представляет её в день проведения промежуточной аттестации.

3.10. На проведение экзамена и зачета отводится 0,5 ак. часа на одного аспиранта.

3.11. Зачет по научно-методологическому семинару проводится в ходе аттестации аспиранта на заседании выпускающей кафедры в сроки, установленные расписанием зачетно-экзаменационной сессии.

3.12. Порядок организации аттестации на выпускающей кафедре:

- за 2 недели до установленного срока проведения аттестации руководитель научно-методологического семинара получает зачетную ведомость и ИУП аспирантов кафедры для заполнения;
- научные руководители аспирантов организуют работу аспирантов по заполнению отчетных форм (таблиц) ИУП, подтверждают своей подписью выполнение аспирантом соответствующих видов НИР и представляют ИУП на заседание кафедры по проведению аттестации аспирантов;
- аттестация аспиранта проводится на основании его доклада, заполненного ИУП и обязательного минимума аттестационных материалов, представленных в соответствии с разделом 4.2 ИУП.

3.13. По завершении аттестации на выпускающей кафедре:

- в срок не позднее 5 дней заместитель заведующего кафедрой, ответственный за работу с аспирантами, представляет выписку из протокола заседания кафедры о результатах аттестации и ИУП, подписанные руководителем научно-методологического семинара от кафедры и заведующим кафедрой;
- не позднее следующего дня после проведения зачета руководитель научно-методологического семинара представляет зачетную ведомость.

3.14. Зачет по практике в форме защиты отчета проводит руководитель практики аспиранта с последующим отражением результата зачета в зачетной ведомости.

3.15. **Кандидатские экзамены**, как форма промежуточной аттестации, проводятся по дисциплинам: история и философия науки, иностранный язык, дисциплина направленности программы (специальная дисциплина в соответствии с темой диссертации на соискание ученой степени кандидата наук).

3.16. Программы кандидатских экзаменов разрабатывают профильные кафедры на основе примерных программ кандидатских экзаменов, утверждаемых Министерством образования и науки Российской Федерации.

Разработанные и утвержденные ректором программы кандидатских экзаменов размещаются в открытом доступе для аспирантов на сайте образовательной организации в срок не позднее 4 месяцев до начала промежуточной аттестации.

3.17. Для приема кандидатских экзаменов создаются экзаменационные комиссии, состав которых утверждается приказом ректора образовательной организации.

3.18. Состав экзаменационной комиссии формируется из числа научно-педагогических работников (в том числе работающих по совместительству) в количестве не более 5 человек, и включает в себя председателя, заместителя председателя и членов экзаменационной комиссии.

В состав экзаменационной комиссии при необходимости могут включаться научно-педагогические работники других организаций.

3.19. Экзаменационная комиссия по приему кандидатского экзамена по специальной дисциплине должна включать не менее 3 специалистов, имеющих ученую степень кандидата или доктора наук по научной специальности, соответствующей специальной дисциплине, в том числе 1 доктор наук.

3.20. Экзаменационная комиссия по приему кандидатского экзамена по истории и философии науки должна включать не менее 3 специалистов, имеющих ученую степень кандидата или доктора философских наук, в том числе 1 доктор философских, исторических, политических или социологических наук.

3.21. Экзаменационная комиссия по приему кандидатского экзамена по иностранному языку должна включать не менее 2 специалистов, имеющих высшее образование в области языкознания, подтвержденное дипломом специалиста или магистра, и владеющих этим иностранным языком, в том числе 1 кандидат филологических наук, а также 1 специалист по проблемам направленности программы аспирантуры/научной специальности, по которой аспирант подготовил/ подготавливает диссертацию, имеющий ученую степень кандидата или доктора наук и владеющий этим иностранным языком.

3.22. Для формирования экзаменационных комиссий с учетом требований к их составу, изложенных в пунктах 3.19–3.21, заведующие выпускающими кафедрами представляют предложения по кандидатурам членов экзаменационных комиссий в срок не позднее 40 дней до начала проведения кандидатских экзаменов.

3.23. Экзаменационные комиссии создаются в количестве, обеспечивающем режим её работы не более 8 часов в день из расчета приема кандидатского экзамена одной комиссией не более чем у 10 аспирантов в день.

Продолжительность кандидатского экзамена аспиранта не может превышать 1 (один) академический час.

3.24. Кандидатские экзамены проводятся по билетам. Экзаменационные билеты для приема кандидатских экзаменов, представляются руководителем программы аспирантуры в срок не позднее 30 дней до начала кандидатских экзаменов.

3.25. Решение экзаменационных комиссий оформляется протоколом.

3.26. Протокол приема кандидатского экзамена оформляется на каждого экзаменуемого и подписывается председателем и членами комиссии, которые присутствовали на экзамене. Протокол приема кандидатского экзамена хранится в личном деле аспиранта или экстерна.

3.27. Решение экзаменационной комиссии является правомочным, если в её работе приняло участие не менее 2/3 членов экзаменационной комиссии, а также её председатель или его заместитель.

3.28. Апелляция по кандидатским экзаменам принимается в день проведения экзамена. Основанием для подачи апелляции может служить нарушение регламента работы экзаменационной комиссии. Для проведения апелляции создается апелляционная комиссия, председателем которой является ректор образовательной организации. Комиссия рассматривает вопрос апелляции в течение трех дней. Решение комиссии оформляется протоколом и является окончательным. Протоколы хранятся в течение года и подлежат последующему уничтожению.

IV. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

4.1. Аспирантам, не явившимся в установленные сроки для прохождения промежуточной аттестации по болезни или иной уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, устанавливаются индивидуальные сроки прохождения

промежуточной аттестации в форме зачетов и экзаменов и иные сроки прохождения аттестации в форме кандидатских экзаменов.

4.2. Документы, подтверждающие наличие уважительной причины, могут быть представлены в срок не позднее одного месяца со дня неявки для прохождения промежуточной аттестации.

4.3. Представленный документ о временной нетрудоспособности по установленной форме не может являться основанием для отмены ранее полученных результатов аттестации «неудовлетворительно» и «не зачтено».

4.4. Аспиранты, не сдавшие или не сдававшие экзамены и зачеты, включая кандидатские экзамены, в установленные сроки, а также аспиранты, не выполнившие программу практики или получившие «не зачтено» по результатам защиты отчета, считаются имеющими академическую задолженность.

4.5. Ликвидация академической задолженности в период зачетно-экзаменационной сессии не допускается.

4.6. Ликвидация академической задолженности проводится:

- по кандидатским экзаменам в сроки, установленные приказом ректора для приема кандидатских экзаменов;
- по экзаменам и зачетам по учебным дисциплинам, научно-методологическому семинару, практике в сроки, установленные приказом ректора для ликвидации академической задолженности.

4.7. Аспиранты, имеющие академическую задолженность, могут пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине, научно-методологическому семинару не более двух раз в пределах одного года.

Первая пересдача академической задолженности принимается, как правило, тем же преподавателем, который принимал экзамен или зачет.

Повторная пересдача академической задолженности аспиранта проводится комиссией, которую возглавляет заведующий кафедрой.

Пересдача академической задолженности по научно-методологическому семинару осуществляется одновременно с проведением повторной аттестации аспиранта на выпускающей кафедре по результатам НИР.

Результаты ликвидации академической задолженности оформляются соответствующей ведомостью.

4.8. Пересдача академической задолженности аспирантов по кандидатским экзаменам проводится в порядке, установленном для приема кандидатского экзамена, включая порядок оформления результатов пересдачи.

4.9. Аспиранты, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленный срок, отчисляются приказом ректора.

V. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЭКСТЕРНОВ

5.1. Лица, прикрепленные к образовательной организации для сдачи кандидатских экзаменов, зачисляются в образовательную организацию в качестве экстернов для прохождения промежуточной аттестации в форме кандидатских экзаменов.

5.2. В перечень кандидатских экзаменов входят:

- история и философия науки;
- иностранный язык;
- специальная дисциплина в соответствии с темой диссертации на соискание ученой степени кандидата наук.

5.3. Прием кандидатских экзаменов проводится в сроки, установленные для проведения промежуточной аттестации лиц, обучающихся по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Информация о конкретных датах, времени и месте проведения кандидатских экзаменов доводится до сведения экстернов за 10 дней до начала промежуточной аттестации.

5.4. Промежуточная аттестации в форме кандидатских экзаменов по дисциплинам «История и философия науки» и «Иностранный язык» проходит в 2 этапа:

– *на первом этапе* в срок не позднее 1 месяца до установленного срока проведения кандидатских экзаменов экстерн представляет:

- на кафедру философии – реферат по дисциплине «История и философия науки»;
- на кафедру иностранного языка – реферат по дисциплине «Иностранный язык» в виде перевода текста по теме научного исследования, с соблюдением установленного объема знаков, с письменной аннотацией на иностранном языке;

– *на втором этапе* экстерн сдает кандидатский экзамен по соответствующей дисциплине в установленном порядке.

5.5. Прием у экстернов кандидатских экзаменов по истории и философии науки, иностранному языку и специальной дисциплине организуется в порядке, установленном разделом III настоящего Положения.

5.6. Экстернам по результатам сдачи кандидатских экзаменов на основании решения экзаменационных комиссий выдается справка об обучении (периоде обучения). Срок действия справки не ограничен. Образец справки об обучении (периоде обучения) устанавливается образовательной организацией самостоятельно.

5.7. Экстерны, зачисленные для прохождения промежуточной аттестации из числа лиц, прикрепленных к образовательной организации для сдачи кандидатских экзаменов, имеют право пройти промежуточную аттестацию один раз и к пересдаче кандидатских экзаменов не допускаются.

VI. ПОРЯДОК ПЕРЕЗАЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ КАНДИДАТСКИХ ЭКЗАМЕНОВ

6.1. Под перезачётом в настоящем Положении понимается перенос в документ об освоении образовательной программы аспирантуры результатов освоения дисциплин (оценок), полученных в других образовательных организациях высшего образования, дополнительного профессионального образования и научных организациях.

6.2. Перезачёту в порядке, установленном настоящим Положением, подлежат результаты освоения дисциплин учебного плана, по которым формой промежуточной аттестации является кандидатский экзамен:

- история и философия науки;
- иностранный язык;
- дисциплина направленности программы (специальная дисциплина в соответствии с темой диссертации).

6.3. Дисциплина подлежит перезачёту при условии совпадения её наименования с наименованием дисциплины, указанной в учебном плане направленности программы, по которой обучается аспирант.

Специальная дисциплина также подлежит перезачету при условии совпадения её наименования с наименованием направленности программы аспирантуры, по которой обучается аспирант.

6.4. Для принятия решения о перезачете создается специальная комиссия.

6.5. Комиссия уполномочена рассматривать вопрос о перезачете результатов освоения дисциплин в форме кандидатских экзаменов, в том случае, если от аспиранта поступило соответствующее заявление и документы, подтверждающие результаты сдачи кандидатских экзаменов в других организациях:

- удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов для лиц, сдавших кандидатские экзамены до 13.07.2014;
- справка об обучении (периоде обучения) для лиц, сдавших кандидатские экзамены 13.07.2014 и позднее, включая лиц, у которых, по крайней мере, один из кандидатских экзаменов сдан 13.07.2014 и позже этой даты.

6.6. Решение о перезачете оформляется распоряжением первого проректора по учебной и методической работе на основании протокола комиссии.

6.7. Решение о перезачёте освобождает аспиранта от повторного изучения соответствующей дисциплины.

Форма индивидуального учебного плана обучающегося по программе аспирантуры

СОГЛАСОВАНО

Заместитель декана факультета
по научной работе¹

УТВЕРЖДАЮ

(подпись) (Ф.И.О.)
«_____» _____ 20__ г.

(подпись) (Ф.И.О.)
«_____» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРОГРАММЕ АСПИРАНТУРЫ

(Фамилия, имя, отчество)

Приказ о зачислении от «_____» _____ 20__ г. № _____

Форма и срок обучения _____

Направление подготовки _____

Направленность программы аспирантуры _____

Выпускающая кафедра _____

Научный руководитель аспиранта _____

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

Сведения о теме диссертационного исследования

**Область исследования (знаний) и направление научно-исследовательской работы:
(направление НИР в определенной области исследований утверждается кафедрой
не позднее 30 ноября первого курса обучения² и приказом первого проректора по
учебной и методической работе не позднее 10 декабря первого курса обучения)**

Подпись аспиранта _____

Подпись научного руководителя _____

Направление НИР утверждено на заседании кафедры «_____» _____ 20__ г. протокол № _____

Подпись заведующего кафедрой _____

Приказ образовательной организации от «_____» _____ 20__ г. № _____

¹ Указывается должность заместителя декана факультета, курирующего работу с аспирантами.

² Период курса обучения: октябрь текущего года – сентябрь следующего года.

Тема научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук:

(тема диссертации, рекомендованная кафедрой, согласовывается диссертационным советом по соответствующей научной специальности, при его отсутствии ученым советом факультета не позднее 15 ноября второго курса обучения³ и приказом ректора не позднее 15 декабря второго курса обучения)

Подпись аспиранта _____

Подпись научного руководителя _____

Протокол заседания диссертационного совета « ____ » _____ 20 __ г. протокол № _____

Приказ образовательной организации от « ____ » _____ 20 ____ г № _____

Уточнение (корректировка) темы диссертации

(при необходимости и в порядке, установленном для утверждения темы)

Подпись аспиранта _____

Подпись научного руководителя _____

Приказ образовательной организации от « ____ » _____ 20 ____ г № _____

Обоснование темы диссертации

(представляется для прохождения процедуры утверждения темы диссертации)

1. Актуальность темы диссертации

2. Цель и задачи работы (диссертации)

3. Ожидаемые основные научные результаты (научная новизна)

³ Срок утверждения может быть смещен, но не более чем на 3 месяца, для аспирантов заочной формы и аспирантов направления подготовки «Информационная безопасность».

4. Объект, предмет исследования

5. Практический материал, на основе которого будет проводиться диссертационное исследование

Аспирант _____ «____» _____ 20__ г.
(Подпись) ФИО

Научный руководитель _____ «____» _____ 20__ г.
(Подпись) ФИО

Заведующий кафедрой _____ «____» _____ 20__ г.
(Подпись) ФИО

План – график выполнения учебной и научно-исследовательской работы аспиранта

1. Организационная работа

(отметка о выполнении ставится структурным подразделением, курирующим работу аспирантуры и докторантуры)

Содержание работы	Срок выполнения	Форма отчетности (документальное основание для зачета работы)	Отметка о выполнении
Выбор аспирантом направления научно-исследовательской работы в определенной области знаний	до 30 ноября 1-го курса	Выписка из протокола заседания кафедры	
Разработка и утверждение индивидуального учебного плана	до 25 декабря 1-го курса	Утвержденный индивидуальный учебный план	
Разработка и согласование в диссертационном совете (ученом совете факультета) темы научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук	до 15 ноября 2-го курса	Лист согласования темы Выписка из протокола заседания кафедры	
Утверждение приказом ректора темы научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук	до 15 декабря 2-го курса	Приказ ректора об утверждении темы диссертации	
Аттестация на кафедре по итогам НИР за 1-й курс	1-й курс, осенняя сессия	Выписка из протокола заседания кафедры	
Аттестация на кафедре по итогам НИР за 2-й курс:.* – промежуточная аттестация за семестр – итоговая аттестация (за год)	2-й курс зимняя и осенняя сессии	Выписка из протокола заседания кафедры	
Аттестация на кафедре по итогам НИР за 3-й курс:** – промежуточная аттестация: первое обсуждение заверщенного варианта диссертации на кафедре; – итоговая аттестация: защита диссертации на заседании кафедры (второе обсуждение с представлением к защите)	3-й курс зимняя сессия апрель, 3-й курс	Выписка из протокола заседания кафедры о результатах выполнения диссертации	

* Дополнительно: ввести аттестацию за 3-курс (промежуточную и итоговую) для аспирантов заочной формы и аспирантов направления подготовки ки «Информационная безопасность».

**Указать аттестацию за 4-й курс для аспирантов заочной формы и аспирантов направления подготовки «Информационная безопасность».

2. Учебная работа

(отметка о выполнении ставится структурным подразделением, курирующим работу аспирантуры и докторантуры)

Учебные дисциплины	Трудоёмкость дисциплины			Срок аттестации по дисциплине	Форма отчетности (документальное основание для зачета работы)	Отметка о выполнении
	Всего (час.)	Аудиторная работа				
		Кол-во часов	Форма проведения			
Базовая часть						
1. История и философия науки:	180	54	Лекции, семинары	126	1-й курс, весенняя сессия	Реферат Протокол сдачи кандидатского экзамена
2. Иностранный язык	144	51	Семинары	93	1-й курс, весенняя сессия	Реферат Протокол сдачи кандидатского экзамена
Вариативная часть (обязательные дисциплины направления подготовки и программы аспирантуры)						
1. Дисциплина направления: (указать дисциплину из учебного плана)	108	36	Лекции, семинары	72	1-й курс, весенняя сессия	Экзаменационная ведомость
2. Теория и методика преподавательской деятельности	108	36	Лекции, семинары	72	1-й курс, осенняя сессия	Зачетная ведомость
3. Дисциплина направленности программы: (указать дисциплину из учебного плана)	216	72	Лекции, семинары	144	2-й курс, осенняя сессия	Протокол сдачи кандидатского экзамена**
Элективные дисциплины направленности программы (по выбору аспирантов в соответствии с областью исследований) ***						
1. (Указать блок дисциплин из учебного плана)	108	24	Лекции, семинары,	84	2-й курс, зимняя сессия	Зачетная ведомость
2.	108	24	консультации*	84	2-й курс, осенняя сессия	Зачетная ведомость
3.	108	24	(указать форму занятий)	84		Зачетная ведомость

*Занятия в форме консультаций проводятся по элективным дисциплинам, если численность аспирантов, выбравших данную дисциплину, составляет менее 5 человек. Время проведения консультаций по элективным дисциплинам определяется отдельным расписанием.

** Кандидатский экзамен по специальной дисциплине (программа кандидатского экзамена разработывается по дисциплине направленности программы аспирантуры и дисциплинам области исследования, выбранной аспирантом).

*** Аспирант выбирает из учебного плана Блок дисциплин, состоящий из 3 дисциплин, соответствующих уходящих области его исследований (по теме диссертации). Выбранный блок дисциплин является обязательным для аспиранта.

3. Практика

(отметка о выполнении ставится структурным подразделением, курирующим работу аспирантуры и докторантуры)

Вид практики	Срок проведения и продолжительность практики	Место прохождения практики	Форма отчетности (документальные основы для зачета работы)	Отметка о выполнении
Педагогическая практика: – посещение занятий ведущих профессоров; – разработка методических материалов; – руководство курсовыми работами; – проведение семинарских занятий; – чтение пробных лекций и др. (указать виды планируемой работы аспиранта)	3-й курс, сентябрь-декабрь (рассредоточенная практика)	Указать место проведения практики (название выпускающей кафедры Финуниверситета)	Зачетная ведомость (по результатам защиты отчета)	

4. Научно-исследовательская работа (НИР)

4.1. Научно-методологический семинар (НМС) (отметка о выполнении ставится научным руководителем)

Научно-методологический семинар		Срок аттестации	Форма отчетности (документальное основание для зачета работы)	Отметка руководителя о выполнении
Программа НМС	Содержание работы			
Разделы программы: 1. Методология и методы научных исследований	Изучение вопросов методологии и методов научного исследования, технологии написания диссертации и критериев соответствия диссертации	1-й курс осенняя сессия	Зачетная ведомость (по результатам аттестации на выпускающей кафедре)	
2. Научная проблематика программы аспирантуры	Презентация научных направлений программы аспирантуры по областям исследований			
Раздел программы: 2. Научная проблематика области исследований (семинар является кафедральным или межкафедральным, указать)	1. Выполнение учебно-тематического плана семинара 2. Презентация (обоснование) темы диссертации 3. Представление промежуточных результатов диссертационного исследования	2-й курс, зимняя и осенняя сессии 3-й курс зимняя сессия*	Зачетная ведомость (по результатам аттестации на выпускающей кафедре)	

*Дополнительно: 3-й курс, осенняя сессия для аспирантов заочной формы и аспирантов направления подготовки «Информационная безопасность»

4.2. Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук
(отметка о выполнении ставится научным руководителем)

Курс и срок отчетности*	Экспериментальная работа	Теоретическая работа	Обязательный минимум отчетных материалов для аттестации**	Отметка руководителя о выполнении
1	2	3	4	5
1-й курс, осенняя сессия	Сбор и обработка эмпирического материала для исследования	Аналитический обзор литературы, информационных баз по направлению научного исследования. Описание степени разработанности проблемы на основе обзора научной литературы	1. Библиографический обзор научной литературы по направлению научного исследования 2. Обоснование темы диссертации для прохождения процедуры её утверждения диссертационным советом	
	Использование результатов эмпирического исследования в написании первой главы диссертации	Обоснование актуальности темы диссертационного исследования, постановка целей и задач, определение объекта и предмета исследования Формулирование темы научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук, согласование темы в установленном порядке Составление и утверждение плана (содержания) диссертации	3. Лист согласования темы диссертации (согласование темы у ученого секретаря аспирантуры и докторантуры) 3. Включение в график работы диссертационного совета вопроса об утверждении темы диссертации	
		Работа над текстом диссертации, представление научному руководителю рабочего варианта первой главы диссертации	4. Утвержденный развернутый план диссертации 5. Текст первой главы диссертации (рабочий вариант), представленный научному руководителю 6. Ксерокопия (электронная версия) опубликованной статьи	

1	2	3	4	5
<p>2-й курс, зимняя сессия</p>	Сбор и обработка эмпирического материала для исследования	Актуализация библиографического обзора по теме диссертации	1. Библиографический обзор по теме диссертации	
	Использование результатов эмпирического исследования в написании второй главы диссертации	Разработка положений, определяющих научную новизну исследования	2. Лист согласования к утверждению темы диссертации (согласование темы в диссертационном совете)	
	Проведение исследований и анализ результатов исследования	Представление доработанного варианта текста первой главы диссертации научному руководителю	2. Текст первой главы диссертации, согласованный научным руководителем	
	Апробация результатов исследования	Работа над текстом диссертации, представление научному руководителю рабочего варианта второй главы диссертации	3. Текст второй главы диссертации (рабочий вариант), представленный научному руководителю	
	<p>2-й курс, осенняя сессия</p>	Проведение исследований и анализ результатов исследования	1. Ксерокопии (электронные версии) не менее 2-х публикаций по теме диссертации в рецензируемых научных журналах, включенных в перечень ВАК	
		Изучение существующих методик исследования и разработка авторской методики	2. Текст второй главы диссертации, согласованный научным руководителем	
		3. Текст третьей главы диссертации (рабочий вариант)		
		4. Обоснование авторской методики исследования		

Продолжение таблицы

1	2	3	4	5
<p>3-й курс, зимняя сессия</p>	<p>Применение авторской методики для экспериментальной части исследования</p> <p>Апробация результатов исследования</p>	<p>Представление доработанного варианта текста третьей главы диссертации по результатам экспериментальной работы</p> <p>Актуализация библиографического обзора по теме диссертации</p> <p>Подготовка раздела диссертации «Общая характеристика работы» (актуальность, научная новизна, практическая значимость)</p> <p>Работа над текстом раздела диссертации «Заключение»</p> <p>Первое обсуждение завершенного варианта диссертации на кафедре</p>	<p>1 Текст третьей главы диссертации, согласованный научным руководителем</p> <p>2. Расширенный список литературы, оформленный в соответствии с установленными требованиями</p> <p>3. Ксерокопии (электронные версии) не менее 2-х публикаций по теме диссертации в рецензируемых научных журналах, включенных в перечень ВАК</p> <p>4. Текст раздела «Заключение», согласованный научным руководителем</p> <p>5. Отредактированный текст диссертации в полном объеме</p>	
<p>3-й курс, апрель месяц</p>	<p>Апробация результатов исследования</p>	<p>Подготовка текста автореферата диссертации</p> <p>Предзащита диссертации на заседании кафедры (второе обсуждение с представлением к защите)</p>	<p>1. Справка о работе по замечаниям рецензентов по итогам первого обсуждения</p> <p>2. Автореферат диссертации</p> <p>3. Выписка из протокола заседания кафедры о рекомендации к защите диссертации в диссертационном совете (представляется на ГИА)</p> <p>4. Акты, справки о внедрении результатов исследования</p>	

*Таблицу следует дополнить отчетными периодами 4-го курса для аспирантов заочной формы обучения и аспирантов направления подготовки «Информационная безопасность»

** Обязательный минимум отчетных материалов может быть расширен научным руководителем, а для аттестации аспирантов заочной формы обучения и аспирантов направления подготовки «Информационная безопасность» по курсам обучения подлежат корректировке научным руководителем в связи с 4-х годичным периодом обучения.

4.3. Перечень публикаций*

(отметка о выполнении ставится научным руководителем)

Курс обучения	Наименование работы	Отражение в публикации научной новизны исследования (пунктов)	Выходные данные	Объем в п.л./стр.	Соавторы	Отметка руководителя о выполнении

*Не менее трех публикаций в рецензируемых научных журналах, включенных в перечень ВАК

4.4. Участие в работе научных семинаров:

Курс обучения	Тема научного семинара (учебно-научного Департамента, кафедры, руководителя научной школы Финуниверситета)	Содержание работы аспиранта	Подпись руководителя

4.5. Участие в научных мероприятиях

(отметка о выполнении ставится научным руководителем)

Курс обучения	Содержание работы	Форма отчетности (документальное основание для зачета работы)	Отметка руководителя о выполнении
	Участие в научных конференциях, симпозиумах, выполнении НИР кафедры, конкурсах на получение грантов из научных фондов и др. (Указать мероприятия)	Дипломы, сертификаты, гранты, патенты, награды, свидетельства, отзывы и другие подтверждения	

Аспирант _____ «___» _____ 20__ г.
(Подпись) _____ ФИО

Научный руководитель _____ «___» _____ 20__ г.
(Подпись) _____ ФИО

Результаты аттестации:

1. Заключение кафедры _____
(указать наименование кафедры)

по аттестации аспиранта за период _____
(указать отчетный период)

на основании заключения научного руководителя и отчета аспиранта о выполнении научно-исследовательской работы (**указать результат аттестации**):

1. «Аттестован»
2. «Не аттестован» (**влечет за собой возникновение академической задолженности по НМС в отчетном периоде**).

Протокол заседания кафедры от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Руководитель НМС кафедры _____
(Подпись) _____ ФИО

Заведующий кафедрой _____
(Подпись) _____ ФИО

2. Заключение кафедры _____
(указать наименование кафедры)

по аттестации аспиранта за период _____
(указать отчетный период)

на основании заключения научного руководителя и отчета аспиранта о выполнении научно-исследовательской работы (**указать результат аттестации**):

1. «Аттестован»
2. «Не аттестован» (**влечет за собой возникновение академической задолженности по НМС в отчетном периоде**).

Протокол заседания кафедры от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Руководитель НМС кафедры _____
(Подпись) _____ ФИО

Заведующий кафедрой _____
(Подпись) _____ ФИО

3. Заключение кафедры _____

(указать наименование кафедры)

по аттестации аспиранта за период _____

(указать отчетный период)

на основании заключения научного руководителя и отчета аспиранта о выполнении научно-исследовательской работы (**указать результат аттестации**):

1. «Аттестован»
2. «Не аттестован» (**влечет за собой возникновение академической задолженности по НМС в отчетном периоде**).

Протокол заседания кафедры от «_____» _____ 20____ г. № _____

Руководитель НМС кафедры _____

(Подпись)

ФИО

Заведующий кафедрой _____

(Подпись)

ФИО

4. Заключение кафедры _____

(указать наименование кафедры)

по аттестации аспиранта за период _____

(указать отчетный период)

на основании заключения научного руководителя и отчета аспиранта о выполнении научно-исследовательской работы (**указать результат аттестации**):

1. «Аттестован»
2. «Не аттестован» (**влечет за собой возникновение академической задолженности по НМС в отчетном периоде**).

Протокол заседания кафедры от «_____» _____ 20____ г. № _____

Руководитель НМС кафедры _____

(Подпись)

ФИО

Заведующий кафедрой _____

(Подпись)

ФИО

**СБОРНИК УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ
ПО РАЗРАБОТКЕ И РЕАЛИЗАЦИИ
ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В УСЛОВИЯХ ВВЕДЕНИЯ ФГОС ВО
(УРОВНИ БАКАЛАВРИАТА, МАГИСТРАТУРЫ, АСПИРАНТУРЫ)**

Ответственные за выпуск
Н.Л. Гунявина, К.П. Айрапетян

Оформление обложки и титула *В.А. Селина*
Техническое редактирование,
и компьютерная верстка *Л.Б. Галкиной*

Подписано в печать 03.03.2015. Формат 60×90/16. Гарнитура Arial Narrow
Усл.п.л. 8,00. Уч.-изд.л. 9,54. Тираж 325 экз. Заказ № 15.

Финансовый университет
Ленинградский просп., 49, Москва, 125993 (ГСП-3)
Отпечатано в ООП (Ленинградский пр-т, 51)
Издательства Финансового университета

Для заметок

Для заметок