

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
Московского государственного
института культуры
протокол № 1 от «30» августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. ректора
Московского государственного
института культуры
№ 444-О от «30» сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочей программе дисциплины (модуля)
по образовательным программам высшего образования**

1. Общие положения

1.1. Положение устанавливает порядок разработки, общие требования к структуре, содержанию, оформлению, а также процедуру утверждения рабочих программ дисциплин (модулей)/(практики, государственной итоговой аттестации - ГИА) (далее все вместе – РПД) и их хранение в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный институт культуры» (далее - *Институт*).

1.2. Рабочая программа дисциплины (модуля) — документ, входящий в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) и определяющий объем, содержание, порядок изучения учебной дисциплины (модуля)/(практики, ГИА) а также способы контроля результатов ее изучения.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 апреля 2021 № 245; другими нормативными правовыми и иными актами Российской Федерации, локальными нормативными актами *Института*.

1.4. РПД регламентирует деятельность преподавателей и обучающихся в ходе изучения конкретной дисциплины (модуля)/(практики, ГИА).

1.5. РПД позволяет решать следующие задачи:

- реализация компетентного подхода в процессе обучения, при определении совокупности компетенций, формируемых дисциплиной (модулем)/(практикой, ГИА), а также знаний, умений и владений обучающихся, необходимых для их дальнейшего обучения и последующей профессиональной деятельности;

- фиксация и конкретизация на этой основе учебных и профессиональных целей и задач дисциплины (модуля)/(практики, ГИА);

- отражение современных достижений науки, культуры и других сфер общественной практики, связанных с формированием соответствующих компетенций;
- последовательная реализация внутри- и междисциплинарных логических связей, согласование содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими дисциплинами (модулями)/(практиками, ГИА) образовательной программы;
- рациональное распределение учебного времени по разделам дисциплины (модуля)/(практики, ГИА) и видам учебных занятий;
- распределение учебного материала между аудиторными занятиями и самостоятельной работой обучающихся;
- планирование и организация работы обучающихся с учетом рационального использования времени;
- определение образовательных технологий необходимых для освоения дисциплины (модуля)/(практики, ГИА), отражение использования интерактивных технологий и инновационных методов;
- определение оптимальной системы текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, с использованием соответствующих оценочных средств;
- определение круга источников, учебной, методической и научной литературы, необходимых для освоения дисциплины (модуля)/(практики, ГИА);
- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)/(практике, ГИА).

1.6. РПД должна соответствовать федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) в области профессиональной деятельности, ее объектов и видов (типов) профессиональных задач, требований к результатам освоения ОПОП ВО, условиям ее реализации, учебно-методического, информационного и материально-технического обеспечения учебного процесса, учебному плану.

1.7. При необходимости РПД может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лиц с ограниченными возможностями здоровья. Для этого требуется заявление обучающегося (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМП).

1.8. РПД должна оформляться в четком соответствии с настоящим Положением.

2. Разработка рабочей программы дисциплины (модуля)

2.1. РПД разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) кафедры, обеспечивающей реализацию дисциплины в соответствии с приказом ректора о закреплении дисциплин.

2.2. РПД разрабатываются для всех учебных дисциплин (модулей)/(практик, государственной итоговой аттестации), включая факультативные дисциплины учебного плана.

2.3. Ответственным исполнителем разработки РПД является заведующий выпускающей кафедры/(руководитель ОПОП ВО).

2.4. Непосредственный исполнитель-разработчик РПД назначается заведующим кафедрой (руководителем ОПОП ВО) из числа преподавателей (как правило, это преподаватель, читающий лекции по данной дисциплине). РПД может разрабатываться коллективом авторов по поручению ответственного исполнителя.

2.5. При разработке РПД должно быть обеспечено её соответствие следующим документам:

- Порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 апреля 2021 № 245;

- ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки (специальности);

- соответствующей образовательной программе;

- локальным нормативным актам *Института*.

2.6. При разработке РПД учитываются:

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами государственной власти в сфере образования или УМО по данному направлению подготовки/специальности;

- потребности заинтересованных сторон: обучающихся, преподавателей, работодателей и др.;

- требования выпускающей кафедры;

- содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих, параллельных и последующих этапах обучения;

- материально-технические и информационные возможности *Института*;

- новейшие достижения науки, культуры и образования в данной области;

- инновационные формы, технологии обучения;

- содержание примерной программы учебной дисциплины, входящей в утвержденную Примерную основную образовательную программу (при наличии), рекомендованную ФУМО, за которым закреплено соответствующее направление подготовки/специальность.

2.7. Процесс разработки РПД включает:

2.7.1. Анализ нормативной документации, информационной, методической и материальной баз кафедры.

2.7.2. Определение методологического подхода к разработке РПД и преподаванию дисциплины.

2.7.3. Анализ имеющихся в ИБЦ *Института* ресурсов электронно-библиотечных систем, литературы (её количества и актуальности).

2.7.4. Разработку проекта РПД, обсуждение ее проекта на кафедре.

2.7.5. Согласование РПД.

2.7.6. Утверждение РПД.

2.8. Работа по разработке/переработке РПД включается в индивидуальный план преподавателя.

3. Структура и содержание рабочей программы дисциплины (модуля)

3.1. Обязательными элементами РПД являются:

- титульный лист;

- оборот титульного листа с согласованием;

- основное содержание.

3.2. Обязательными разделами РПД являются:

- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине/(практике, ГИА), включая цель, задачи и формируемые компетенции (знания, умения, владения);

- указание места дисциплины (модуля)/(практики, ГИА) в структуре образовательной программы;

- объем дисциплины (модуля)/(практики, ГИА), который включает в себя общую трудоемкость дисциплины (модуля) в часах (академических и астрономических) и зачетных единицах, с разбивкой на контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу в соответствии с учебным планом;

- структура дисциплины (модуля)/(практики, ГИА)- тематический план, включающая все разделы дисциплины и количество з.е./академических часов, отведенных учебным планом на их изучение, с разбивкой по темам, видам занятий (лекционного типа, семинарского типа, самостоятельная работа), формам контроля¹;

- перечень учебно-методического обеспечения обучающихся по дисциплине/(практике, ГИА);

- оценочные средства, система оценивания и критерии выставления оценок для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)/(практике, ГИА);

- методические материалы;

- перечень образовательных и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)/(практике, ГИА), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)/(практике, ГИА).

3.3. Содержание дисциплины (практики, ГИА) состоит из разделов, подразделов и отдельных тем с той степенью подробности, которая, по мнению разработчика, оптимально способствуют достижению цели курса и реализации поставленных задач.

3.4. В РПД указываются образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы и дающие наиболее эффективные результаты освоения дисциплины (модуля)/(практики, ГИА).

3.5. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)/(практике, ГИА) включают типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)/(практике, ГИА), характеризующих формирование компетенций у обучающихся.

Система оценивания и критерии выставления оценок по учебной дисциплине (модулю)/(практике, ГИА) выстраивается в соответствии со структурой дисциплины, определяющей формы текущего контроля (устный опрос, контрольная работа, реферат, тестирование, прослушивание, тренинг, просмотр и т.п.) и промежуточной аттестации (зачёт, дифференцированный зачёт, экзамен), и «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся», «Положением о фонде оценочных

3.6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)/(практики, ГИА) содержит:

- источники (основные, дополнительные);
- литература (основная, дополнительная);
- справочные и информационные издания;

¹ При реализации образовательной программы на заочной форме обучения разрабатываются соответствующие таблицы структуры дисциплины (модуля).

- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модуля)/(практики, ГИА).

Рекомендуемые в списке учебники, учебные пособия и научная литература должны соответствовать изданиям и электронным ресурсам, имеющимся в наличии в фонде ИБЦ *Института*, постоянно пополняющемся в соответствии с заявками кафедр.

3.7. В качестве материально-технического обеспечения дисциплины (практики, ГИА) указывается аудиторный фонд для занятий лекционного типа, семинарского типа, самостоятельной работы обучающихся, оснащенный необходимым оборудованием (лицензионное программное обеспечение, демонстрационные приборы, мультимедийные средства (наличие интерактивной доски), учебные фильмы, тренажеры, плакаты, наглядные пособия), компьютерные классы, академические или специально оборудованные аудитории и лаборатории и т.д.

3.8. Методические материалы включают:

- планы практических (семинарского типа) занятий и методические указания по их организации и проведению;
- методические рекомендации по подготовке письменных (курсовых) работ, требования к их содержанию и оформлению;
- методические рекомендации (указания) по самостоятельной работе обучающихся.

По усмотрению преподавателя, в рабочую программу дисциплины/(практики, ГИА) могут быть включены иные методические материалы.

Макет рабочей программы (модуля)/(практики, ГИА) приведен в *Приложении* к данному Положению.

4. Согласование и утверждение рабочей программы дисциплины (модуля)

4.1. РПД обсуждается и утверждается кафедрой, обеспечивающей чтение дисциплины. Обсуждение РПД на кафедре является обязательной процедурой. Ход и результаты обсуждения фиксируются в протоколе заседания кафедры. На обороте титульного листа РПД фиксируется ее утверждение с указанием номера и даты протокола заседания кафедры.

4.2. Утвержденная кафедрой РПД передается для дальнейшего согласования на выпускающую кафедру заведующему (руководителю ОПОП ВО), в рамках которой реализуется данная дисциплина/(практика, ГИА). Руководитель ОПОП ВО оценивает РПД с точки зрения отражения в ней сведений о месте дисциплины (модуля)/(практики, ГИА) в структуре учебного плана, перечня компетенций, формируемых в ходе изучения дисциплины (модуля)/(практики, ГИА), количества часов и зачётных единиц в соответствии с учебным планом и т.п. Отметка о согласовании руководителя ОПОП ВО размещается на обороте титульного листа.

4.3. РПД согласуется начальником/назначенным специалистом ИБЦ *Института*, после проверки соответствия указанной литературы фондам библиотеки *Института* (*лист согласования*).

4.4. РПД утверждается Учебно-методическим советом факультета, отвечающим за реализацию данной ОПОП ВО. Отметка об утверждении Председателем Учебно-методического совета факультета размещается на титульном листе.

4.5. Утвержденная РПД включается в состав документации ОПОП ВО, является ее неотъемлемой частью и хранится в печатном и электронном виде на выпускающей кафедре.

4.6. Утвержденные РПД должны быть размещены выпускающей кафедрой в ЭИОС *Института*.

5. Внесения дополнений и изменений в рабочую программу дисциплины (модуля)

5.1. Возможно внесение изменений в РПД. Основаниями для внесения изменений являются:

- изменение ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности) и иных нормативных документов;
- обновление ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности);
- предложения УМС по содержанию и качеству РПД или заведующего кафедрой по результатам контроля проводимых занятий и анализа РПД, обсуждения их на заседании или методическом семинаре кафедры;
- рекомендации УМУ и УКиКОП;
- обновление литературы;
- иные основания.

5.2. Утверждение изменений осуществляется в том же порядке, что и при разработке РПД.

5.3. В случае актуальности содержания, неизменности учебных часов и компетенций, возможно ежегодное переутверждение РПД в порядке, установленном пунктом 4 настоящего Положения.

6. Контроль содержания и качества разработки рабочей программы дисциплины (модуля)

6.1. Контроль за реализацией порядка и качеством разработки РПД возлагается на преподавателя, читающего/реализующего дисциплину/(практику, ГИА), на заведующего выпускающей кафедры/(руководитель ОПОП ВО) и Учебно-методический совет факультета, реализующего данную ОПОП ВО.

6.2 Кафедра, разработавшая РПД, осуществляет текущий контроль содержания и качества подготовки РПД и обеспечивает своевременный анализ и обновление учебной и учебно-методической литературы, имеющейся в ИБЦ и ЭБС *Института*, профессиональных баз данных и других ресурсов сети «Интернет», необходимых для реализации дисциплин/(практик, ГИА).

6.3. Декан факультета, совместно с заведующими выпускающих кафедр/(руководителями ОПОП ВО), контролируют наличие актуализированных РПД по направлениям подготовки/специальностям.

6.4. РПД своевременно обсуждается и утверждается Учебно-методическим советом факультета, реализующего данное направление подготовки.

6.5. Учебно-методический совет ведет учет наличия рабочих программ всех дисциплин (модулей)/(практик, ГИА), включая факультативные дисциплины по всем реализуемым факультетом ОПОП ВО в соответствии с утвержденными учебными планами.

6.6. Полный комплект РПД по реализуемым ОПОП ВО в электронном виде передается Учебно-методическим советом факультета в УКиКОП не позднее, чем в течение месяца со дня утверждения ОПОП ВО в установленном порядке.

Направленный в УКиКОП электронный экземпляр РПД передается в Учебно-методическое управление для проверки в соответствии с п. 6.7. настоящего Положения.

6.7. Учебно-методическое управление осуществляет контроль соблюдения требований, предъявляемых к структуре РПД и соответствия содержанию учебного плана.

7. Порядок хранения и доступность рабочей программы дисциплины (модуля)

7.1. Утвержденная РПД хранится на бумажном и электронном носителях на обеспечивающей кафедре-разработчике, за которой закреплено преподавание данной дисциплины (модуля) и второй вариант на бумажном и электронном носителях на выпускающей кафедре по данному направлению подготовки/специальности (с отсканированным титульным листом и листом согласования).

7.2. Руководитель ОПОП ВО и заведующий выпускающей кафедрой обеспечивают доступность РПД профессорско-преподавательскому составу и обучающимся, размещая их в ЭИОС *Института*. При внесении изменений/ переутверждение РПД, в течении 10 дней размещается обновленная информация в ЭИОС *Института*.

8. Особенности адаптации рабочих программ для лиц с ограниченными возможностями здоровья

8.1. РПД для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) разрабатываются на основе рекомендаций по разработке адаптированных образовательных программ.

8.2. Оформление РПД и методических материалов должно учитывать условия организации обучения лиц с ОВЗ, особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

8.3. В адаптированных рабочих программах должны быть отражены специальные условия обучения по дисциплине для обучающихся с ОВЗ (в зависимости от вида нозологии), включающие в себе использование специальных методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания *Института* и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ОВЗ.

9. Ответственность

9.1. Ответственность за разработку и актуализацию РПД несет заведующий кафедрой, за которой данная дисциплина закреплена. Кафедра-разработчик РПД является ответственной за качество РПД, методическое и техническое обеспечение дисциплины, в том числе и за обеспечение учебного процесса современной учебной, учебно-методической, справочной литературой и периодическими изданиями, программно-информационными продуктами.

9.2. Подписи заведующего кафедрой разработчика РПД и председателя УМС свидетельствуют о принятии каждым из них персональной ответственности за гарантии соответствия содержания рабочей программы требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и локальным актам *Института*.

9.3. Наличие всех РПД, реализуемых в составе ОПОП, является обязательным условием возможности реализации образовательного процесса по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым в *Институте*. Непредставление всех РПД, реализуемых ОПОП в установленном порядке является дисциплинарным нарушением.

9.4. Ответственность за обеспеченность РПД реализуемых ОПОП ВО несут заведующие обеспечивающих и выпускающих кафедр и председатель УМС.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения приказом ректора на основании решения Ученого совета *Института*.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются приказом ректора на основании решения Ученого совета *Института*.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению о рабочей программе дисциплины
(модуля) по образовательным программам
высшего образования

МАКЕТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

ВНИМАНИЕ!

Курсивом, в Макете даны рекомендации, примеры и пояснения для составления рабочей программы дисциплины (РПД), которые необходимо удалить из авторского текста!

Соблюдайте требование ежегодно обновлять, и утверждать рабочие программы дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями ФГОС ВО: «...высшие учебные заведения обязаны ежегодно обновлять ... с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы»).

Ваша дисциплина является частью одной или нескольких образовательных программ вуза (ОПОП ВО), следовательно, контролируйте ее соответствие в рамках требований ФГОС ВО (прежде всего матрице компетенций, объемам, формам контроля и т.д.)

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель УМС
_____ факультета
(ФИО) _____
«__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки/специальности (код, наименование) _____

Профиль подготовки/специализация _____

Квалификация (степень) выпускника _____

(бакалавр, магистр, специалист)

Форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная)

*(РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели:

_____ (указываются цели освоения дисциплины (или модуля), которые должны быть соотнесены с установленными в программе индикаторами достижения компетенций. Цель должна быть обозначена кратко, четко и иметь практическую направленность. Достижение цели должно быть проверяемым).

Задачи:

_____ (перечисляются задачи дисциплины, согласованные с типом задач, установленных программой (задачами профессиональной деятельности в той профессиональной области (областях), к которым готовит программа).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

(Указывается цикл (раздел) ОПОП ВО, к которому относится данная дисциплина (модуль). Дается описание логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОПОП ВО (дисциплинами, модулями, практиками).

Указываются требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин (модулей).

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

ПРИМЕР:

Дисциплина «_____» входит в состав Блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к обязательной части /части, формируемой участниками образовательных отношений ОПОП по направлению подготовки _____, профиль - _____.

Дисциплина «_____» изучается в ____ семестре. Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения данного курса, формируются в процессе изучения таких дисциплин, как: _____ (указывать дисциплины, читаемые по учебному плану раньше рассматриваемой). В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и навыки, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: _____

Взаимосвязь курса с другими дисциплинами ООП способствует планомерному формированию необходимых компетенций и углубленной подготовке студентов к решению специальных практических профессиональных задач.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций (элементов следующих компетенций...) в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности) _____ (указать наименование ОПОП):

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций	Результаты обучения

УК-2	УК-2.1. Использует знания, умения, владеет (приемами)	Знать: Уметь: Владеть:
ОПК-3	ОПК-3.1. Владеет приемами эффективного управления	Знать: Уметь: Владеть:

Указывается код компетенции, формулировка компетенций (в соответствии с матрицей компетенций). Указывается планируемый результат освоения дисциплины (через «знать», «уметь», «владеть»), соотнесенный с установленными в ОПОП ВО.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

(содержание структурируется по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий)

4.1 Объем дисциплины (модуля)

(указывается в зачетных единицах и академических часах: общих и выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся);

Объем (общая трудоемкость) дисциплины «_____» составляет _____ зе, _____ акад. часов, из них контактных _____ акад.ч., СРС _____ акад.ч., формы контроля _____

Возможно заполнение в табличной форме:

Виды учебной деятельности	Всего	Семестры	
Контактная работа обучающихся			
в том числе:			
Занятия лекционного типа			
Занятия семинарского типа			
Индивидуальные и другие виды занятий			
Групповые консультации			
Самостоятельная работа (включая часы контроля)			
Форма промежуточной аттестации (зачет, экзамен)			
Общая трудоемкость акад. час			
з.е.			

4.2. Структура дисциплины для _____ формы обучения.
(тематический план формируется отдельно по каждой форме обучения)

№ п/п	Тема/Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы*, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)/ с указанием занятий, проводимых в интерактивных формах					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лекции /ЗЛТ	Семинары/ Практические /ЗСТ	Консультации	ИКР	СРС	
1	Раздел 1 (или Тема...)							Опрос/ доклад/ презентация Тестирование/ письменное задание коллоквиум
2	Раздел 2							
	...							
3								курсовая работа ²
4	зачёт (зачёт с оценкой) ³ экзамен ⁴							итоговая контрольная работа/тест/защита проекта/доклад-презентация и т.п. экзамен по билетам / итоговая контрольная работа / защита проекта и т.п.
5								
	ИТОГО:							

Виды учебной работы указываются в соответствии с утвержденным учебным планом.

4.3. Содержание разделов дисциплины (модуля)⁵
(дается в табличной или текстовой форме)

№	Наименование раздела темы)	Содержание

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ⁶

² При наличии в учебном плане.

³ При наличии в учебном плане. Проводится на последнем занятии семинарского типа.

⁴ При наличии в учебном плане.

⁵ Содержание разделов (модуля) должно состоять из подразделов и отдельных тем с той степенью подробности, которая, по мнению автора, оптимально способствуют достижению цели и реализации поставленных задач.
Содержание разделов (модуля) может быть представлено в текстовой или в табличной форме

№ п/п	Наименование раздела	Виды занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Название раздела (из п.4.3)	Лекция 1. Семинар 1. Самостоятельная работа	Вводная лекция с использованием видеоматериалов Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС

Основная цель образовательных технологий - формирование компетенций обучающихся с помощью традиционных и инновационных подходов к процессу обучения (деловые игры, круглые столы, компьютерное тестирование, компьютерное моделирование и др.)

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

(Указываются темы эссе, рефератов, курсовых работ и др. Приводятся типовые контрольные вопросы и задания (в том числе тестовые - в демоверсии) для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (раздела дисциплины), а также для контроля самостоятельной работы обучающегося по отдельным разделам дисциплины).

Примерный текст:

Текущий контроль выполнения заданий (контроль формирования компетенций) осуществляется регулярно, начиная с первой недели семестра (входящий контроль). Контроль и оценивание выполнения (например, эссе) осуществляется на __-неделе семестра. Текущий контроль освоения отдельных разделов дисциплины осуществляется при помощи... (например, выполнения творческих заданий, опроса, контрольных заданий, тестового материала и др.) ...в завершении изучения каждого раздела. Система текущего контроля успеваемости служит не только оценке уровня компетентностной подготовки обучающегося и способствует в дальнейшем наиболее качественному и объективному оцениванию его в ходе промежуточной аттестации, но и самооценке обучающегося, стимулируя его усилия.

Промежуточная аттестация по дисциплине:

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета/экзамена.

Приводятся демоверсии тестов, типовые задания, темы контрольных работ, правила оформления реферата, эссе, презентаций (доклада) и т.п. (необходимо указать ФОС тех видов заданий, которые предусмотрены в данной программе)

6.1. Система оценивания⁷

Система оценивания может быть представлена как в текстовой, так и в табличной форме.

⁶ В разделе указываются образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебных занятий для наиболее эффективного освоения дисциплины. При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, в том числе с учётом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

⁷ Система оценивания выстраивается в соответствии с учебным планом, где определены формы промежуточной аттестации (зачёт/зачёт с оценкой/экзамен), и структурой дисциплины, где определены формы текущего контроля. Указывается оценка по формам текущего контроля и промежуточной аттестации.

Например,

Форма контроля	Компетенция/ индикатор компетенции	Оценка
Текущий контроль: - опрос - участие в дискуссии на семинаре - контрольная работа (темы 1-3) - контрольная работа (темы 4-5)	УК-1 ПК-3	зачтено/не зачтено зачтено/не зачтено отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно
Промежуточная аттестация (экзамен, зачет -указать форму ⁸)	УК-1 ПК-3	отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно зачтено /не зачтено зачтено (отлично, хорошо, удовлетворительно)/ не зачтено

6.2. Критерии оценки результатов по дисциплине⁹

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если компетенция(ии), закреплённая за дисциплиной, сформирована (по индикаторам/результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.

⁸ Может проводиться как в традиционной, так и в инновационной форме (защита проектов, деловая игра, кейсы и т.д.)

⁹ Могут уточняться и дополняться в соответствии со спецификой дисциплины, установленных форм контроля, применяемых технологий обучения и оценивания.

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший».
«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный».
«неудовлетворительно»/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

6.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Приводятся **примеры оценочных средств** в соответствии со структурой дисциплины и системой контроля: варианты тестов (демоверсии), вариант контрольной работы (демоверсия), тематика письменных работ, примерные экзаменационные вопросы, типовые

задачи, кейсы и т.п. Оценочными средствами должны быть обеспечены **все формы текущего контроля и промежуточной аттестации**. Они должны быть ориентированы на проверку сформированности конкретных компетенций, а также знаний, умений и владений. Оценочные средства (их разделы, конкретные задания и вопросы) **должны содержать указания на те компетенции (их части), сформированность которых эти средства проверяют**.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Список литературы и источников

Основная:

Рекомендуется включать в списки не более 5 изданий (максимум 10) и ориентироваться на электронные библиотеки, с которыми вуз имеет договоры

Дополнительная:

Рекомендуется включать в списки не более 10 изданий (максимум 15)

При разработке списка источников и литературы необходимо учитывать требования образовательных стандартов по книгообеспеченности.

Для ФГОС 3+: «В случае неиспользования в организации электронно-библиотечной системы (электронной библиотеки) библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 50 экземпляров каждого из изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, и не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся».

Для ФГОС 3++: «При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль) проходящих соответствующую практику».

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- Библиографические записи электронных ресурсов составляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».

В разделе могут быть включены **ссылки на профессиональные базы данных и сайты**, использование которых дополнит изучение дисциплины, модуля, практики, НИР, либо ссылки на дополнительные материалы, размещенные на портале в электронной информационно-образовательной среде института.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующая информационная справочная система: электронно-библиотечная система *elibrary*.

Доступ в ЭБС:

- ЛАНЬ Договор с ООО «Издательство Лань» Режим доступа www.e.lanbook.com Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
- ЭБС ЮРАЙТ, Режим доступа www.biblio-online.ru Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
- ООО НЭБ Режим доступа www.eLIBRARY.ru Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)¹⁰

8.1. Планы семинарских/ практических занятий¹¹

Пример описания семинарского занятия:

Тема 1(2 ч.) (название темы)

Вопросы для обсуждения:

1.....

2.....

Список литературы:

...

Пример описания семинарского занятия, проводимого в форме деловой игры:

Тема 4 (4ч.)

Форма проведения – деловая игра.

Краткое описание: Название игры, ее вид; участники, возможные роли; время и место проведения; этапы проведения, процедура оценивания.

Список источников и литературы:

...

Материально-техническое обеспечение деловой игры.

Пример описания практического/ творческого занятия:

Тема 1(4 ч.) (название темы)

Задания:

1.....

2.....

Указания по выполнению заданий:

1.

2.

Список литературы:

...

Материально-техническое обеспечение занятия:

8.2. Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя такие виды и формы как: подготовка к практическому занятию, подготовка к дискуссии, презентации, подготовка доклада, конспектирование изучаемой литературы, аналитический обзор новой литературы по изучаемой теме, написание эссе и др.

Для более углубленного изучения материала задание для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий для самостоятельной работы, по возможности, следует ориентироваться на наглядное представление материала

.

Если методические материалы по дисциплине представлены отдельным(и) документом(ами), то даются его (их) выходные данные:

1 Методические рекомендации по ... (подготовке презентации)

¹⁰ Методические материалы по дисциплине могут входить в состав рабочей программы, либо разрабатываться отдельным документом.

¹¹ План занятий строится в соответствии со структурой дисциплины (п.4). Разделы плана включают: название темы, количество часов, форму проведения занятия, его содержание (вопросы для обсуждения, задания, контрольные вопросы, кейсы и т.п.), список литературы (необходимое извлечение из п.7 Список литературы). При необходимости, планы практических занятий могут содержать указания по выполнению заданий и требования к материально-техническому обеспечению занятия.

2. Методические указания по... (подготовке доклада)

8.3. Методические рекомендации по подготовке письменных работ (курсовых, контрольных, рефератов, конспектов и т.п.)¹²

Если представлены отдельным документом, то даются его выходные данные

1.....

2.....

8.4. Иные материалы¹³

Если представлены отдельным документом, то даются его выходные данные

1.....

2.....

Например,

Подготовка к дискуссии (круглого стола)

Дискуссия - это обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы. Важной характеристикой дискуссии, отличающей ее от других видов спора, является аргументированность.

Дискуссия предполагает выработку и активное продвижение своей точки зрения по изучаемой проблеме, умение выслушать альтернативную точку зрения, вступить в полемику, на основе изложения и учета всех точек зрения прийти к объективному результату.

Основные шаги при подготовке к дискуссии.

Выбор темы дискуссии определяется целями обучения и содержанием учебного материала. При этом на обсуждение обучающихся выносятся темы, имеющие проблемный характер, содержащие в себе противоречивые точки зрения, дилеммы, задевающие привычные установки обучающихся. Тема разбивается на отдельные вопросы, которые сообщаются обучающимся. Указывается литература, справочные материалы, необходимые для подготовки к дискуссии.

Проведение дискуссии:

формулирование проблемы и целей дискуссии;

создание мотивации к обсуждению - определение значимости проблемы, указание на нерешенность и противоречивость вопроса и т.д.;

установление регламента дискуссии и ее основных этапов;

совместная выработка правил дискуссии;

выяснение однозначности понимания темы дискуссии, используемых в ней терминов, понятий.

Приемы введения в дискуссию:

предъявление проблемной ситуации;

демонстрация видеосюжета;

демонстрация материалов (статей, документов);

ролевое проигрывание проблемной ситуации;

анализ противоречивых высказываний - столкновение противоположных точек зрения на обсуждаемую проблему;

постановка проблемных вопросов;

¹² В раздел включаются требования к подготовке, содержанию, и оформлению письменных работ, предусмотренных учебным планом или рабочей программой (курсовая работа, эссе, реферат, доклад и т.п.). При наличии кафедральных или факультетских рекомендаций по подготовке письменных работ раздел включается в РПД по усмотрению преподавателя - составителя. Если письменная работа не предусмотрена, раздел не включается.

¹³ Раздел содержит материалы, необходимые для изучения дисциплины: методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины, подготовке презентаций, докладов, сценарии деловых игр, набор кейсов, упражнения, задания для самостоятельной работы, хронологические таблицы и т.п. Раздел включается в РПД по усмотрению разработчика.

альтернативный выбор (участникам предлагается выбрать одну из нескольких точек зрения или способов решения проблемы).

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.

При изучении дисциплины обучающимися используются следующие информационные технологии:

- аудиовизуальное представление обучающимся с помощью компьютера содержания отдельных тем дисциплины на лекционных занятиях;
- предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- фиксация хода образовательного процесса по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института;
- формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Word, Excel, Power Point;

Adobe Photoshop;

Adobe Premiere;

Power DVD;

Media Player Classic.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

(Указывается перечень учебных аудиторий для проведения лекций; аудиторий для самостоятельной работы обучающихся, оснащенных персональными компьютерами, имеющими выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», принтерами, сканерами; специализированных лабораторий и классов, основные измерительные установки и оборудование, стенды, наглядные пособия, технические средства обучения и пр. в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО)

11. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (при наличии)

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

•для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

• для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

• для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

• для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

• для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

• для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

• для слепых и слабовидящих:

- устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
- дисплеем Брайля PAC Mate 20;
- принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

• для глухих и слабослышащих:

- автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
- акустический усилитель и колонки;

• для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
- компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

Составитель(и):

Ученая степень, звание, должность, Фамилия И.О.

.....

Программа одобрена на заседании кафедры _____
(указать наименование кафедры)

от _____ года, протокол No _____.

Приложение 2**АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

(наименование дисциплины (модуля))

код и наименование подготовки

профиль/специализация

Цель дисциплины (модуля): _____.

Задачи: _____.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

- УК (код и содержание);
-;
- ОПК (код и содержание);
-;
- ПК (код и содержание);

.....;

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать.....

Уметь.....

Владеть.....

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета/ зачёта с оценкой/ экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет ____ зачетных единиц.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель УМС
_____ **факультета**
(ФИО) _____
«__» _____ **20__ г.**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

(наименование вида практики)

(наименование типа практики)

Код и название направления подготовки/специальности _____

Профиль подготовки/специализация _____

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

Форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная)

1. Перечень планируемых результатов обучения по практике, включая цель и задачи практики, формируемые компетенции (знания, умения владения)

1.1. Цель — представление о результатах освоения практики, направленные на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности. Цель практики должна быть соотнесена с результатом освоения ОПОП ВО (формируемыми компетенциями). Цель должна быть обозначена кратко, четко и иметь практическую направленность.

Достижение цели должно быть проверяемым!

-Задачи - формулировка задач должна быть связана со знаниями, умениями и навыками (владениями), также должны быть учтены виды деятельности (типы задач профессиональной деятельности), указанные в ОПОП ВО.

1.2. Формируемые компетенции в результате освоения практики.

Коды компетенций должны соответствовать кодам, указанным для данной практики в учебном плане и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (профилю) и могут быть представлены в текстовой или в табличной форме. При раскрытии компетенции перечисляются ключевые дескрипторы по уровням освоения, т.е. приводится формулировка дескрипторов «знать», «уметь», «владеть» по уровням, применительно к данной практике.

Коды компет енции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
		Знать:
		Уметь:
		Владеть:
		Знать:
		Уметь:
		Владеть:

2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Указывается Блок учебного плана ОПОП ВО, к которому относится практика. Дается описание логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОПОП ВО (дисциплинами, модулями, практиками). Указываются требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, необходимым при освоении данной практики и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин (практик) необходимо как предшествующее.

ПРИМЕР:

Практика «_____» является обязательной и входит в состав Блока 2 «Практики» и относится к базовой/вариативной части ОПОП по направлению подготовки _____, профиль - _____

Практика «_____» проходит в ____ семестре (наименование дисциплины) Входные знания, умения, необходимые для изучения данной практики, формируются в процессе изучения таких дисциплин и практик, как: _____ (указывать дисциплины/практики, читаемые по учебному плану раньше рассматриваемой). Взаимосвязь с другими дисциплинами/практиками ООП способствует углубленной подготовке студентов к решению специальных практических профессиональных задач и формированию необходимых компетенций.

3. Вид/тип практики, формы и способы проведения.

Пример:

Вид практики: учебная – это практика, направленная на начальное приобретение профессиональных знаний, умений и навыков в сфере

Тип практики:

. (указываются в соответствии с учебным планом).

Практика проводится в следующих формах:

– дискретно: по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

- рассредоточенно:

Практика позволяет познакомиться с различными аспектами деятельности профильных учреждений – баз практики

Способы проведения практики:

– стационарная, в том случае, если студенты проходят ее в профильной организации, находящейся на территории г. Москвы, г.Химки и Московской области.

– выездная, в том случае, если студенты проходят ее в профильной организации, находящейся вне населенного пункта, в котором расположен вуз.

Как правило, студенты заочной формы обучения, проходят практику в профильных организациях по месту работы/проживания на основании Договора на практику.

4. Объем практики в зачетных единицах с указанием количества академических часов общих и выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.

(_____зе, _____ акад.часов, из них контактная работа. _____ акад.часов, СРС _____ акад.часов, формы контроля _____)

Часы по всем видам занятий указываются в соответствии с учебным планом!

Раздел может быть представлен как в текстовой форме, так и в виде таблицы

Виды учебной деятельности	Всего	Семестры	
Контактная работа обучающихся			
в том числе:			
Занятия лекционного типа			
Занятия семинарского типа			
Индивидуальные и другие виды занятий			

Групповые консультации			
Самостоятельная работа			
Форма промежуточной аттестации (зачет, экзамен)			
Общая трудоемкость	акад.час		
	з.е.		

5. Структура и содержание практики.

№ п/п	Раздел практики ¹	Виды учебной работы ² , включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля и промежуточной аттестации ³
		всего	ЗЛТ	ЗСТ	СРС	
1						
2						
3						
	Промежуточная аттестация					
	Итого:					

Примечание: к видам учебной работы на учебной/производственной практике могут быть отнесены: ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала, наблюдения, измерения и др., выполняемые как под руководством преподавателя, так и самостоятельно

8. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике. Приводятся виды текущего контроля и промежуточной аттестации, критерии оценивания практической деятельности по каждому разделу, согласно которым происходит контроль.

Детально оценочные средства, система оценивания, критерии оценивания формируются отдельным документом «Фонд оценочных средств рабочей программы дисциплины (модуля)/практики,» в соответствии с Положением о фонде оценочных средств.

9. Формы отчетности по практике, с указанием перечня отчетной документации для осуществления текущего контроля и промежуточной аттестации (Дневника практики, составление и защита отчета, характеристика/отзыв руководителя(-ей) практики, и т.д.).

Пример:

К основным компонентам отчетной документации прохождения практики относятся:

- 1) индивидуальное задание на практику;*
- 2) дневник о прохождении практики студентом;*
- 3) отчет об итогах прохождения практики;*
- 4) характеристика с места прохождения студентом практики;*
- 5) протокол защиты практики.*

Дневник практики студента-практиканта является важнейшим отчетным документом, а его составление и ведение – основополагающим элементом в организации и прохождении практики.

Структура дневника включает:

.....
Оформление дневника рекомендуется начинать с заполнения титульного листа. Вести дневник следует регулярно (ежедневно), точно и достоверно отражать информацию о проделанной работе, фиксировать наблюдения, формулировать личные выводы, замечания и предложения.

По завершении практики дневник сдается на проверку руководителю базы практики, который вносит свои замечания об итогах работы практиканта, заверяет записи дневника подписью и печатью организации/подразделения.

Структура отчета о прохождении практики включает:

.....
Образцы всех видов отчетной документации должны быть ВАМИ приведены в рабочей программе по каждому виду/типу практики! Примерные формы отчетных документов приведены в Положении о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования.

9. Перечень учебно-методической и учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики.

- Учебно-методическая литература;
- Учебная литература (основная, дополнительная);
- Интернет-ресурсы...
-и т.д.

В обязательном порядке следует указывать ссылки на ресурсы электронных библиотечных систем, доступных для использования в институте (обязательно уточнить, наличие действующего договора с данными ЭБС). Если литература отсутствует в доступных ЭБС, проверить ее наличие в библиотечном фонде Института.

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, профессиональных баз данных и др. (при необходимости).

При осуществлении образовательного процесса по практике используется следующее лицензионное программное обеспечение (уточнить в ИТЦ !!!!!!! программное обеспечение по данной дисциплине):

*Word, Excel, Power Point;
Adobe Photoshop;
Adobe Premiere;
Power DVD;
Media Player Classic и др.*

При осуществлении образовательного процесса по практике используется следующая информационная справочная система, электронно-библиотечная система

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.

(Указывается необходимое для проведения учебной/производственной практики материально-техническое обеспечение).

Указывается перечень учебных аудиторий для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа; демонстрационные приборы, мультимедийные средства, учебные фильмы, тренажеры, карты, плакаты, наглядные пособия; требования к аудиториям — компьютерные классы, академические или специально оборудованные аудитории и лаборатории, наличие электронной доски и др. Аудитории для самостоятельной работы

обучающихся, оснащенных компьютерами, имеющими выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», принтерами, сканерами; специализированных лабораторий, оснащенных специальным оборудованием, наглядными пособиями, техническими средствами обучения и пр.

При обучении по ФГОС ВО 3+ при заполнении данного раздела необходимо руководствоваться п. 7.3 (пп. 7.3.1) данного стандарта.

При обучении по ФГОС ВО 3++ при заполнении данного раздела необходимо руководствоваться п. 4.3 (пп. 4.3.1) данного стандарта.

Раздел может быть представлен как в текстовой форме, так и в таблице:

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования и программного обеспечения
Занятия лекционного типа (вводная лекция, установочная конференция и т.д.)	<i>Поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием аудитория/лаборатория, оборудованная для конкретной практической деятельности</i>
Занятия семинарского типа (практические занятия)	<i>Компьютерный класс, аудитория/лаборатория, оборудованная для конкретной практической деятельности Компьютер-.... шт. Интерактивная доска с пультом управления Лабораторное оборудование:.....</i>
Самостоятельная работа студентов	<i>Читальный зал ИБЦ Компьютер -.... шт. Научно-техническая библиотека</i>

12. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости (при наличии заявления обучающегося с ОВЗ) программа практики может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья. Для этого от обучающегося требуется личное заявление (заявление законного представителя).

Организация прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья в соответствии с Положением о практической подготовке, утвержденное Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020г. №885/390 (с изменениями)).

Организация и проведение практики строится на компетентностно-ориентированном и индивидуально-дифференцированном подходе, с учетом особенностей заболевания и психофизического развития, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, на основе рабочей программы учебной практики, адаптированной при необходимости для обучения. Практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организована как совместно с другими обучающимися, так и отдельно.

13. Требования охраны труда и техники безопасности в период прохождения практики

13.1. Требования охраны труда и техники безопасности перед началом практики

Обучающийся обязан пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности перед началом практики и внести соответствующую запись в дневник практики.

Студенты, не прошедшие вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности, к прохождению практики не допускаются!

13.2. Требования охраны труда и техники безопасности во время практики

Студент, находясь на практике, обязан:

- выполнять работу в соответствии с планом практики и ее методическими рекомендациями;
- работать исправными инструментами, оборудованием, приспособлениями, приборами, применять их по назначению, пользоваться исправным стулом, креслом и т.д.
- приступать к работе только после осмотра прибора или оборудования убедившись в их исправности и ознакомившись с инструкцией по эксплуатации;

Во время практики запрещается:

- самовольно включать любое незнакомое оборудование, приборы;
- производить ремонт любой техники, электропроводов;
- выполнять работу, не связанную с планом практики;
- работать в опасных (экстремальных) условиях труда.
- оставлять без надзора включенное в сеть работающее оборудование.

Обо всех возникших вопросах, замечаниях в процессе работы немедленно сообщить непосредственному руководителю практики, работу прекратить.

13.3. Требования охраны труда и техники безопасности в аварийной ситуации.

Немедленно прекратить работу, отключить персональный компьютер, иное электрооборудование и доложить руководителю практики, если:

- обнаружены механические повреждения и иные дефекты электрооборудования и электропроводки;
- наблюдается повышенный уровень шума при работе оборудования;
- почувствовался запах гари или дыма;
- прекращена подача электроэнергии.

Не паниковать, не приступать к работе до полного устранения неисправностей оборудования и допуска к работе руководителя практики или ответственного лица за устранения неисправности.

В случае возгорания или пожара немедленно прекратить работу, отключить электроприборы, вызвать пожарную охрану, сообщить руководителю практики, эвакуироваться.

При травме на рабочем месте в первую очередь поставить в известность руководителя практики и постараться вызвать медицинскую помощь, по возможности место происшествия сохранить или сфотографировать до начала расследования причин произошедшего случая.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель УМС

факультета

(ФИО) _____

«__» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Название и код направления подготовки/специальности _____

Профиль подготовки/специализация _____

Уровень квалификации _____
(бакалавр, магистр, специалист)

Форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная)

1. Цель и задачи ГИА.

2. Сроки проведения, объем в ЗЕ _____, способ ы и формы проведения ГИА.

3. Содержание ГИА.

Установленная совокупность итоговых комплексных испытаний должна позволять оценить соответствие подготовки студентов-выпускников института совокупному ожидаемому результату образования по ОПОП ВО.

3.1. Содержание выпускной квалификационной работы (ВКР) студента-выпускника:

№№	СОВОКУПНОСТЬ ЗАДАНИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА-ВЫПУСКНИКА ПО ОПОП ВО (ДАЮТСЯ СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЕ ФОРМУЛИРОВКИ ЗАДАНИЙ)	КОДЫ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА ИНСТИТУТА КАК СОВОКУПНЫЙ ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ОПОП ВО
1.	ЗАДАНИЕ 1	
2.	ЗАДАНИЕ 2	

Указывается форма ВКР (в виде бакалаврской работы, или магистерской работы, или постановка дипломного спектакля и т.п.) и требования к выполнению ВКР (как должна быть оформлена, объем, кто дает отзыв или рецензию и т.п.).

3.2. Содержание итогового государственного экзамена:

№№	СОВОКУПНОСТЬ ЗАДАНИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ СОДЕРЖАНИЕ ИТОГОВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ОПОП ВО (ДАЮТСЯ СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЕ ФОРМУЛИРОВКИ ЗАДАНИЙ)	КОДЫ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА ИНСТИТУТА КАК СОВОКУПНЫЙ ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ОПОП ВО
1.	ЗАДАНИЕ 1	
2.	ЗАДАНИЕ 2	

Например, итоговый государственный экзамен проводится в форме публичной презентации-защиты индивидуального доклада-отчета студента-выпускника перед государственной аттестационной комиссией о соответствии его подготовки совокупному ожидаемому результату образования компетентностно-ориентированной ОПОП ВО в целом на основании портфолио студента и индивидуального мониторинга качества результатов образования.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение ГИА.

- а) основная литература;
- б) дополнительная литература;
- в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

5. Оценочные средства для ГИА.

- описание показателей и критериев оценивания сформированности компетенций, а также шкалы оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов освоения образовательной программы;

Детально оценочные средства, система оценивания, критерии оценивания формируются отдельным документом «Фонд оценочных средств рабочей программы дисциплины (модуля)/практики,» в соответствии с Положением о фонде оценочных средств.

6. Методические указания для обучающихся подготовке к ГИА.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для ГИА, перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины.

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

9. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения ГИА.