

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.05.2021 11:31:08
Уникальный программный ключ:
4cf44b5e98f1c61f6308024618ad72153c8a582b453ec495cc805a1a2d739deb

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«КУРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»
(АКАДЕМИЯ ГОССЛУЖБЫ)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОСНОВНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЕ (ОСНОВНОЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЕ)**

УТВЕРЖДЕНО
Ректор Академии госслужбы
О.Л. Ворошилова
«18» Мая 2020 года

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- приказа Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования/высшего профессионального образования (далее — ФГОС ВО/ФГОС ВПО) (далее вместе — стандарты);
- Устава государственного образовательного автономного учреждения высшего образования Курской области «Курская академия государственной и муниципальной службы» (Академия госслужбы) (далее – Академия);
- локальных нормативных актов Академии.

1.2. Образовательные программы высшего образования по направлениям подготовки бакалавриата, специалитета и магистратуры относятся к основным образовательным программам (основным профессиональным образовательным программам) высшего образования (далее — ООП ВО/ОПОП ВО).

ООП ВО/ОПОП ВО представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики (описания), учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин, программ практик, программы государственной итоговой аттестации, а также оценочных и методических материалов.

2 Принципы проектирования и структура образовательных программ

2.1. ООП ВО/ОПОП ВО разрабатывается выпускающими кафедрами Академии совместно с управлением документационного сопровождения и качества образования по каждому направлению подготовки (специальности) бакалавров, специалистов, магистров.

2.2. ООП ВО/ОПОП ВО разрабатываются выпускающими кафедрами Академии в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ (далее ПООП) (при их наличии). Требования ФГОС и ПООП являются обязательными для выполнения.

2.3. Содержание высшего образования по образовательным программам и условия организации обучения для инвалидов определяются, в том числе, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии), для обучающихся с ограниченными возможностями

здоровья — на основе ООП ВО/ОПОП ВО, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

2.4. ООП ВО/ОПОП ВО определяет планируемые результаты освоения образовательной программы с учетом направленности (профиля) (при наличии), в том числе планируемые результаты обучения по каждой дисциплине и практике, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

2.5. По всем формам обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (очной, очно-заочной, заочной) формируется единая ОПОП ВО. Объем ОПОП ВО, в том числе годовой объем ООП ВО/ОПОП ВО устанавливается в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

В объем (годовой объем) ООП ВО/ОПОП ВО не включаются факультативные дисциплины.

При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, годовой объем ОПОП ВО, без учета объема отдельных дисциплин и (или) отдельных практик, по которым результаты обучения были зачтены, не может превышать объема, установленного федеральным государственным образовательным стандартом.

При разработке ООП ВО/ОПОП ВО в обязательном порядке учитываются требования законодательства к организации образовательной деятельности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Каждый компонент ООП ВО/ОПОП ВО разрабатывается в форме единого документа или комплекта документов.

2.6. В общей характеристике (описании) ООП ВО/ОПОП ВО указываются:

- направление подготовки, направленность (профиль) образовательной программы;
- тип образовательной программы (академический, прикладной);

- квалификация, присваиваемая выпускникам;
- форма обучения;
- общие положения;
- характеристика профессиональной деятельности выпускника ООП ВО/ОПОП ВО по направлению подготовки;
- планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ООП ВО/ОПОП ВО);
- документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП ВО/ОПОП ВО по направлению подготовки;
- фактическое ресурсное обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП ВО;

2.7. Характеристика ООП ВО/ОПОП ВО формируется в виде отдельного документа.

2.8. В учебном плане указывается перечень дисциплин, практик, аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации обучающихся, других видов учебной деятельности с указанием их объема в зачетных единицах, последовательности и распределения по периодам обучения. В учебном плане выделяется объем контактной работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (по видам учебных занятий) и самостоятельной работы обучающихся в академических часах. Для каждой дисциплины и практики указывается форма промежуточной аттестации обучающихся.

2.9. Объем контактной работы по каждой основной образовательной программе определяется учебным планом по каждой форме обучения:

объем контактной работы по видам учебной деятельности (лекционные, лабораторные, практические занятия) указываются в учебном плане в соответствующих графах;

объем контактной работы по формам контроля (по учебным дисциплинам, практикам, итоговой (итоговой государственной) аттестации) указывается в учебном плане в графах «Самостоятельная работа» суммарно с самостоятельной работой и рассчитывается в соответствии с приказом «Об утверждении нормативов нагрузки».

2.10. Максимальный объем аудиторной контактной работы в неделю при освоении основной образовательной программы по очной форме обучения устанавливается в соответствии с требованиями ФГОС.

Если в ФГОС не определен максимальный объем аудиторной контактной работы в неделю при освоении основной образовательной программы в очной форме обучения, то он не превышает 36 академических часов. В указанный объем не входят занятия по факультативным дисциплинам и обязательные аудиторские занятия по элективным дисциплинам по физической культуре и спорту.

2.11. При разработке учебных планов учитывается требование по общей продолжительности каникул в течение учебного года, если иное не установлено федеральным государственным образовательным стандартом, которое составляет:

при продолжительности, обучения в течение учебного года более 39 недель - не менее 7 недель и не более 10 недель;

при продолжительности обучения в течение учебного года не менее 12 недель и не более 39 недель - не менее 3 недель и не более 7 недель;

при продолжительности обучения в течение учебного года менее 12 недель - не более 2 недель.

2.12. В учебный план включается матрица компетенций. Матрица компетенций содержит все общекультурные и общепрофессиональные компетенции, а также профессиональные компетенции, отнесенные к тем видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата (специалитета, магистратуры). Данные компетенции включаются в набор требуемых результатов освоения ОПОП ВО.

2.13. Учебные планы формируются в виде отдельных документов по каждой форме обучения (очной, очно-заочной, заочной) в соответствии с требованиями ФГОС по каждой ОПОП ВО.

2.14. Календарный учебный график на текущий учебный год, включающий периоды обучения и виды учебной деятельности по датам, разрабатывается управлением документационного сопровождения и качества образования и оформляется отдельным документом.

В календарном учебном графике указываются периоды осуществления видов учебной деятельности и периоды каникул.

При расчете продолжительности обучения и каникул в указанную продолжительность не входят нерабочие праздничные дни. Осуществление образовательной деятельности по образовательной программе в нерабочие праздничные дни не проводится.

2.15. Рабочая программа дисциплины включает в себя:

- наименование дисциплины (модуля);
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места дисциплины в структуре образовательной программы;
- объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;
- содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий;
- перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине;
- оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, включающие типовые контрольные задания и

(или) иные материалы, применяемые для оценки знаний, умений и навыков и/или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций (или их частей) в процессе освоения образовательной программы;

перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины;

- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины;

- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины;

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

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

Рабочие программы дисциплин формируются отдельными документами. (Макет рабочей программы дисциплин представлен в Приложении 1).

2.16. Программа практики включает в себя:

- указание вида (типа) практики, способа и формы (форм) ее проведения;

- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;

- указание места практики в структуре образовательной программы;

- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;

- содержание практики;

- указание форм отчетности по практике;

- оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Программы практик разрабатываются и утверждаются в виде отдельных документов по каждому виду (типу) практик, предусмотренных ОПОП.

2.17. Программа ГИА определяет требования к содержанию, объему и структуре выпускных квалификационных работ, а также требования к содержанию и процедуре проведения государственного экзамена (при наличии).

2.18. Оценочные материалы по ООП ВО/ОПОП ВО формируется отдельными документами по каждой дисциплине и включает в себя, в том числе, оценочные материалы для государственной итоговой аттестации.

2.19. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю), практике или научно-исследовательской работе включают в себя описание материалов и задания для семинарских (практических, лабораторных) занятий, практик.

2.20. В качестве оценочных материалов для проведения текущей аттестации могут выступать: контрольный опрос, письменные тестовые задания, разбор конкретных ситуаций, решение кейс-заданий, решение ситуационных задач, дискуссии, собеседование, рефераты, доклады, эссе, деловые и ролевые игры, компьютерные симуляции, оформление отчетов, дневников и иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

2.21. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю), практике или научно-исследовательской работе включают в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания;
- типовые контрольные задания и (или) иные материалы, применяемые для оценки знаний, умений и навыков и/или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- типовые задания бланкового тестирования для промежуточной аттестации;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

2.22. Оценочные материалы для государственной итоговой аттестации включают в себя:

- перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания и критерии формирования оценок;
- экзаменационные материалы (комплект утвержденных по установленной форме экзаменационных билетов или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения программы);
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

2.23. Для выполнения курсовых, контрольных работ по дисциплинам, организации самостоятельной работы обучающихся, прохождения практик и

т.д. разрабатываются методические рекомендации в виде отдельных документов.

3. Порядок разработки, утверждения и публикации образовательных программ

3.1. ООП ВО/ОПОП ВО подлежит ежегодному обновлению (например, в части состава дисциплин учебного плана и содержания рабочих программ учебных курсов, программ практик, методических материалов, оценочных материалов, литературы и т.д. с учетом развития науки, культуры, экономики, технологии и социальной сферы) и ежегодному переутверждению.

3.2. Подразделениями, ответственными за разработку и реализацию ОПОП ВО, являются выпускающие кафедры.

3.3. Проектирование ООП ВО/ОПОП ВО осуществляется коллективом разработчиков из числа ведущих преподавателей кафедр, участвующих в реализации соответствующей ООП ВО/ОПОП ВО при участии управления документационного сопровождения и качества образования.

3.4. Координацию деятельности кафедр осуществляет проректор по учебно-методическому обеспечению.

3.5. На уровне выпускающей кафедры разрабатываются:

- общая характеристика ОПОП ВО;
- характеристика профессиональной деятельности выпускника;
- матрица компетенций ОПОП;
- программы практик и научно-исследовательской работы;
- программа государственной итоговой аттестации выпускников;
- фактическое ресурсное обеспечение;
- характеристики среды Академии, обеспечивающей развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников.

3.6. На уровне кафедр, участвующих в разработке ОПОП ВО, разрабатываются:

- рабочие программы учебных дисциплин;
- материалы для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации;
- нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП ВО.

3.7. Учебные планы разрабатываются управлением документационного сопровождения и качества образования. Макеты учебных планов, регламентирующие объем, перечень, последовательность изучения дисциплин, предоставляются выпускающими кафедрами. Учебный план согласовывается с проректором по учебно-методическому обеспечению, начальником управления по планированию, организации и контролю учебного процесса, заведующим выпускающей кафедрой или руководителем магистерской программы, рассматривается на Ученом совете и утверждается ректором Академии.

3.8. Разработанная ООП ВО/ОПОП ВО подлежит рецензированию. В качестве рецензентов могут быть привлечены руководители и ведущие специалисты организаций, деятельность которых соответствует направленности (профилю) ОПОП ВО, либо высококвалифицированные научно-педагогические кадры.

3.9. ООП ВО/ОПОП ВО рассматривается на Ученом совете Академии и утверждается ректором.

3.10. Выпускающие кафедры формируют ООП ВО/ОПОП ВО в бумажном и электронном виде и размещают в локальной сети Академии. Рабочие программы дисциплин, практик, программа государственной итоговой аттестации размещаются в электронной информационно-образовательной среде (доступны обучающимся в личном кабинете через авторизованный доступ).

3.11. На официальном сайте Академии публикуются:

- характеристика (описание) ОПОП ВО;
- учебные планы;
- календарные учебные графики;
- аннотации рабочих программ дисциплин;
- программы практик и государственной итоговой аттестации;
- методические указания по выполнению курсовых и контрольных работ;
- иные материалы для обучающихся (при наличии).

3.12. Оценочные материалы по дисциплине подлежат хранению на кафедре, реализующей дисциплину; оценочные материалы по ООП ВО/ОПОП ВО подлежат хранению на выпускающих кафедрах, организующих, в том числе, проведение практики и государственной итоговой аттестации.

3.13. ООП ВО/ОПОП ВО в печатном и (или) электронном виде хранится на выпускающей кафедре. Резервная копия ООП ВО/ОПОП ВО в электронном виде хранится в управлении документационного сопровождения и качества образования.

Государственное образовательное автономное учреждение
высшего образования Курской области
«Курская академия государственной и муниципальной службы»

Название кафедры

Утверждаю:
Ректор _____ О.Л. Ворошилова
« ____ » _____ г.

Рабочая программа дисциплины

«Название дисциплины (по учебному плану)»

Направление подготовки (Специальность): код *Направление подготовки (Специальность)*

Направленность (профиль) подготовки: *«Направленность (профиль)»*

Уровень подготовки: *бакалавриат, специалитет, магистратура*

Форма обучения: *очная, очно-заочная, заочная*

Год начала подготовки по УП: 20__

© *ФИО разработчика*, 20__.

© Курская академия государственной и муниципальной службы, 20__.

Курск 20__

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины:

Задачи освоения дисциплины:

2. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

знать:

уметь:

владеть:

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Название дисциплины» входит в базовую, (вариативную (является обязательной дисциплиной или дисциплиной по выбору)), блок факультативы (указать индекс дисциплины в соответствии с учебным планом). Дисциплина «Название дисциплины» поддерживает межпредметные связи с дисциплинами: названия дисциплин.

4. Объем дисциплины в зачётных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

4.1 Очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в зач. ед.(часах)	
	Семестр	Всего
Общая трудоемкость		
Контактная работа		
лекции		
практические (семинарские) занятия		
Самостоятельная работа		
Контроль		
Контрольные формы	<i>Зачет, зачет с оценкой, экзамен, курсовая работа, контрольная работа, реферат (выбрать в соответствии с учебным планом)</i>	<i>Зачет, зачет с оценкой, экзамен, курсовая работа, контрольная работа, реферат (выбрать в соответствии с учебным планом)</i>

4.2 Очно-заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в зач. ед.(часах)	
	Семестр	Всего
Общая трудоемкость		
Контактная работа		
лекции		
практические (семинарские) занятия		
Самостоятельная работа		
Контроль	--	--

Контрольные формы	<i>Зачет, зачет с оценкой, экзамен, курсовая работа, контрольная работа, реферат (выбрать в соответствии с учебным планом)</i>	<i>Зачет, зачет с оценкой, экзамен, курсовая работа, контрольная работа, реферат (выбрать в соответствии с учебным планом)</i>
--------------------------	--	--

4.3 Заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в зач. ед.(часах)	
	<i>Курс</i>	Всего
Общая трудоемкость		
Контактная работа		
лекции		
практические (семинарские) занятия		
Самостоятельная работа		
Контроль		
Контрольные формы	<i>Зачет, зачет с оценкой, экзамен, курсовая работа, контрольная работа, реферат (выбрать в соответствии с учебным планом)</i>	<i>Зачет, зачет с оценкой, экзамен, курсовая работа, контрольная работа, реферат (выбрать в соответствии с учебным планом)</i>

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

5.1 Очная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Всего часов в трудоемкости	В том числе контактная работа				Сам. работа (инд.) работа
			Всего	Лекций	Практ. занятий	Лабор. занятий	
1.						-	
2.						-	
3.						-	
4.						-	
5						-	
6						-	
7						-	
	Контроль						
Итого						-	

5.2 Очно-заочная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Всего часов в трудоемкости	В том числе контактная работа				Сам. работа (инд.) работа
			Всего	Лекций	Практ. занятий	Лабор. занятий	
1.						-	
2.						-	
3.						-	
4.						-	
5						-	
6						-	
7						-	
	Контроль						
Итого						-	

5.3 Заочная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Всего часов в трудоемкости	В том числе контактная работа				Сам. работа (инд.) работа
			Всего	Лекций	Практ. занятий	Лабор. занятий	
1.						-	
2.						-	
3.						-	
4.						-	
5						-	
6						-	
7						-	
	Контроль						
Итого						-	

Примечание: указывается количество часов, кратное двум часам. Количество часов, отведенное для самостоятельной (индивидуальной) работы может быть нечетным.

Пример:

№	Наименование раздела (темы)	Всего часов в трудоемкости	В том числе контактная работа				Сам. работа (инд.) работа
			Всего	Лекций	Практ. занятий	Лабор. занятий	
1.	Новые технологии как необходимый элемент административной реформы.	9	6	4	2	-	3

5.4 Содержание семинарских (практических) занятий

Практическое занятие № 1

Тема занятия

Содержание занятия

План занятия

Формы проведения и контроля

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

Развитие самостоятельности как качества личности является одной из важнейших задач обучения. Термин «самостоятельность» обозначает такое действие человека, которое он совершает без непосредственной или опосредованной помощи другого человека, руководствуясь лишь собственными представлениями о порядке и правильности выполняемых операций.

Самостоятельная работа студента по усвоению учебного материала может выполняться в читальном зале библиотеки, учебных кабинетах (лабораториях), компьютерных классах, дома. Студент подбирает научную и специальную монографическую и периодическую литературу в соответствии с рекомендациями преподавателя или самостоятельно.

При организации самостоятельной работы студентов с использованием технических средств, обеспечивающих доступ к информации (компьютерных баз данных, систем автоматизированного проектирования и т.п.), должно быть предусмотрено и получение необходимой консультации или помощи со стороны преподавателей.

Самостоятельная работа студентов требует наличия информационно-предметного обеспечения: учебников, учебных и методических пособий, конспектов лекций. Методические материалы должны обеспечивать возможность самоконтроля студента по блоку учебного материала или предмета в целом.

Творческий подход преподавателя к осмыслению (интериоризации) приведенной информации поможет созданию оптимальных условий для использования понятия «самостоятельность» не только как формы организации учебного процесса, но и как одного из недостаточно раскрытых резервов категории «познавательная деятельность» в обучении.

Примерная тематика рефератов (при наличии)

Примерная тематика докладов (при наличии)

Вопросы для самостоятельного изучения (при наличии)

Вопросы для самоконтроля (при наличии)

7. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

Наименование разделов, тем	Код формируемой компетенции (или ее части)	Образовательные технологии (очная/очно-заочная/заочная формы)	Этап освоения компетенции (или ее части)
		<i>Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа (указывается для каждой формы обучения в соответствии с п. 5)</i>	<i>Начальный, промежуточный (указывается для каждого кода компетенции)</i>
		<i>Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа (указывается для каждой формы обучения в соответствии с п. 5)</i>	
		<i>Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа (указывается для каждой формы обучения в соответствии с п. 5)</i>	
		<i>Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа (указывается для каждой формы обучения в соответствии с п. 5)</i>	
		<i>Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа (указывается для каждой формы обучения в соответствии с п. 5)</i>	
		<i>Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа (указывается</i>	

		для каждой формы обучения в соответствии с п. 5)	
		Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа (указывается для каждой формы обучения в соответствии с п. 5)	

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

№ п/п	Код компетенции (или ее части)	Показатели и критерии оценивания на различных этапах формирования			Оценочные средства
		Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)	
1.		Знать: Уметь: Владеть:	Знать: Уметь: Владеть:	Знать: Уметь: Владеть:	
2.		Знать: Уметь: Владеть:	Знать: Уметь: Владеть:	Знать: Уметь: Владеть:	
3		Знать: Уметь: Владеть:	Знать: Уметь: Владеть:	Знать: Уметь: Владеть:	
6.		Знать: Уметь: Владеть:	Знать: Уметь: Владеть:	Знать: Уметь: Владеть:	
5		Знать: Уметь: Владеть:	Знать: Уметь: Владеть:	Знать: Уметь: Владеть:	

7.3 Шкала оценивания сформированности компетенций

Шкала оценивания	Критерии		Результат
	Устный ответ	Тестирование	
«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> – полно раскрыто содержание материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, 	от 100 до 75% правильных ответов	зачтено (для зачета), отлично (для экзамена)

	<p>применять их в новой ситуации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; – ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; – продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; – продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; – допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию. 		
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> – вопросы излагаются систематизировано и последовательно; – продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; – продемонстрировано усвоение основной литературы. – ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются 	от 75% до 50 % правильных ответов	зачтено (для зачета), хорошо (для экзамена)

	по замечанию преподавателя.		
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> – неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; – усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; – при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение основной литературы. 	от 50% до 35% правильных ответов	зачтено (для зачета), удовлетворительно (для экзамена)
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов - не сформированы компетенции, умения и навыки, - отказ от ответа или отсутствие ответа 	менее 35% правильных ответов	не зачтено (для зачета, неудовлетворительно (для экзамена)

7.4 Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, применяемые для оценки знаний, умений и навыков и/или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы к зачету (не менее 40 вопросов)

Вопросы к экзамену (не менее 60 вопросов)

Тестовые задания (тестовые задания должны включать в себя задания разных типов (выбор ответа, короткий ответ, развернутый ответ, установление соответствия, установление правильной последовательности))

Кейс-задания

Задачи

Примерные задания для контрольной работы

Другие оценочные материалы, включаемые по усмотрению разработчика

7.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К основным формам текущего контроля (текущей аттестации) можно отнести контрольный опрос, письменные тестовые задания, разбор конкретных ситуаций, решение кейс-заданий, ситуационных задач, дискуссии, собеседование, рефераты, доклады, деловые и ролевые игры, компьютерные симуляции и т.д.

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение, как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов)/модуля (модулей). Промежуточная аттестация позволяет оценить совокупность знаний, умений и навыков, уровень сформированности компетенций (или их частей).

Основные формы промежуточной аттестации: зачет, зачет с оценкой, экзамен (в соответствии с учебным планом).

Промежуточная аттестация проводится в форме бланкового тестирования или в форме устного ответа на вопросы билета. Тестовое задание состоит из 20 вопросов и 2 практических заданий. Для проверки знаний используются вопросы и задания в закрытой форме, открытой форме, на определение правильной последовательности, на определение соответствия. Уровень сформированности компетенций (или их частей) проверяется с помощью практических заданий (ситуационных, производственных задач, кейс-заданий).

Билет по структуре состоит из 3 вопросов: 2 теоретических вопросов и одного практического задания. Вопросы формируются по темам (модулям) учебной дисциплины, практическое задание направлено на определение уровня освоения обучающимися компетенций.

Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности носит комплексный, системный характер – с учетом как места дисциплины в структуре образовательной программы, так и содержательных и смысловых внутренних связей.

Связи формируемых компетенций с модулями, разделами (темами) дисциплины обеспечивают возможность реализации для текущего контроля, промежуточной

аттестации по дисциплине и итогового контроля объективных оценочных средств. Формат оценочных материалов позволяет определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций (или их частей). В качестве методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в Академии используются:

- «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Список методических указаний, используемых в образовательном процессе - представлен в п. 10;

- Оценочные средства, представленные в рабочей программе дисциплины.

Привязка оценочных средств к контролируемым компетенциям, модулям, разделам (темам) дисциплины приведена в таблице.

№ п/п	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства		Способ контроля
			текущий контроль по дисциплине	промежуточная аттестация по дисциплине	
1					Устно, письменно (тесты)
2					Устно, письменно (тесты)
3					Устно, письменно (тесты)
					Устно, письменно (тесты)
					Устно, письменно (тесты)

Примечание: код контролируемой компетенции (или её части) в п. 7.1, п. 7.2, п. 7.5 должен совпадать.

8. Основная и дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины

8.1 Основная литература (заполняется в соответствии со сведениями об обеспеченности образовательного процесса учебной литературой или иными информационными ресурсами, актуальными на момент разработки программы).

8.2 Дополнительная литература (заполняется в соответствии со сведениями об обеспеченности образовательного процесса учебной литературой или иными информационными ресурсами, актуальными на момент разработки программы).

9. Ресурсы информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

(указывается наименование сайта и электронного адреса)

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Работа на лекции является очень важным видом деятельности обучающихся для изучения дисциплины, т.к. лектор раскрывает важные теоретические и практические аспекты делового этикета и протокола, методы диагностики конфликтных ситуаций в деловых отношениях.

Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку.

Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важных сведениях. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.).

Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.

Методические указания по выполнению практических занятий

Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Ознакомление с темами и планами практических (семинарских) занятий. Конспектирование источников. Подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение задач. Устные выступления студентов по контрольным вопросам семинарского занятия.

Выступление на семинаре должно быть компактным и вразумительным, без неоправданных отступлений и рассуждений. Обучающийся должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что

выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект профессиональных компетенций

По окончании семинарского занятия обучающемуся следует повторить выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого обучающемуся в течение семинара следует делать пометки. Более того в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала обучающемуся следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.

Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории для самостоятельной работы; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

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

Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и

проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; защита отчетов о проделанной работе.

Методические указания по написанию доклада

Доклад – это один из видов монологической речи, публичное, развернутое сообщение по определенному вопросу, основанное на привлечении документальных данных. Цель доклада – передача информации от студента аудитории. Отличительной чертой доклада является использование документальных источников, которые ложатся в основу устного или письменного сообщения. Тема доклада должна быть либо заглавной в проблематике всего семинара, либо дополнять содержание основных учебных вопросов, либо посвящаться обзору какой-либо публикации, статистического материала и т.д., имеющих важное значение для раскрытия обсуждаемых вопросов семинара и формирования необходимых компетенций выпускника.

После выбора темы доклада составляется перечень источников (монографий, научных статей, справочной литературы, содержащей комментарии, результаты социологических исследований и т.п.). Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Примерные этапы работы над докладом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме; составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования на семинаре. Доклад должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

Выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему обучающему по окончании представления доклада могут быть заданы вопросы по теме доклада. Рекомендуемый объем 3-5 страниц компьютерного (машинописного) текста. К докладу студент готовится самостоятельно, определив предварительно с преподавателем тему доклада, а также проработав вопрос о его структуре. Необходимо обращение к специальной литературе по теме доклада, в том числе и литературе, не указанной в рабочей программе дисциплины. Если в процессе подготовки доклада у обучающихся возникают затруднения, они могут быть разрешены на консультации с преподавателем.

По наиболее сложным вопросам на доклад может быть отведено и более продолжительное время. В обсуждении докладов принимают участие все присутствующие на семинаре обучающиеся.

Методические рекомендации по написанию и оформлению рефератов

Обучающиеся, проявляющие интерес к проблемным аспектам изучаемой дисциплины по собственной инициативе и по согласованию с преподавателем могут в целях углубленного изучения дисциплины и для решения различных учебно-научных задач (выступление на семинарском занятии, доклад на научном кружке, выполнение научной работы на конкурс и т.п.) выполнять рефераты. Удачные рефераты в последствии могут лечь в основу выпускной квалификационной работы.

Реферат (лат.referego - доношу, сообщаю, излагаю) – это краткое изложение содержания научной работы, книги, учения, оформленное в виде письменного публичного доклада; доклад на заданную тему, сделанный на основе критического обзора соответствующих источников информации (научных трудов, литературы по теме). Реферат является адекватным по смыслу изложением содержания первичного текста и отражает главную информацию первоисточника. Реферат должен быть информативным, объективно передавать информацию, отличаться полнотой изложения, а также корректно оценивать материал, содержащийся в первоисточнике.

Различают два вида рефератов: продуктивные и репродуктивные.

Репродуктивный реферат воспроизводит содержание первичного текста. Продуктивный содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника. Репродуктивные рефераты можно разделить еще на два вида: реферат-конспект и реферат-резюме. Реферат-конспект содержит фактическую информацию в обобщенном виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения. Реферат-резюме содержит только основные положения данной темы.

Среди продуктивных рефератов выделяются рефераты-доклады и рефераты-обзоры. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и сопоставляет различные точки зрения по данному вопросу. В реферате-докладе наряду с анализом информации первоисточника, есть объективная оценка проблемы; этот реферат имеет развернутый характер.

Реферат оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008 (Библиографическая ссылка); ГОСТ 7.32-2001 (Отчет о научно-исследовательской работе); ГОСТ 7.1-2003 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления); ГОСТ 2.105-95 (Общие требования к текстовым документам) и их актуальных редакций.

Реферат выполняется на листах формата А4 (размер 210 на 297 мм) с размерами полей: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 15мм, левое – 30 мм. Шрифт Times New Roman, 14 пт, через полуторный интервал. Абзацы в тексте начинают отступом равным 1,25 см.

Текст реферата следует печатать на одной стороне листа белой бумаги. Цвет шрифта должен быть черным. Заголовки располагаются в середине строки без точки в конце и пишутся строчными буквами, с первой прописной, жирным шрифтом. Текст реферата должен быть выровнен по ширине. Нумерация страниц реферата выполняется арабскими цифрами сверху посередине, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но номер страницы на титульном листе не ставится.

Реферат строится в указанной ниже последовательности: титульный лист; содержание; введение; основная часть; заключение; список использованных источников и литературы; приложения (если есть). Общий объем реферат не должен превышать 30 листов.

Методические указания по подготовке к зачету

Залогом успешной сдачи зачета является систематические, добросовестные занятия обучающегося. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи зачетов. Специфической задачей обучающегося в период сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу.

Основное в подготовке к сдаче зачета - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.

По завершению изучения дисциплины сдается зачет.

В период подготовки к зачету обучающийся вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.

Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачета.

Зачет проводится по вопросам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.

Для успешной сдачи зачета обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные категории курса, которые указаны в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые в результате освоения дисциплины компетенции должны быть продемонстрированы обучающимся; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня; готовиться к зачету необходимо начинать с первой лекции и первого семинара. При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

Методические указания по подготовке к экзамену

Залогом успешной сдачи экзамена является систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи экзаменов. Специфической задачей обучающегося в период сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу.

Основное в подготовке к сдаче экзамена - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче экзамена студент весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.

По завершению изучения дисциплины сдается экзамен.

В период подготовки к экзамену обучающийся вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.

Подготовка обучающегося к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) экзамена.

Экзамен проводится по вопросам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.

Для успешной сдачи экзамена обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные категории курса, которые указаны в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые в результате освоения дисциплины компетенции должны быть продемонстрированы обучающимся; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене; готовиться к экзамену необходимо начинать с первой лекции и первого семинара. При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

11. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса (включая программное обеспечение и информационные справочные системы)

11.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины (модуля)	Информационные технологии
1		

2		
3		

Примечание: в перечень информационных технологий могут быть включены, слайд-презентации, обучающие и информационные видеofilмы, обучающие электронные курсы, электронные учебники и др.

11.2 Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Справочная правовая система Консультант Плюс - договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018;
2. Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Akademik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
3. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Akademik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
4. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Akademik OPEN No Level; Лицензия № 42859743.

11.3 Современные профессиональные базы данных

11.4 Информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса

12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине:

Учебные занятия проводятся в учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы

Примечание: таблица заполняется строго в соответствии со справкой о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы высшего образования

13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным

шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

Лист согласования

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ (ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ)

РАЗРАБОТЧИКИ:

Начальник управления
документационного сопровождения
и качества образования

О.А. Масликова

«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

И.о. проректора по учебно-методическому
обеспечению

А.В. Кульчитцкий

«___» _____ 20__ г.

И.о. начальника управления по
планированию, организации
и контролю учебного процесса

М.И. Иваненкова

«___» _____ 20__ г.

Юрисконсульт 2 категории

В.В. Тулиёва

«___» _____ 20__ г.