

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОГ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Высшее авиационное учебное заведение

Кыргызский авиационный институт имени И. Абдраимова

Рассмотрено
Ученым Советом
Кыргызского авиационного
института им. И. Абдраимова
протокол № 2
от «28» 09 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
Кыргызского авиационного
института им. И. Абдраимова
У.Э. Курманов
«29» 09 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке рабочей программы учебной дисциплины
социально-гуманитарного, математического и естественнонаучного и
профессионального циклов образовательной программы
среднего профессионального образования

Бишкек - 2018

I. Общие положения

1. Назначение документа.

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок разработки, утверждения, определяет требования к структуре, содержанию и оформлению рабочей программы учебной дисциплины, социально-гуманитарного, математического и естественнонаучного и профессионального циклов образовательной программы среднего профессионального образования в Кыргызском авиационном институте им. И.Абдраимова.

1.2. Разработка рабочих программ учебных дисциплин связана с реализацией государственных образовательных стандартов (ГОС) среднего профессионального (СПО) с учетом перехода на кредитную технологию обучения.

1.3. **Рабочая программа** — нормативный документ образовательного учреждения, определяющий объем, структуру, содержание изучения учебной дисциплины, условия реализации, требования к уровню подготовки обучающихся в соответствии с государственными стандартами СПО; учебного плана специальности и профессии, реализуемых в институте; является единой для очной и заочной форм получения образования.

1.4. Рабочая программа разрабатывается преподавателем института самостоятельно на основе государственного стандарта среднего профессионального образования (ГОС СПО) и примерной программы учебной дисциплины.

1.5. Целью данного Положения является:

- обеспечение применения правил, норм и требований в учебном процессе;
- комплексное учебно-методическое обеспечение всестороннего совершенствования управления учебным процессом;
- обеспечение реализации ГОС СПО и в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям среднего профессионального образования;
- совершенствование качества образовательного процесса.

2. Область применения данного документа

Требования данного документа обязательны для исполнения всеми преподавателями, в том числе, преподавателями-совместителями в части их деятельности, связанной с подготовкой, организацией и реализацией учебного процесса согласно учебным планам СПО в соответствии с ГОС.

II. Нормативные ссылки.

Настоящее Положение устанавливает процедуры в соответствии с требованиями и рекомендациями следующих нормативных документов:

- Закон об образовании Кыргызской Республики (25.04.2003 г);
- Государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования КР;
- Постановление Правительства КР от 5 сентября 2012 г. № 610 «Об утверждении перечня специальностей и нормативных сроков обучения специальностям среднего профессионального образования Кыргызской Республики»;
- Постановление Правительства Кыргызской Республики от 4 июля 2012 года № 470 «Об утверждении актов, регулирующих деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики».

III. Основная часть.

3. Структура и содержание рабочей программы.

3.1. Обязательными структурными элементами рабочей программы являются:

- титульный лист;
- сведения о согласовании и утверждении программы и разработчиках
- паспорт рабочей программы;
- структура и содержание учебной дисциплины;
- тематический план учебной дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины;
- учебно-методическое обеспечение дисциплины;
- лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу

4. Требования к содержанию рабочей программы

4.1. Титульный лист (приложение 1) должен содержать:

- Полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- гриф утверждения программы (с указанием того где, когда и кем утверждена рабочая программа);
- наименование ЦК;
- наименование учебной дисциплины с указанием индекса дисциплины в соответствии с ГОС СПО;
- форму обучения;
- курс и группу;
- семестр;
- форму итогового контроля;
- год разработки.

4.2. Обратная сторона титульного листа содержит сведения (приложение 2)

- аннотация к рабочей программе;
- о составителе;
- о прохождении процедуры рассмотрения программы на заседании ЦК (дата и подпись председателя ЦК) и одобрение на заседании УМС института (дата и подпись председателя УМС);
- о прохождении экспертизы.

4.3. В аннотации к рабочей программе должны содержаться:

- перечень специальностей, для которых разработана данная программа;
- выходные данные методических и нормативных документов, на основе которых разработана программа.

На странице 3 прописывается содержание рабочей программы дисциплины с указанием страниц.

Приложение 3

№	Содержание	Стр.
1	Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2	Структура и содержание учебной дисциплины	6
3	Контрольные измерительные материалы	18
4	Контроль и оценка результатов учебной дисциплины	19
5	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	

4.4. В паспорте рабочей программы учебной дисциплины (Приложение 4) должны быть отражены следующие моменты:

- область применения программы;
- цели и задачи данной учебной дисциплины: в области формирования системы знаний; в области формирования практических умений; в области овладения компетенциями, которые соответствуют ГОС СПО;
- место данной учебной дисциплины в учебном процессе;
- требование к уровню освоения дисциплины;
- если на изучение дисциплины отводятся дополнительные часы из вариативной части, то необходимо дать обоснование углубленного и (или) расширенного освоения «уметь», «знать» ГОС, либо указать дополнительные «уметь», «знать».

4.5. В объеме учебной дисциплины и видах учебной работы (приложение 5 таб.1) указываются виды учебной работы (максимальная учебная нагрузка, обязательная аудиторная учебная нагрузка, самостоятельная работа студентов, количество модулей), их объем часов (соответствует учебному плану специальности), аттестация по дисциплине (итоговая оценка, экзамен).

4.6. Раздел «Тематический план и содержание учебной дисциплины» (приложение 5 таб.2) оформляется в виде таблицы, которая содержит наименование разделов и тем, количество часов, наглядность, методы обучения, формирование компетенции. Формирование ОК в рамках дисциплины проводится постоянно на всех занятиях через применение различных форм и технологий проведения. Формирующее оценивание производится в конце учебного года на основании наблюдений преподавателя за работой студентов.

Разделы и темы делятся на модули в соответствии с объемом учебной дисциплины.

5. Контрольные измерительные материалы (приложение 6)

В этом разделе преподаватель разрабатывает контрольно-измерительные материалы дисциплины:

5.1. Перечень модульных/ тестовых вопросов (1,2,3) (40 вопросов и тестовых заданий на каждый модуль);

5.2. Перечень экзаменационных вопросов (90 вопросов)/тестовых вопросов (100).

6. Контроль результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины (приложение 7) осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических занятий, практических занятий и лабораторных занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Формы контроля - это может быть опрос, контрольная работа, контрольное тестирование, отчеты по самостоятельной работе, защита рефератов, решение тестовых заданий, составление схем и др.

7. Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины

7.1. В этом разделе (приложение 8) указывается основная и дополнительная учебная литература, изданная за последние 5 лет; нормативно-правовые документы, учебные и справочные пособия, учебно-методическая литература, ссылки на электронные ресурсы.

7.2. Основная учебная литература указывается в соответствии с ее наличием в библиотеке института.

7.3. Основные и дополнительные источники оформляются в соответствии с правилами, предусмотренными государственными стандартами КР.

7.4. Требования к материально-техническому обеспечению (приложение 8). В этом разделе прописывается название учебного кабинета (в соответствии с учебным планом специальности), оборудование учебного кабинета (перечисляются названия стендов, плакатов, раздаточного материала, технические средства, включая тренажеры, модели, аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные); оборудование лаборатории и оснащение рабочих мест студентов лаборатории.

IV. Требования к оформлению рабочей программы

При оформлении рабочей программы необходимо соблюдать следующие требования:

- рабочая программа печатается на одной стороне листа;
- текст рабочей программы рекомендуется набирать в текстовом редакторе Word;
- шрифт Times New Roman, кегль 14, одинарный интервал; размеры полей – 15 мм.
- шрифт в таблицах – Times New Roman, кегль – 12.
- нумерацию текста начинать от титульного листа, не проставляя номер страницы на 1 странице;
- для выравнивания правого края страницы текст следует разверстать по ширине печатного поля;
- страницы текста рабочей программы должны соответствовать формату А4;
- заголовки пишутся заглавными буквами, жирным шрифтом.

При заполнении программы все подстрочные комментарии заменяются конкретной информацией, после чего комментарии удаляются.

V. Порядок согласования, экспертизы и утверждения рабочей программы

После разработки рабочей программы учебной дисциплины автору программы необходимо провести содержательную и техническую экспертизу. Экспертиза проводится на основе принятых в колледже стандартизированных форм. Разработчик рабочей программы сдает готовый вариант программы председателю ЦК для содержательной экспертизы. После прохождения содержательной экспертизы, рабочая программа сдается в ОКО для технической экспертизы и подготовки программы к утверждению. ОКО совместно с преподавателем проводит техническую экспертизу. В случае положительного решения рабочая программа подлежит прохождению процедуры согласования на ЦК. Председатель методической комиссии дает заключение о рассмотрении рабочих программ, подтверждением чему является протокол заседания ЦК. После рассмотрения на заседании ЦК, рабочие программы должны быть одобрены на заседании УМС, подтверждением чему является протокол заседания УМС. Далее рабочие программы представляются к утверждению заместителем директора по учебно-воспитательной работе. В случае положительного решения на титульном листе рабочей программы ставится дата и подпись заместителя директора по учебной работе. Этот этап устанавливает статус рабочей программы как локального учебно-планирующего документа, регламентирующего реализацию содержания учебной дисциплины.

Экземпляр учебной программы, имеющий визу председателя ЦК, прошедший внешнюю экспертизу и утвержденный заместителем директора по УР, является контрольным. Контрольный экземпляр регистрируется и хранится в ОКО вместе с бланками

внутренней и внешней экспертизы. Электронная копия утвержденной программы размещается на файловом сервере института.

Ежегодная актуализация рабочих программ осуществляется их составителями, результаты актуализации отражаются в протоколе заседания ЦК. В случае необходимости внесения изменений оформляется приложение к контрольному варианту программы и его электронной версии. В случае значительного количества изменений выпускается новый вариант рабочей программы дисциплины.

VI. Оформление листа дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу

Лист изменений и дополнений заполняется *только тогда*, когда необходимо внести изменения в рабочую программу.

Изменения в рабочую программу вносятся в случаях:

- изменения государственных образовательных стандартов или других нормативных документов;
- изменения требований работодателей к выпускникам;
- появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов;
- введения новых или изменения тематики лабораторных работ, приобретения нового оборудования;
- разработки новых методик преподавания и контроля знаний студентов и прочее.

Все изменения регистрируются и вносятся в контрольные экземпляры и электронные версии преподавателем (на файловом сервере, в ОКО). Контрольные экземпляры рабочих программ хранятся на файловом сервере и в ОКО.

Ответственность за актуализацию рабочих программ (т.е. внесение изменений по мере необходимости: корректировка учебного плана, изменение педагогической нагрузки по предмету) возлагается на преподавателя. Решение о внесении изменений в рабочую программу принимается на заседании ЦК при утверждении КТП на новый учебный год. Ответственность за организацию работы по актуализации рабочих программ в ЦК несет председатель ЦК.

Изменения в рабочие программы вносятся:

- заменой отдельных листов (старый лист при этом цветным маркером перечеркивается, а новый лист с указанием № и даты изменения степлером прикалывается к рабочей программе);
- введением дополнительных листов (дополнительному листу присваивает новый номер, например: *Изм. №1 от 09.11.2017 г. стр. 11А*);
- выделением старого текста с указанием ссылки на новый (при незначительной корректировке изменяемые слова, символы и т.д. выделяются цветным маркером сплошной линией так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, рядом делается запись: *Изм. № 1 от 09.11.2017 г.*).

Изменения фиксируются (оформляются) на листе для заметок (лист регистрации изменений)

После внесения изменений документ пригоден для использования и хранения.

При наличии большого количества изменений и поправок, затрудняющих его понимание, при изменении основополагающей нормативной базы, а также при необходимости внесения значительных по объему изменений проводится пересмотр

рабочей программы (т.е. выпускается новая рабочая программа), которая проходит все стадии проверки на пригодность и утверждение.

Лист изменений и дополнений оформляется в виде таблицы 6.1. В графу 1 вносятся дополнения и изменения, в графе 2 проставляется дата и номер протокола заседания ЦК, на котором было принято соответствующее решение, подпись председателя.

Таблица 6.1

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ
В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением;	
БЫЛО	СТАЛО
Основание: Подпись лица внесшего изменения	Зам. директора по УР Ф.И.О.

ЦК "Специальные дошкольные
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

на тему: "Специальные дошкольные образовательные программы
для детей с ограниченными возможностями
в условиях семейного воспитания"
Формы обучения детей с ограниченными возможностями

Время выполнения проекта:
 Курсы _____
 Семестры _____

Количество учебных контрольных _____
 СРС _____ часов
 Задачи _____ семестров _____ часов
 И _____ в учебном курсе _____ часов
 Объем аудиторных занятий _____ часов

(Подпись)

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОГ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

АГЕНТСТВО ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ

КЫРГЫЗСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ
им. И.АБДРАИМОВА

«УТВЕРЖДАЮ»
Зам.директора по УР
Ф.И.О.

«__» _____ 201__ г.

ЦК “Специальные дисциплины”

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине: “Название учебной дисциплины по учебному плану”

для специальности:

код и название специальности

Форма обучения: очная (заочная)

Всего: количество кредита

Курс: ____

Семестр: ____

Количество рубежных контролей: ____

СРС: ____ часов

Экзамен: ____ семестр

Всего аудиторных часов: ____

Общая трудоемкость: ____ часов

Бишкек – 20 ____



ОБОРОТНАЯ СТОРОНА РП

Рабочая программа разработана на основе Государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 000000 название специальности, утвержденной приказом Министерства образования и науки КР от «__» месяц 20__ г. № ____.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной профессиональной образовательной программы по специальности (ям) 000000 Название специальности (ей) в соответствии с требованиями ГОС СПО.

Рабочая программа составлена преподавателем:

_____ (подпись)

Рассмотрена на заседании ЦК

Протокол № ____ от

“ ____ ” _____ 201_ г.

Председатель ЦК: _____ / Ф.И.О. председателя ЦК /

Одобрена УМС

Протокол № ____ от

“ ____ ” _____ 201_ г.

Эксперты:

Внутренняя экспертиза

Содержательная экспертиза: Ф.И.О, должность (председатель ЦК)

Техническая экспертиза: Ф.И.О., должность (ОКО)

Содержательная экспертиза: ФИО, должность, полное название образовательного учебного заведения СПО и/или ВПО и/или работодателя по профилю.

СОДЕРЖАНИЕ

№	Название разделов	Стр.
1	Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	№ стр.
2	Структура и содержание учебной дисциплины	№ стр.
3	Контрольные измерительные материалы	№ стр.
4	Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	№ стр.
5	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	№ стр.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована преподавателями при выполнении учебных заданий в образовательных учреждениях среднего профессионального образования по специальности (наименование специальности).....

1.2. Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины является «освоение дисциплины».....

.....

.....

.....

Задачами освоения дисциплины являются.....

.....

1.3. Место дисциплины в учебном процессе

Данная дисциплина является структурной единицей профессионального цикла.....

Примерная программа учебной дисциплины «.....» предназначена для реализации государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки обучающихся по специальности 180304 «Летчик-инструктор» в средних профессиональных учебных заведениях среднего профессионального образования и является единой для всех форм обучения, а также для всех типов и видов образовательных учреждений, реализующих программы базового уровня.....

Учебная дисциплина «.....» является основной частью дисциплины.....

Для освоения дисциплины «.....» обучающиеся используют знания, умения, навыки, способности, сформированные в процессе изучения дисциплины «.....» и других дисциплин.....

Дисциплина «.....» является основной для освоения.....

1. Требования к уровню освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен.....

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Название дисциплины

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ГОС СПО по специальности(код и название специальности по учебному плану).....

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована для реализации государственных требований к содержанию и уровню подготовки выпускников по специальности (код и название специальности).....

1.2. Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины «название учебной дисциплины» текст

.....

Задачами в результате освоения дисциплины, является текст

1.3. Место дисциплины в учебном процессе

Данная дисциплина является структурной единицей профессионального цикла.

Примерная программа учебной дисциплины «название дисциплины по учебному плану» предназначена для реализации государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки студентов по специальности 160504 «Летная эксплуатация летательных аппаратов» среднего профессионального образования и является единой для всех форм обучения, а также для всех типов и видов образовательных учреждений, реализующих программы базового уровня.

Учебная дисциплина «_____» является специальной дисциплиной.

Для освоения дисциплины «_____» обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности, сформированные в ходе изучения дисциплин: названия дисциплин.....

Дисциплина «_____» является основой для последующего изучения междисциплинарного курса название дисциплин.....

1. Требования к уровню освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Уметь:

-текст.....;
-текст.....;
-текст.....;

Знать:

-текст.....;
-текст.....;
-текст.....;

Владеть:

-текст.....;
-текст.....;
-текст.....;

Перечень формируемых компетенций в результате освоения дисциплины « _____ »

Общие компетенции

- ОК 1.текст.....
- ОК 2.текст.....
- ОК 3.текст.....
- ОК 4.текст.....
- ОК 5.текст.....
- ОК 6.текст.....
- ОК 7.текст.....
- ОК 8.текст.....
- ОК 9.текст.....

Профессиональные компетенции

- ПК 2.1.текст.....
- ПК 2.2.текст.....
- ПК 2.3.текст.....
- ПК 2.4.текст.....
- ПК 2.5.текст.....
- ПК 2.6.текст.....

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальная трудоемкость учебной дисциплины – 00 кредит, 00 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 00 часов;
- самостоятельной работы студента 00 часов;
- количество модулей*.

Данные о количестве часов берутся из учебного плана по специальности.

**Количество модулей по дисциплине определяется из следующего расчета:*

1) 2 кредита – 2 модуля;

2) от 3 до 5 кредита – 3 модуля (на семестр предусмотрено 2 или 3 модуля в зависимости от количества аудиторных часов).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1

Вид учебной работы	Кол-во часов	Семестры					
		1	2	3	4	5	6
Общая трудоемкость дисциплины	*						
Аудиторные занятия	*						
Лекции	*						
Лабораторно-практические занятия	*						
Практические (семинарские) занятия	*						
Самостоятельная работа студентов	*						
Курсовая работа	*						
Контрольные работы	*						
Вид итогового контроля							

Во всех ячейках со звездочкой (*) следует указать объем часов. Строчки в таблице удалять нельзя. В случае отсутствия какого-либо вида учебной деятельности в графе «Объем часов» пишется «не предусмотрено».

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ(ОБРАЗЕЦ)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Форма контроля
1	2	3	4
	1 модуль		
Раздел 1. Введение	Содержание учебного материала.	*	**
	*	
	Самостоятельная работа студентов	*	
Тема 1.	Содержание учебного материала	*	**
	*	
	Практическое занятие	*	
Тема 2.	Лабораторная работа	*	
	Контрольная работа	*	
	Самостоятельная работа студентов	*	
	Содержание учебного материала	*	**
Тема 3.	Практическое занятие		
	Лабораторная работа		
	Самостоятельная работа студентов		
	Содержание учебного материала		**
	Практическое занятие		
	Лабораторная работа		
	Контрольная работа		
	Самостоятельная работа студентов		

2 модуль

2

1	2	3	4
Раздел 4. Тема 1. Практическое занятие Лабораторная работа Самостоятельная работа студентов	Содержание учебного материала	*	**
	*	
	Практическое занятие	*	
	Лабораторная работа	*	
	Самостоятельная работа студентов	*	
3 модуль			
Раздел 5. Тема 1. Практическое занятие Лабораторная работа Контрольная работа Самостоятельная работа студентов	Содержание учебного материала	*	**
	*	
	Практическое занятие	*	
	Практическое занятие	*	
	Лабораторная работа	*	
Примерная тематика курсовой работы (проекта) (если предусмотрены) Самостоятельная работа студентов над курсовой работой (проектом) (если предусмотрены)		*	
		*	

Экзамен/Итоговая оценка

	*
Всего:	(должно соответствовать указанному количеству часов в пункте 1.4 паспорта программы)

Таблица 2.2 «Тематический план и содержание дисциплины» заполняется на основе ГОС СПО. Название тем, лабораторных и/или практических работ должно соответствовать содержанию дисциплины ГОС СПО.

Внутри каждого раздела указываются соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименование необходимых лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), контрольных работ, а также тематика самостоятельной работы. Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по дисциплине, описывается тематика. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой *). В графе «Форма контроля» указывается вид контроля: устный опрос, тестирование, (отмечено двумя звездочками **).

Внимание! Удалять строчки в таблице нельзя. В случае отсутствия какого-либо вида учебной деятельности в графе «Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)» необходимо в графе «Объем часов» указать «не предусмотрено».

№ п/п	Наименование тем, лабораторных работ и практических занятий	Формы контроля	Объем часов
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
Итого:			

2.3 Самостоятельная работа студентов

№	Содержание работы	Кол-во часов	Виды работ (эссе, презентации, доклад, реферат и др.)	Форма контроля
1.		2	доклад	Устно, опрос
2.		2	Доклад, презентации	Устно, опрос
3.		2	Реферат	Письменно
	ИТОГО:	50		

Приложение 6

3. Контрольные измерительные материалы

3.1 Перечень модульных/ тестовых (1,2,3) вопросов (40 вопросов и тестовых заданный на каждый модуль)

- 1.
- 2.
- 3.
- 40.

3.2 Перечень экзаменационных вопросов (90 вопросов)/тестовых вопросов (100).

- 1.
- 2.
- 3.

90/100.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к студенту на занятии

Политика академического поведения и этики:

- не опаздывать на занятия;
- не пропускать занятия, в случае болезни предоставлять справку;
- пропущенные занятия отрабатывать в определенное преподавателем время;
- регулярно готовиться к занятиям, и поддерживать обратную связь на всех занятиях;
- своевременно и старательно выполнять задания самостоятельной работы;
- не разговаривать во время занятий, отключать сотовый телефон;
- на занятия приходить в деловой одежде;
- быть пунктуальным и обязательным.
- быть терпимым, открытым, откровенным и доброжелательным к сокурсникам и преподавателям.
- плагиат и другие формы нечестной работы недопустимы.

Критерии оценок:

- Выполнение установленных заданий самостоятельной работы обязательно.
- На основе сданных работ предусмотрены установленные баллы.
- На занятие приходить подготовленными.
- Каждый студент по разделам курса должен пройти устный опрос (в назначенное время).
- В соответствии с учебным планом студенты очной формы обучения, специальности сдают _____ теста, а также выполняют _____ задания самостоятельной работы для получения итоговых баллов и допуска к экзамену в каждом семестре.
- За время изучения курса студент должен выполнить и индивидуальные задания, которые оцениваются следующим образом:

В семестре ___ модуля. В установленные цикловой комиссией (ЦК) дни студенты должны сдавать модули. Вопросы модулей будут за 2 недели озвучены преподавателем или вывешены на специальной доске учебной части по модульно-рейтинговому контролю знаний.

Итоговый рейтинг-контроль обязателен для всех студентов, независимо от того, сколько баллов набрано в течение семестра.

Если студент не смог сдать модуль во время рейтинг-контроля по уважительной причине, то сдача модуля допускается с разрешением зав.учебной частью.

Посещение занятий является обязательным. Сведения о посещении будут приниматься во внимание при выставлении оценок (+__ баллов). Если пропущено более 3-х занятий, студент обязан отработать их в назначенное время. Если пропущенные часы не отработаны, то будут наложены штрафные баллы, т.е. от фактически набранного количества баллов отнимается штрафные баллы.

При проведении промежуточного рейтинг - контроля обязательными являются тесты, либо письменные работы.

Итоговый контроль успеваемости студентов, включает в себя сдачу экзамена по дисциплине и выставление итоговой рейтинговой оценки, включая рейтинговые баллы за выполненную самостоятельную работу студента (СРС).

4.2 ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды контроля		Количество модулей в семестре				
		2 модуля (до 48 часов)		3 модуля (свыше 48 часов)		
		1	2	1	2	3
Текущий контроль	Min 20	10	10	7.5	7.5	5
	Max 40	20	20	15	15	10
Рубежный контроль	Min 20	10	10	7.5	7.5	5
	Max 40	20	20	15	15	10
Рейтинг по модулям	Min 40	20	20	15	15	10
	Max 80	40	40	30	30	20
Итоговый контроль		20				
Общий рейтинг по дисциплине	Min	50		50		
	Max	100		100		

Шкала перевода баллов в оценку:

Баллы ИРК	Экзаменационная (итоговая) оценка
от 0 до 49	«неудовлетворительно»
от 50 до 69	«удовлетворительно»
от 70 до 84	«хорошо»
От 85 до 100	«отлично»

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Основная литература

1.
2.
3.

Дополнительная литература

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Интернет-ресурсы:

1.
2.
3.
4.

Технические средства обучения

- мультимедиа комплекс;
- ноутбук;
- проектор;
- интерактивная доска.

Заведующая сектором учебной
и методической работы:



Н.К. Курманкулова

Гл. спец. ОКО



З.Ж.Медешова