

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА
Должность: РЕКТОР
Дата подписания: 07.07.2021 10:08:36
Уникальный программный ключ:
9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО «ЧГПУ»)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

**Об утверждении «Инструкции о порядке разработки и утверждения
рабочей программы дисциплины (модуля)»**

04.02.2015г.

Н.Г.

В соответствии с планом мероприятий по подготовке к проведению государственной аккредитации и с целью повышения эффективности образовательного процесса:

1. Утвердить и ввести в действие с момента подписания распоряжения «Инструкцию о порядке разработки и утверждения рабочей программы дисциплины (модуля)» (приложение 1).

2. Заведующим кафедрами:

- организовать ознакомление ППС с настоящей инструкцией на заседаниях кафедр в срок до 11.02.2015г.;
- обеспечить актуализацию рабочих программ дисциплин и их оформление в соответствии с настоящей Инструкцией в срок до 01.03.2015г.

3. Руководителям ОПОП:

- обеспечить координацию деятельности по актуализации рабочих программ в части учебных дисциплин, входящих в соответствующую образовательную программу, в срок до 01.03.2015г.;

- в рамках промежуточного контроля готовности к проведению государственной аккредитации предоставить в учебно-методический отдел и отдел аспирантуры и докторантуры информацию о ходе выполнения настоящего распоряжения на 15 и 25 февраля 2015 года.

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника учебно-методического отдела Р.Ф. Ковтун, зав. отделом аспирантуры и докторантуры Л.Ю. Нестерову.

Проректор по учебной работе

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several sweeping, overlapping strokes that form a complex, cursive shape.

А.Г. Базаев

42

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО «ЧПУ»)



Утверждено
Проректор по учебной работе
А.Г.Базаев
«0» февраля 2015 г.

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке разработки и утверждения
рабочей программы дисциплины (модуля)

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция устанавливает порядок разработки, требования к содержанию и оформлению, а также процедуру введения в действие рабочих программ дисциплин (модулей), реализуемых в университете по программам специалитета, бакалавриата и магистратуры; по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.2. Положения настоящей инструкции обязательны для профессорско-преподавательского состава, осуществляющего занятия по учебным дисциплинам, включенным в учебные планы специальностей, направлений подготовки.

1.3. Инструкция не распространяется на документы по организации практик и выполнению выпускных квалификационных работ.

1.4. Настоящая инструкция является обязательной для использования во всех подразделениях университета, обеспечивающих организацию и ведение учебного процесса.

1.5. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (в действующей редакции);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» (в действующей редакции);

- локальными актами ЧГПУ (ЧГПУ, университет) по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования.

1.6. **Рабочая программа дисциплины (РПД)** – нормативный документ, входящий в состав комплекта документов основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП) и определяющий объем, содержание, порядок изучения учебной дисциплины, а также способы контроля результатов ее изучения.

Программа каждой дисциплины направлена на выполнение единой целевой установки подготовки конкретного бакалавра, специалиста, магистра, аспиранта и представляет собой базовый учебно-методический документ.

1.7. РПД разрабатывается для каждой дисциплины учебного плана всех реализуемых в университете ОПОП. Допускается разработка одной РПД для нескольких направлений (профилей), специальностей (специализаций) при условии полного совпадения содержания курса, компетенций и количества часов в учебных планах.

1.8. РПД должны иметь единую структуру.

2. Порядок разработки рабочей программы дисциплины (модуля)

2.1. Ответственность за разработку рабочей программы несет кафедра, за которой закреплена данная дисциплина.

2.2. Непосредственным исполнителем разработки (переработки) рабочей программы является ведущий преподаватель, которому распределена данная нагрузка.

2.3. При составлении, согласовании и утверждении РПД должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- ФГОС ВО по направлениям подготовки университета;
- учебному плану;

2.4. При разработке РПД должны быть учтены:

- требования компетентностной модели выпускника ЧГПУ;
- требования организаций – потенциальных потребителей выпускников (работодателей);
- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами образования;

- последовательность в реализации внутри- и междисциплинарных связей, согласование содержания с другими дисциплинами учебного плана по направлению подготовки, ликвидацию дублирования материала;
- результаты достижений науки, техники, культуры и производства, других сфер, связанных с соответствующей учебной дисциплиной;
- принцип модульности как способ структурирования содержания образования и конкретной учебной информации;
- рациональность в распределении учебного времени по темам курса и видам учебной работы в зависимости от формы получения образования;
- требования ФГОС ВО к использованию в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой;
- системность в оценочных средствах контроля освоения учебного курса и учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся;
- материальные и информационные возможности вуза.

3. Требования к содержанию и оформлению рабочей программы дисциплины (модуля)

3.1. РПД должна содержать следующие элементы:

- наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом;
- наименование специальности/направления подготовки (направленности (профиля) подготовки бакалавра, магистра и аспиранта);
- цели и задачи дисциплины (модуля);
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; требования к результатам освоения содержания дисциплины (модуля); основные знания, умения и навыки, которыми обучающийся должен овладеть в результате изучения дисциплины;
- место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП;
- объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и виды учебной работы с разбивкой по семестрам в соответствии с учебным планом;
- содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного количества академических часов и видов учебных занятий;
- содержание разделов дисциплины (модуля);
- перечень и количество видов текущего контроля (прослеживается по рейтинговой оценке знаний обучающихся);
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации (зачет, экзамен), предусмотренных учебным планом, перечень вопросов к ним и примеры контрольно-измерительных материалов;
- перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся;
- перечень литературы основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля);
- перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем;
- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю);
- иные сведения и (или) материалы.

3.2. Текст рабочей программы рекомендуется набирать в текстовом редакторе Word, соблюдая следующие параметры: шрифт Times New Roman, кегль 12-14, одинарный интервал; размеры полей – 20 мм; Страницы текста рабочей программы должны соответствовать формату А 4 .

3.3. Макет РПД приведен в Приложении А.

4. Согласование и утверждение рабочей программы дисциплины (модуля)

4.1. Все вновь разработанные рабочие программы дисциплин проходят процедуру согласования и утверждения.

4.2. В состав РПД включается лист согласования, который подписывают:

- по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры: исполнитель (группа разработчиков), руководитель ОПОП, представитель работодателя, декан факультета, на котором реализуется ОПОП;
- по программам подготовки кадров высшей квалификации: исполнитель (группа разработчиков), руководитель ОПОП

Подписи должностных лиц свидетельствуют о принятии каждым из них персональной ответственности по гарантии соответствия РПД установленным требованиям.

4.3. Кафедры проводят процедуру обсуждения всех рабочих программ дисциплин по направлению подготовки (специальности), оценивая их содержание и правильность оформления. При наличии замечаний рабочая программа возвращается автору на доработку. При отсутствии замечаний рабочая программа утверждается, указывается номер протокола заседания кафедры, подписывается заведующим кафедрой.

5. Изменение рабочей программы дисциплины (модуля)

5.1. Изменение рабочей программы дисциплины (модуля) осуществляется по мере необходимости.

5.2. Основаниями для внесения изменений являются:

- изменение ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности) и иных нормативных документов;
- обновление ОПОП по данному направлению подготовки (специальности);
- развитие науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы;
- приобретение и издание новой литературы;
- иные основания.

5.3. Изменения оформляются в Листе изменений, который является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины (модуля).

5.4. Утверждение изменений осуществляется в том же порядке, что и при разработке рабочей программы дисциплины (модуля).

5.5. В случае существенного обновления содержания программы, возможно ее переутверждение в порядке, установленном в п. 4 настоящего положения.

6. Хранение и доступность рабочей программы дисциплины (модуля)

6.1. Рабочая программа дисциплины (модуля) хранится на бумажном и электронном носителях у руководителя ОПОП в документах ОПОП и на кафедре, за которой закреплено преподавание данной дисциплины (модуля).

6.2. Электронные версии рабочих программ дисциплин (модулей) размещаются на Образовательном портале Университета.

6.3. Руководитель ОПОП, заведующий кафедрой обеспечивают доступность рабочей программы дисциплины (модуля) профессорско-преподавательскому составу и обучающимся.

Начальник управления
образовательной политики
«04» 02 2015 г.



Т.А. Шульгина

Зав. отделом
аспирантуры и докторантуры
«04» 02 2015 г.



Л.А. Нестерова

Макет рабочей программы дисциплины (модуля)



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО «ЧГПУ»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление _____

(код, наименование)

Уровень образования _____

(бакалавриат, магистратура, среднее профессиональное образование, подготовка кадров высшей квалификации)

Направленность (профиль) _____

Лист согласования

Разработчики:

_____	_____	_____
(занимаемая должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(занимаемая должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Программа утверждена на заседании кафедры « ____ » _____		20__ Протокол № _____
Заведующий кафедрой	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Одобрено представителем работодателя	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия, должность, место работы)
Руководитель ОПОП	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Декан факультета	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	7
2	СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3	СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	8
4	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
5	ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	8
6	МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
7	ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	11
8	ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ.....	11
9	ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ	12
	ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ	13

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

- 1.1 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы (базовая, вариативная часть), трудоемкость дисциплины в зачетных единицах.
- 1.2 Необходимые для дисциплин знания, умения и навыки, сформированные в общеобразовательной школе либо в других дисциплинах образовательной программы.
- 1.3 Необходимость изучения дисциплины как основы для последующего изучения другой дисциплины (перечислить дисциплины из ОПОП).
- 1.4 Цели дисциплины.
- 1.5 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине в форме требований к знаниям, умениям, владениям способами деятельности и навыками их применения в практической деятельности (компетенциям).

Таблица 1

Планируемые результаты обучения

№ п/п	Компетенция (содержание и обозначение в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП)	Конкретизированные цели освоения дисциплины		
		знать	уметь	владеть
...		З.1 З.2	У.1 У.2	В.1 В.2

2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 2

Разделы дисциплины, виды учебной деятельности

№ п/п	Наименование раздела (формулировки изучаемых вопросов)	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)				
		Л	ЛР	ПЗ	СРС	Всего
1	2	4	5	6	7	8
1						
2						
...						

Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Название Раздела 1	
Требования к результатам освоения раздела: знать, уметь, владеть (код контролируемой компетенции)	
Содержание раздела	
<i>План лекций</i>	<i>План лабораторных работ</i>
	<i>План семинарских занятий</i>
<i>Самостоятельная работа</i>	
<i>Инвариантная часть</i>	<i>Вариативная часть</i>
<i>Паспорт оценочных средств по разделу</i>	
Код контролируемой компетенции (или её части) и ее формулировка	наименование оценочного средства

<i>Пример</i>	
ПК-5: 3.2, У.1	<i>реферат</i>
ПК-6: 3.2; У.2, В.1	<i>задача</i>
ПК-8: 3.1, 3.2, У.1, У.2, В.1	<i>Кейс-задача</i>
ПК-6: 3.3, У.2; ПК-6: 3.1, В.1	<i>собеседование</i> <i>тест</i>

3 СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа по дисциплине

Раздел	Тема для самостоятельного изучения	Задание для самостоятельного выполнения студентом	Кол-во часов	Методическое обеспечение	Форма отчетности

4 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Перечень основной (не более 5 наименований изданий, имеющих в фонде библиотеки или в ЭБС) и дополнительной учебной литературы (не более 15 наименований изданий, имеющих в фонде библиотеки или в ЭБС), необходимой для освоения дисциплины.

Необходимо использовать одну или несколько электронно-библиотечных систем и (или) электронных библиотек, содержащих издания основной и дополнительной литературы.

4.2 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине. (Источники, не вошедшие в список основной и дополнительной литературы)

4.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), необходимых для освоения дисциплины.

5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Таблица 6

5.1 Оценочные средства контроля формируемых компетенций

Шифр и формулировка компетенции		
Конкретизированные цели освоения дисциплины (знать: 3.1, 3.2 ..., уметь У.1, У.2 ..., владеть В.1, В.2 ...), обеспечивающие формирование компетенции	Оценочные средства контроля формирования компетенций	Количество баллов

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы для текущего контроля

Приводятся конкретные примеры типовых заданий из оценочных средств, определенных в рамках заданной дисциплины для текущего контроля: темы рефератов, расчетные задания, варианты тестов, индивидуальные задания (задачи), варианты контрольных работ и др.

5.3 Шкалы оценивания знаний, умений и способов владения ими на разных уровнях их усвоения

Для оценивания сформированности компетенции используется интервальная шкала.

№	Уровни усвоения ЗУВ			
	Шкалы оценивания			
	порядка	наименования	отношения	интервалов
1	I	распознавание, запоминание, понимание применение владение	I: II: III	I: II: III
	II		1:3:5 : 7 : 9	1:3:5 : 7 : 9
	III			36 : 28 : 36

5.4 Требования к отбору заданий для промежуточной аттестации:

1. Первая группа заданий (теоретического содержания) на проверку усвоения знаний на уровнях распознавания, запоминания, понимания.
2. Вторая группа заданий на проверку умения применять знания на основе алгоритмических предписаний.
3. Третья группа заданий на умение применять знания в нестандартной ситуации.

5.5 Способы проверки и оценки заданий промежуточной аттестации и сформированности компетенции:

1. Определение коэффициента успешности ($K_{уI}$, $K_{уII}$, $K_{уIII}$) выполнения заданий на основе метода поэлементного и пооперационного анализа

$$K_y = n/m;$$

K_y – коэффициент успешности; n – количество выполненных операций (заданий) студентом;
 m – общее количество операций (заданий), которые должен выполнить студент.

2. Определение коэффициента сформированности компетенции ($K_{ком}$) по результатам выполнения разноуровневых заданий (промежуточная аттестация)

Успешность выполнения разноуровневых заданий с учетом весовых коэффициентов позволяет рассчитать коэффициент сформированности компетенции

$$K_{ком} = 0,36 * K_{уI} + 0,28 * K_{уII} + 0,36 * K_{уIII}$$

Используя шкалу В.П. Беспалько, можно сделать вывод, что студент у которого коэффициент сформированности компетенций составляет 0,7-0,5 готов и способен осуществлять её в своей профессиональной деятельности в частности на педагогической практике

5.6 Порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация (зачет или экзамен) включает в себя два этапа.

Первый этап

В рабочей программе должны быть представлены типовые задания или вариант теста.

Студент получает положительную оценку, если коэффициент сформированности компетенции больше или равен значению 0,5.

Второй этап - зачет или экзамен. Форма проведения зачета или экзамена определяется преподавателем и утверждается на кафедре. В рабочую программу должны включаться вопросы и задания для подготовки к зачету или экзамену.

5.7 Примерные критерии оценивания знаний студентов на экзамене (зачете)

5 «отлично»	-дается комплексная оценка предложенной ситуации; -демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; - последовательное, правильное выполнение всех заданий; -умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.
4 «хорошо»	-дается комплексная оценка предложенной ситуации; -демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; - последовательное, правильное выполнение всех заданий; -возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя; -умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.
3 «удовлетворительно» (зачтено)	-затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации; -неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя; -выполнение заданий при подсказке преподавателя; - затруднения в формулировке выводов.
2 «неудовлетворительно»	- неправильная оценка предложенной ситуации; -отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий.

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 9

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. 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. Уделить внимание следующим понятиям (<i>перечисление понятий</i>) и др.
Практические	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам

занятия	структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (<i>указать текст из источника и др.</i>). Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Контрольная работа/индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Реферат/курсовая работа	<i>Реферат:</i> Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата. <i>Курсовая работа:</i> изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала; формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной цели и задачи; проведение практических исследований по данной теме. Инструкция по выполнению требований к оформлению курсовой работы находится в методических материалах по дисциплине.
Практикум / лабораторная работа	Методические указания по выполнению лабораторных работ (<i>можно указать название брошюры и где находится</i>) и др.
Коллоквиум	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и др.
и др.	
Подготовка к экзамену (зачету)	При подготовке к экзамену (зачету) необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

7 ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

перечень применяемых образовательных технологий

8 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

– перечень учебных кабинетов для проведения лекционных, практических занятий, лабораторий, компьютерных классов, аудиторий для самостоятельной работы (как правило, компьютерных), используемых в образовательном процессе и их оснащения;

– перечень лицензионного программного обеспечения.

Пример:

1. Лекционная аудитория с мультимедийным комплексом.
2. Компьютерный класс на 12 мест для самостоятельной работы
3. Учебная аудитория на 25 мест
4. Лицензионное программное обеспечение:
 - Microsoft Windows 10 64-х
 - Microsoft Windows 10 32-х

- Microsoft Office Professional Plus (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access)
- 7-zip
- Adobe Acrobat Reader DC
- *Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition*
- *K-Lite Codec Pack*

9 ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ (необязательный раздел)

Процент интерактивных занятий от объема аудиторных занятий: ____

Таблица 10

Виды учебной работы и применяемые образовательные технологии

№ п/п	Тема	Виды учебной работы	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	<i>1</i>	<i>Лекция</i>	<i>(проблемная, визуализация, использование раздаточного материала)</i>
2.		<i>Практическое занятие</i>	<i>(ролевая игра, деловая игра, кейс-технология, тренинг...)</i>
3.		<i>Лабораторная работа</i>	<i>(исследовательский характер, организация дискуссии...)</i>
4.		<i>Коллоквиум</i>	
5.		<i>Курсовой проект (работа)</i>	<i>(элементы научного исследования)</i>
6.		<i>Зачет, экзамен...</i>	<i>Защита проектов, организация дискуссий</i>

Указываются образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

РПД _____

утверждена «__» _____ 20__ г.

Внесены изменения:

№	Содержание изменения	Дата и № протокола заседания кафедры
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Лист регистрации изменений

в инструкции о порядке разработки и утверждения рабочей программы дисциплины (модуля)

№ п/п	Содержание внесенных изменений	Основание для внесения изменений	ФИО, должность лица, ответственного за внесение изменений. Подпись.	Дата внесения изменения
1.	2.	3.	4.	5.
1.	<p>На титульном листе и в тексте Инструкции о порядке разработки и утверждения рабочей программы дисциплины (модуля), утвержденной распоряжением проректора по учебной работе №9 от 04.02.2015 г., вместо слов «Федеральное государственное бюджетное профессионального образования «Челябинский государственный педагогический университет (ФГБОУ ВПО «ЧГПУ»)» читать «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный педагогический университет (ФГБОУ ВО «ЧГПУ»)»</p>	<p>Приказ от 12.04.2016 №376 «О мероприятиях в связи с переименованием университета и утверждением новой редакции Устава Федерального государственного бюджетного образовательного учреждение высшего образования «Челябинский государственный педагогический университет»</p>	 Проректор по ИТ, представитель руководства по качеству Е.В. Яковлев	27.04.2016
2.	<p>На титульном листе и в тексте Инструкции о порядке разработки и утверждения рабочей программы дисциплины (модуля), утвержденной распоряжением проректора по учебной работе №9 от 04.02.2015 г., вместо слов «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный педагогический университет» (ФГБОУ ВО «ЧГПУ»)» читать «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет» (ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)»</p>	<p>Приказ от 22.08.2016 №657 «О мероприятиях в связи с переименованием университета и утверждением новой редакции Устава Федерального государственного бюджетного образовательного учреждение высшего образования «Челябинский государственный педагогический университет»</p>	 Проректор по ИТ, представитель руководства по качеству Е.В. Яковлев	30.08.2016