



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ
СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГОУ ВПО «ДОННАСА»
Е.В. Горохов
« 26 » 06 2017 г.
Ввести в действие с:
« 28 » 08 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом комплексе дисциплины
Выпуск 2

Принято решением Ученого совета
ГОУ ВПО «ДОННАСА»
« 26 » 06 2017 г., протокол № 10

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Назначение и область применения	3
2.	Нормативные ссылки	3
3.	Термины, определения и сокращения	4
4.	Общие положения	4
5.	Разработка, актуализация и аудит учебно-методического комплекса дисциплины	5
6.	Структура учебно-методического комплекса дисциплины	6
7.	Обязательные компоненты учебно-методического комплекса дисциплины	7
8.	Дополнительные компоненты учебно-методического комплекса дисциплины	9
9.	Рабочая программа дисциплины (и/или модуля)	12
10.	Порядок утверждения учебно-методического комплекса дисциплины, внесения изменений, обеспечения доступности и хранения	16
	Приложение А. Форма титульного листа УМКД	17
	Приложение Б. Форма паспорта УМКД	19
	Приложение В. Форма календарно-тематического плана дисциплины (и/или модуля)	20
	Приложение Г. Рекомендуемая форма экзаменационного билета	22
	Приложение Д. Рекомендуемая форма программы зачёта	23
	Приложение Е. Форма титульного листа рабочей программы дисциплины	24
	Приложение Ж. Форма листа согласования рабочей программы дисциплины	25
	Приложение З. Форма листа визирования рабочей программы дисциплины	26
	Приложение И. Форма содержания рабочей программы дисциплины ...	27
	Приложение К. Рекомендуемое содержание разделов рабочей программы дисциплины	28
	Приложение Л. Форма листа регистрации изменений в рабочей программе дисциплины	32
	Лист регистрации изменений	33
	Лист ознакомления	34

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение об учебно-методическом комплексе дисциплины (далее – Положение) устанавливает единые требования к учебно-методическому обеспечению дисциплин (и/или модулей) (далее – УМКД), входящих в основные профессиональные образовательные программы высшего образования, а также правила разработки, оформления и утверждения УМКД, требования к структуре и содержанию УМКД, обеспечению их доступности, получения и хранения в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (далее – Академия).

1.2 Положение введено в новой редакции взамен «Положения об учебно-методическом комплексе дисциплины» от 30.11.2015 г.

1.3 Положение является обязательным для исполнения профессорско-преподавательским составом Академии, задействованным при преподавании дисциплин (и/или модулей) учебного плана по основным профессиональным образовательным программам высшего образования.

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов (в действующей редакции):

Закон Донецкой Народной Республики «Об образовании», принятый Постановлением Народного Совета №I-233П-НС 19.06.2015 г.;

Порядок организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики (Приказ МОН ДНР от 10 ноября 2017 г. № 1171);

государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики (по направлениям подготовки (специальностям) и федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования Российской Федерации (по направлениям подготовки (специальностям));

Локальные нормативные акты:

Порядок организации учебного процесса Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры»;

Порядок формирования индивидуального плана работы преподавателя и учёта его выполнения;

Положение о фонде оценочных средств;

Правила внутреннего распорядка обучающихся;

Устав Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры».

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Рабочая программа дисциплины (и/или модуля) – основной организационно-методический документ, определяющий содержание и порядок преподавания учебной дисциплины (и/или модуля) как часть основной профессиональной образовательной программы высшего образования, который разрабатывается в соответствии с государственными образовательными стандартами и учебными планами.

Календарно-тематический план дисциплины – рабочий документ кафедры и преподавателя, который конкретизирует часовое измерение и сроки проведения аудиторной и самостоятельной работы по темам дисциплины (и/или модуля), составляется ежегодно для каждого лекционного потока каждой формы обучения.

Конспект лекций – учебно-теоретическое издание, которое в компактной форме отображает основной материал дисциплины (и/или модуля) в рамках компетенций, закреплённых за ней учебным планом.

Методические материалы – комплекс рекомендаций, разъяснений, материалов для обучающихся по организации изучения дисциплины (и/или модуля) или выполнения отдельных видов работ по дисциплине (и/или модулю), предусмотренных учебным планом.

Индивидуальные задания – задания, предусматривающие активизацию индивидуальной работы студента при выполнении отдельных видов работ по дисциплине (и/или модулю), предусмотренных учебным планом, в форме эссе, рефератов, расчётных, графических, курсовых работ (проектов), иных формах, указанных в рабочей программе дисциплины.

Оценочные материалы – рабочие документы, предназначенные для текущего контроля и промежуточной аттестации и предоставляющие возможность обучающемуся показать уровень знаний по определённым вопросам или темам дисциплины (и/или модуля).

3.2 В настоящем Положении используются следующие сокращения:

УМКД – учебно-методический комплекс дисциплины (и/или модуля);

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования;

РПД – рабочая программа дисциплины (и/или модуля);

КТП – календарно-тематический план дисциплины.

4 Общие положения

4.1 Учебно-методический комплекс дисциплины (и/или модуля) представляет собой совокупность взаимосвязанных учебно-методических документов, средств обучения и контроля, необходимых и достаточных для качественной организации и осуществления образовательного процесса по учебной дисциплине (и/или модулю), определяющих цели, содержание и методы реализации процесса обучения в рамках дисциплины (и/или модуля), призванных

обеспечить организационную и содержательную целостность системы, методов и средств обучения в соответствии с государственными образовательными стандартами.

4.2 УМКД разрабатывается с целью методического обеспечения эффективной контактной работы и самостоятельной работы обучающихся, сохранения преемственности в преподавании дисциплины (и/или модуля), улучшения качества образовательного процесса.

4.3 Задачи разработки УМКД:

определение места и роли дисциплины (и/или модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования;

определение, конкретизация и закрепление в УМКД целей и задач дисциплины (и/или модуля);

последовательная реализация внутри- и междисциплинарных логических связей, согласование содержания учебных планов, профилактика и устранение дублирования изучаемого материала в учебных материалах основной профессиональной образовательной программы высшего образования;

систематизация содержания дисциплины (и/или модуля) с учётом современных достижений науки и практики;

обеспечение учебного процесса учебно-методическими, справочными и другими материалами, способствующими повышению качества подготовки;

планирование и организация самостоятельной работы обучающихся, содействие рациональному использованию времени, отведённого на внеаудиторную работу;

внедрение передовых образовательных технологий в учебный процесс;

определение информационных источников, литературы, необходимой для освоения дисциплины (и/или модуля);

определение оптимальной системы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

5 Разработка, актуализация и аудит учебно-методического комплекса дисциплины

5.1 Разработка и актуализация УМКД – основная задача профессорско-преподавательского состава, задействованного при преподавании дисциплин (и/или модулей) учебного плана по ОПОП ВО. Данный процесс осуществляется на основе изменяющихся научных знаний в конкретной предметной области, с одной, и с учётом сложившегося опыта преподавания дисциплины, с другой стороны. Наличие, наполняемость, актуализация и качество УМКД является показателем качества учебно-методической работы кафедры и учитывается при аккредитации ОПОП ВО.

5.2 Разработка УМКД начинается после утверждения учебного плана подготовки бакалавров (специалистов, магистров) основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

5.3 УМКД разрабатывается по каждой дисциплине учебного плана. В случае совпадения названия дисциплины в нескольких учебных планах, содер-

жания дисциплины и реализуемых компетенций, допускается разработка единого УМКД для нескольких направлений подготовки (профилей или программ).

5.4 Ответственность за разработку УМКД несёт кафедра и персонально заведующий кафедрой, за которой закреплена дисциплина по учебному плану.

5.5 УМКД разрабатывается лектором курса с привлечением научно-педагогических работников, задействованных в проведении отдельных видов работ при преподавании дисциплины. Для разработки УМКД заведующий кафедрой вправе создавать рабочие группы или временные трудовые коллективы. Состав разработчиков УМКД или лиц, актуализирующих его содержание, отображается ежегодно в плане учебно-методической работы кафедры на текущий учебный год.

5.6 Разработка УМКД относится к внеучебной (учебно-методической) работе и конкретизируется в индивидуальном плане преподавателя.

5.7 При разработке и актуализации УМКД предусмотрен внутренний и внешний аудит.

Внутренний аудит УМКД осуществляется учебно-методической комиссией кафедры для устранения дублирования тематического содержания дисциплин (и/или модулей), повышения качества учебного процесса и совершенствования его методического обеспечения.

Внешний аудит УМКД осуществляется:

учебно-методической комиссией факультета для установления соответствия содержательной части УМКД закреплённым за дисциплиной (и/или модулем) компетенциям, структурно-логической схеме подачи материала дисциплины в учебном плане, междисциплинарных взаимосвязей и реализации компетентностного подхода в целом по ОПОП ВО;

учебной частью Академии перед началом учебного года (либо по ходатайству декана или заведующих кафедрами – на протяжении года) для установления наличия, полноты УМКД, его актуальности.

5.8 Лица, проводящие внутренний и внешний аудит, в пределах своей компетенции вправе запрашивать, систематизировать и анализировать информацию, связанную с разработкой УМКД, представлять результаты проверки на заседаниях учебно-методической комиссии факультета, учебно-методического совета Академии.

6 Структура учебно-методического комплекса дисциплины

6.1 В структуру УМКД включают обязательные и дополнительные компоненты.

6.2 К обязательным компонентам УМКД относятся:

титульный лист УМКД;

паспорт УМКД;

рабочая программа дисциплины (и/или модуля), включая фонд оценочных средств по учебной дисциплине (и/или модулю);

методические материалы, определённые разработчиком в качестве ос-

нового материала для изучения дисциплины.

6.3 К дополнительным компонентам УМКД относят:

календарно-тематический план дисциплины (и/или модуля);

конспект лекций;

методические материалы для обучающихся по основным видам работ, предусмотренных по дисциплине (и/или модулю) учебным планом;

материалы для контроля уровня освоения дисциплины (и/или модуля);

дистанционные курсы;

индивидуальные задания для обучающихся;

презентации, слайд-курсы;

деловые игры и прочие материалы для интерактивных занятий;

справочники, глоссарии;

графический, раздаточный материал;

статистическая и аналитическая информация по дисциплине (и/или модулю);

аудио-, фото- и видеоматериалы, прочее.

6.4 Состав обязательных и дополнительных компонентов УМКД отображается его разработчиками в паспорте УМКД, утверждается заведующим кафедрой. Обязательные компоненты готовятся в электронном и печатном виде. Дополнительные компоненты формируются для улучшения качества образовательного процесса по дисциплине (и/или модулю) в виде и в составе, определяемыми разработчиком УМКД.

6.5 В случае наличия в учебном плане аудиторных занятий, предусмотренных в интерактивной форме, разработчик УМКД, готовит дополнительные компоненты для их проведения.

6.6 УМКД может по решению кафедры готовиться как по отдельной дисциплине, так и по модулю в целом, в который входит дисциплина (если весь модуль закреплён по учебному плану за кафедрой), так и по отдельным модулям самой дисциплины (если дисциплина читается несколько семестров). Основным при принятии решения о разработке УМКД по дисциплине и/или модулю является принцип доступности подачи материала для обучающихся.

7 Обязательные компоненты учебно-методического комплекса дисциплины

7.1 Титульный лист УМКД оформляется на двух страницах (с лицевой и обратной стороны), визируется заведующим кафедрой, за которой закреплена дисциплина (и/или модуль) по учебному плану. На обратной стороне титульного листа представляется информация о разработчике (разработчиках) УМКД и его согласовании с учебно-методической комиссией факультета. Титульный лист УМКД хранится на кафедре в печатном виде. Форма титульного листа УМКД приведена в **Приложении А**.

7.2 Паспорт УМКД предназначен для отображения информации о обязательных и дополнительных компонентах в структуре УМКД, датах их разработки, утверждения и актуализации, разработчиках и местах хранения. Форма

паспорта УМКД приведена в **Приложении Б**.

7.3 Рабочая программа дисциплины (и/или модуля) является основным элементом ОПОП ВО, позволяющим установить содержательную часть подготовки студентов. Требования к разработке и оформлению РПД представлены в разделе 5 данного Положения.

7.4 Фонд оценочных средств дисциплины (и/или модуля) является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины, представляет собой совокупность оценочных средств, описание критериев оценивания, форм и процедур проведения оценки для текущей и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю). Требования к разработке и утверждению фонда оценочных средств установлены Положением о фонде оценочных средств Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры».

7.5 Методические материалы для обучающихся направлены на детализацию процедур проведения учебных занятий по видам и организацию самостоятельной работы по дисциплине. Методические материалы могут быть выполнены в виде методических указаний или методических рекомендаций, учебно-методических пособий.

7.6 Методические материалы в части обязательных компонентов УМКД должны быть выполнены в печатном и электронном виде. Количество печатных изданий регулируется государственными образовательными стандартами. Разработчик УМКД самостоятельно выбирает вид (виды) методических материалов, которые относятся к обязательным и дополнительным компонентам.

7.7 К методическим материалам в составе УМКД относят такие виды: методические указания к проведению практических (и/или семинарских) занятий – разрабатываются по дисциплинам, по которым учебным планом предусмотрены практические (и/или семинарские) занятия как отдельный вид работ. В состав методических указаний по проведению практических (и/или семинарских) занятий рекомендуется включать: план проведения занятий с указанием последовательности рассматриваемых тем занятий, объёма аудиторных часов, отводимых на освоение материалов по каждой теме (тематический план); краткие теоретические и учебно-методические материалы по каждой теме, позволяющие обучающемуся ознакомиться с содержанием вопросов, обсуждаемых/изучаемых на занятии;

методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся – направлены на повышение эффективности самостоятельной работы обучающихся. В состав методических указаний по организации самостоятельной работы рекомендуется включать: методику самостоятельного изучения дисциплины (или её части), методику подготовки к аудиторным занятиям и по выполнению заданий по конкретной теме, соответствующую литературу для самостоятельной работы. В указаниях следует указывать все конкретные виды самостоятельной работы, используемые при изучении обучающимися соответствующей дисциплины, их содержание и объем, а также используемые формы контроля самостоятельной работы и критерии оценки;

методические рекомендации к проведению лабораторных работ по дис-

циплине – разрабатываются по дисциплинам, по которым учебным планом предусмотрены лабораторные работы как отдельный вид работ, направлены на установление цели, содержания, результатов освоения темы, требований к безопасности, материальному обеспечению и ходу проведения каждой лабораторной работы. Могут быть выполнены как по дисциплине в целом, так и в виде отдельных указаний для каждой лабораторной работы. Порядок проведения лабораторных работ, требования к ним и форма методических указаний устанавливаются учебно-методическими комиссиями кафедр;

методические рекомендации к выполнению курсовых проектов (работ) – разрабатываются по дисциплинам, по которым учебным планом предусмотрены курсовые проекты (работы) как отдельный вид работ. В состав методических указаний к выполнению курсовых проектов (работ) рекомендуется включать: цель и задачи курсовой работы (проекта), структуру и требования к содержанию разделов; порядок выполнения (выбор темы, подбор литературы, выполнение исследования, оформление работы) и порядок защиты; рекомендуемый кафедрой перечень тем для курсовых проектов (работ);

методические рекомендации для обучающихся заочной формы обучения по выполнению контрольных работ – разрабатываются с целью оказания помощи обучающимся заочной формы обучения в организации их самостоятельной работы по изучению учебного материала и подготовке к промежуточной аттестации;

прочие методические указания, направленные на повышение эффективности овладения обучающимися учебным материалом и самостоятельной работы. Необходимость и вид таких методических указаний определяется лектором дисциплины. Примерами могут быть: методические указания к решению задач по дисциплине, методические указания по проведению расчётно-графических работ, методические указания к выполнению учебно-исследовательских работ, написанию рефератов и другие.

8 Дополнительные компоненты учебно-методического комплекса дисциплины

8.1 Дополнительные компоненты УМКД формируются на усмотрение разработчиков УМКД и предназначены для обеспечения учебной и самостоятельной работы обучающихся по дисциплине дополнительными материалами, направленными на более глубокое изучение отдельных тем или понятий дисциплины.

8.2 Форма и вид дополнительных компонентов определяется разработчиком УМКД, за ним сохраняется авторство и право на защиту его разработок как объекта интеллектуальной собственности.

8.3 Календарно-тематический план дисциплины (и/или модуля) – является учебно-планирующим документом преподавателя, который позволяет рационально определять место каждого учебного занятия в системе занятий, обеспечивает логическую взаимосвязь между ними, а также предопределяет необходимое учебно-методическое обеспечение дисциплины. КТП дисциплины

(и/или модуля) составляется ежегодно для каждого лекционного потока (при отсутствии лекционных занятий по учебному плану – для каждой группы) каждой формы обучения. Форма календарно-тематического плана дисциплины (и/или модуля) приведена в **Приложении В**.

8.4 Конспект лекций – относится к основной литературе по дисциплине и является частью УМКД. Конспект лекций в составе УМКД выполняется в электронном виде и хранится в методическом кабинете кафедры на электронном носителе.

Конспект лекций в составе УМКД может быть представлен в одной из следующих форм:

развёрнутый план с кратким изложением содержания каждой из тем – рекомендуемый объем 2-3 стр. на каждую тему, предназначен для методической организации работы обучающихся заочной формы обучения;

курс лекций (авторский) – учебно-теоретическое издание, которое полностью отображает содержание дисциплины в рамках компетентностного подхода, отличается высокой степенью авторского изложения материала по темам;

полный текст лекций – учебно-теоретическое и методическое издание, содержащие подробное изложение содержания тем дисциплины на основе комплекта материалов учебных изданий и публикаций других авторов, с обязательной ссылкой на них;

учебные пособия (учебники, учебно-методические, учебно-практические пособия, практикумы) – учебные издания, содержание которых полностью соответствует рабочей программе, выполненные автором самостоятельно или авторским коллективом, с собственным стилем изложения материала. Данные виды изданий должны быть рекомендованы к изданию Учёным советом Академии или иметь гриф Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики. Требования к содержанию и процедуре издания учебных пособий определяются локальным нормативным актом;

комплект презентаций – выполняется лектором дисциплины или коллективом авторов в виде слайдовых материалов в доступных для презентаций форматах, содержит основные термины и определения по дисциплине, примеры, задания, прочее. Может быть дополнен аудио-, фото- или видеосопровождением, ссылками на дополнительный материал. Данная форма представления конспекта лекций является приоритетной.

8.5 Методические материалы для обучающихся по основным видам работ, предусмотренных по дисциплине (и/или модулю) учебным планом в составе дополнительных компонентов УМКД устанавливаются его разработчиком самостоятельно. Перечень их видов представлен в п. 7.7 данного Положения.

8.6 Материалы для контроля уровня освоения дисциплины – представляют собой комплект раздаточного материала, подготовленный и утверждённый в установленном данным Положением виде, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине. К материалам для контроля уровня освоения дисциплины относят:

материалы для текущего контроля – вид и форма материалов, их содержание определяются лектором в рабочей программе дисциплины;

экзаменационные билеты – выполняются в виде тестов или теоретических (практических) заданий, утверждаются учебно-методической комиссией кафедры, предназначены для проведения промежуточной аттестации по дисциплине, формой контроля по которой в учебном плане определён «экзамен». Рекомендуемая форма приведена в **Приложении Г**.

программы зачёта – выполняются в виде перечня основных вопросов по дисциплине, утверждаются учебно-методической комиссией кафедры, предназначены для проведения промежуточной аттестации по дисциплине, формой контроля по которой в учебном плане определён «зачёт» или «зачёт с оценкой» (дифференцированный зачёт). Рекомендуемая форма приведена в Приложении Д.

Материалы для контроля уровня освоения дисциплины готовятся в количестве вариантов (или экземпляров), достаточном для обеспечения каждого обучающегося в одной академической группе. Утверждаются учебно-методической комиссией кафедры не позднее чем за две недели до окончания семестра.

Порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации определяется локальным нормативным актом.

8.7 К дополнительным компонентам УМКД, наиболее широко распространённым, относят:

дистанционные курсы – особую форму представления содержания учебного курса, основанную на применении технологий дистанционного обучения, предполагающую использование совокупности средств аппаратно-программного и организационно-методического обеспечения (тексты, задания, методические рекомендации, тесты). Представление дистанционного курса в качестве компонента УМКД предполагает обязательный характер отражения всех присущих учебному процессу компонент (целей, содержания, методов, организационных форм, средств обучения). Порядок разработки и внедрения дистанционных курсов регулируется локальным нормативным актом;

индивидуальные задания по дисциплине – задания, направленные на выявление и развитие индивидуальных особенностей обучающегося, стимулирование его творческой и научно-исследовательской активности, повышение уровня освоения изучаемой дисциплины. Выполнение индивидуальных заданий, как правило, позволяет обучающемуся получить дополнительные баллы при промежуточной аттестации. Примерами индивидуальных заданий могут быть: статьи, тезисы докладов на конференции, семинары, эссе, рефераты, поисковые работы, прочие;

презентации, слайд-курсы – формы представления учебного материала, позволяющие донести до аудитории полноценную информацию об объекте презентации. Могут представлять собой сочетание текста, гипертекстовых ссылок, компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда (не обязательно всё вместе), которые организованы в единую среду. Имеют чётко определённую направленность на реализацию цели занятия, структуру, определённую для удобного восприятия обучающимися информации;

материалы для интерактивных занятий – разнообразные формы организации познавательной деятельности обучающихся, при которых все участники

взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации, оценивают действия других и своё собственное поведение, погружаются в реальную атмосферу делового сотрудничества по разрешению проблемы. Могут быть представлены: деловыми играми, кейс-методами, лекциями-провокациями и т.д.;

справочники – краткое изложение сведений, имеющих значение с точки зрения освоения содержания дисциплины;

гlossарии – словари узкоспециализированных терминов, используемые в процессе изучения дисциплины, с их толкованием (возможно, с переводом на другой язык, комментариями и примерами);

графический, раздаточный материал – наглядный материал, используемый в процессе изложения основного содержания темы курса, обсуждения проблемных вопросов, рассмотрения и решения практических ситуаций. Может быть представлен в виде схем, рисунков, графиков, диаграмм;

аудио-, фото- и видеоматериалы – средство расширения персональной среды обучения, кругозора, обеспечения понимания языкового материала (овладения языковым материалом) и т.д. Могут быть представлены на электронных носителях (CD-ROM, DVD-ROM, флеш-память), прочее.

9 Рабочая программа дисциплины (и/или модуля)

9.1 Рабочая программа дисциплины (и/или модуля) разрабатывается по каждой дисциплине базовой и вариативной части учебного плана, закреплённой за кафедрой. Целесообразность разработки единой РПД одноименных дисциплин, профилированных для различных направлений подготовки (специальностей, программ подготовки), определяется кафедрой с учётом трудоёмкости дисциплины и распределения компетенций в учебном плане.

9.2 Рекомендуется разрабатывать отдельные РПД для очной и заочной формы обучения.

9.3 Ответственность за разработку, содержание и качество подготовки РПД возлагается на кафедру, за которой закреплена дисциплина по учебному плану, и персонально на заведующего кафедрой. Разработчиком РПД является лектор дисциплины, определённый заведующим кафедрой при планировании ежегодной учебной нагрузки кафедры, или коллектив авторов в зависимости от сложности учебного материала и материалов для самостоятельной работы.

9.4 При разработке РПД должно быть обеспечено её соответствие следующим документам:

государственным образовательным стандартам по соответствующему направлению подготовки (специальности);

учебному плану направления подготовки (профиля, специальности, магистерской программы) года набора для которого планируется преподавание дисциплины;

примерной образовательной программе и примерной программе дисциплины (при наличии), утверждённой в установленном порядке.

9.5 При разработке РПД должны быть учтены:

содержание учебников, учебных и учебно-методических пособий по соответствующему направлению подготовки (профилю, специальности, магистерской программе);

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

материально-технические и информационные возможности Академии;

новейшие достижения науки и образовательных технологий в данной области знаний.

9.6 Структурными элементами РПД являются: титульный лист; лист согласования РПД; лист визирования РПД в текущем учебном году; содержание; основная часть; приложения к РПД; лист регистрации изменений РПД.

9.7 Титульный лист отображает: название образовательной организации; информацию об утверждении; название факультета и кафедры, за которыми закреплена дисциплина по учебному плану; шифр и название направления подготовки (специальности), название профиля подготовки (специализации, программы подготовки); информацию о квалификации выпускника, форме обучения. Форма титульного листа рабочей программы дисциплины приведена в **Приложении Е**.

9.8 Лист согласования рабочей программы дисциплины подтверждает её соответствие государственным образовательным стандартам по направлению подготовки, учебному плану, факт рассмотрения и одобрения на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина, учебно-методической комиссии факультета, реализующего ОПОП ВО, в рамках которой преподаётся дисциплина, согласования РПД с рецензентами. Форма листа согласования рабочей программы дисциплины приведена в **Приложении Ж**.

9.9 Лист визирования РПД в текущем учебном году предназначен для установления актуальности РПД, визирование вначале текущего учебного года обозначает, что потребности в обновлении или переработке РПД нет. Форма листа визирования рабочей программы дисциплины в **Приложении З**.

9.10 Содержание рабочей программы дисциплины оформляется на отдельном листе в соответствии с **Приложением И**, обязательно указываются страницы с которых начинаются структурные элементы рабочей программы дисциплины.

9.11 Основная часть рабочей программы в общем виде содержит:

9.11.1 *Организационно-методический раздел*. Данный раздел включает:

цели освоения дисциплины (модуля) – указывается цель(цели) освоения, соотносённые с общей целью основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки (специальности);

учебные задачи дисциплины (модуля), решение которых обеспечивает формирование компетенций, предусмотренным учебным планом и ОПОП ВО;

место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО – указывается структурный элемент ОПОП ВО (учебный цикл, раздел), к которому относится данная дисциплина. Для дисциплин, относящихся к учебному циклу, указывается, к какой части цикла она принадлежит: к базовой части; к вариативной части; к дисциплинам по выбору вариативной части. Дается описание логической и со-

держательно-методической взаимосвязи с другими частями ОПОП ВО (дисциплинами, модулями, практиками). Указываются требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам и опыту деятельности обучающегося, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретённым в результате освоения предшествующих дисциплин. Указываются дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее;

требования к результатам освоения дисциплины – отражаются компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины, их коды, раскрывается их содержание по отношению к изучаемой дисциплине;

формы контроля – указываются формы текущего контроля и промежуточной аттестации.

9.11.2 *Содержание дисциплины.* Данный раздел включает:

общую трудоёмкость дисциплины с указанием числа часов и соответствующих зачётных единиц;

содержание разделов дисциплины, в которых приводятся основные темы лекционных, практических и лабораторных занятий с указанием номера семестра, в котором изучается дисциплина, количества часов, отводимых на каждую тему, компетенций, формируемых у обучающегося при освоении темы;

обеспечение содержания дисциплины – отражается соответствие тем дисциплины и литературы, необходимой для освоения каждой из них.

9.11.3 *Образовательные технологии.* В данном разделе указываются образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы и дающие наиболее эффективные результаты освоения дисциплины. В соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов по направлению подготовки (специальности) реализация компетентностного подхода должна предусматривать использование в учебном процессе интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой обучающихся с целью формирования и развития требуемых компетенций. Количество часов, отводимых на занятия в интерактивной форме, указывается в учебном плане.

9.11.4 *Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение дисциплины.* Данный раздел включает:

рекомендуемую литературу, которая должна быть представлена в разрезе основной, дополнительной литературы, методических разработок и электронных образовательных ресурсов. В частности, основная литература – указывается в количестве не менее трёх наименований, выполненных в электронном и печатном виде; дополнительная литература – указывается в количестве не менее двух наименований, выполненных в электронном и печатном виде; методические разработки, рекомендованные к изучению данной дисциплины и отдельных видов работ, установленных по дисциплине учебным планом, электронные образовательные ресурсы, применяемые при организации учебной и самостоятельной работы по дисциплине. Требования к электронным изданиям основной и дополнительной литературы, количеству печатных изданий, условиям применения электронных образовательных ресурсов, устанавливаются государственными образовательными стандартами;

рекомендуемые обучающие, справочно-информационные, контролирующие и прочие компьютерные программы указываются при их использовании в процессе обучения по дисциплине, с конкретизацией их роли в формировании у обучающихся необходимых компетенций как результата освоения дисциплины;

материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) – отображает необходимые помещения, лабораторную базу, оборудование и прочее материально-техническое обеспечение, необходимое для реализации видов работ по учебному плану в рамках дисциплины;

9.11.5 Оценочные средства. В данном разделе должна быть представлена совокупность дидактических материалов фонда оценочных средств, позволяющих оценить достижение запланированных результатов обучения и уровень сформированности всех заявленных по дисциплине компетенций. В РПД конкретизируются фонды оценочных средств в виде: тематики курсовых проектов (работ), вопросов к экзамену, примеров тестов для текущего контроля, примеров задач для промежуточной аттестации, тем индивидуальных заданий и т.д. Формирование балльной оценки может быть представлено в виде приложения к РПД.

Рекомендуемое содержание разделов рабочей программы дисциплины и подходы к их оформлению отображены в **Приложении К**.

9.11.6 Лист регистрации изменений. В данном разделе отображается информация о содержании изменений, внесённых в РПД, дате таких изменений, протоколе заседания кафедры, на котором изменения обсуждались и были приняты, с визой лиц, внёсших изменения. Изменения вносятся до начала текущего учебного года дополнительными страницами. При изменениях содержания РПД в объёме более 50%, разрабатывается и утверждается новый вариант РПД. Форма листа регистрации изменений приведена в **Приложении Л**.

9.12 Порядок согласования РПД установлен в такой последовательности:

РПД подписывается разработчиком (разработчиками);

РПД обсуждается на заседании учебно-методической комиссии кафедры, за которой дисциплина закреплена в учебном плане, результаты обсуждения фиксируются в протоколе; в РПД вносится запись о номере и дате протокола;

РПД подписывается заведующим кафедрой, который несёт ответственность за содержательную часть дисциплины, определение её роли и значения в реализации ОПОП ВО;

РПД обсуждается на заседании учебно-методической комиссии факультета, ответственного за разработку и реализацию соответствующей ОПОП ВО. Председатель учебно-методической комиссии факультета обязан провести анализ соответствия РПД учебному плану (в части трудоёмкости, распределения компетенций, междисциплинарных связей, форм контроля, актуальности литературы, наличия фондов оценочных средств), при необходимости – вернуть РПД на доработку;

РПД согласовывается на предмет приближения её содержания к требованиям регионального и отраслевого рынка труда с не менее чем двумя рецензентами (рекомендуется в качестве рецензентов определять ведущих профессоров

и доцентов других кафедр (внутренний рецензент), представителей работодателей (внешний рецензент);

РПД согласовывается с начальником учебной части, который осуществляет контроль наличия и актуализации РПД, обеспечения её доступности для обучающихся.

9.13 РПД, подготовленная разработчиком, согласовывается и утверждается в установленном данным Положением порядке в одном экземпляре и размещается на официальном сайте Академии.

10 Порядок утверждения учебно-методического комплекса дисциплины, внесения изменений, обеспечения доступности и хранения

10.1 Утверждение УМКД осуществляется при его первичной разработке или в случае внесения в него существенных изменений.

10.2 УМКД визируется разработчиком (разработчиками), рассматривается на заседании учебно-методической комиссии факультета, в случае отсутствия замечаний – визируется председателем учебно-методической комиссии факультета на обратной стороне титульного листа УМКД, и утверждается заведующим кафедрой на титуле УМКД.

10.3 Наличие обязательных и дополнительных компонентов УМКД, их перечень отображаются в Паспорте УМКД, о чем ставится виза разработчика и заведующего кафедрой.

10.4 Основаниями для внесения изменений в УМКД являются: изменение государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки (специальностям); обновление ОПОП ВО, в т.ч. корректировка учебного плана. УМКД должен пересматриваться кафедрой и переиздаваться не реже, чем 1 раз в 5 лет.

10.5 УМКД хранятся на кафедрах, за которыми закреплены дисциплины, на бумажном и/или электронном носителе. Разработанные и согласованные УМКД передаются на электронном носителе в деканаты (рабочая программа дисциплины, календарно-тематический план) и НТИЦ Академии в полном объёме.

Форма титульного листа УМКД

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Донбасская национальная академия строительства и архитектуры»**

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
«Наименование кафедры»
_____ / _____

« ___ » _____ 201__ г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ
«Наименование дисциплины»
для направления подготовки **шифр «Наименование направления»**
профиль **«Наименование профиля для ОПОП ВО бакалавриата»**
или
программа подготовки **«Наименование программы для**
ОПОП ВО магистратуры»
или
специальность **«Наименование специальности (специализации)**
для ОПОП ВО специалитета»

Квалификация – **бакалавр** (*или магистр, или специалист*)

Макеевка
201_____

Обратная сторона титульного листа УМКД

Учебно-методический комплекс разработан в соответствии с *(указать номер, дату и документ утверждения государственного стандарта (стандартов))*.

Шифр дисциплины по учебному плану – *(указать шифр)*.

Разработчик (и): _____ И.О. Фамилия, учёная степень,
(подпись) учёное звание

Одобрено учебно-методической комиссией факультета *(указать название, дату и номер протокола)*.

Председатель УМК факультета: _____ И.О. Фамилия, учёная степень,
(подпись) учёное звание

Форма паспорта УМКД

**ПАСПОРТ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ДИСЦИПЛИНЫ
«Наименование дисциплины»**

№	Наименование компонента	Дата утверждения (переподтверждения)	Разработчики	Год издания	Наименование файла электронного документа	Ссылка на размещение в ЭИОС	Номер по кафедральной регистрации (при наличии)
Обязательные компоненты							
1.	Рабочая программа дисциплины (и/или модуля).						
4.	Методические указания к проведению практических занятий						
Дополнительные компоненты							
1.	Календарно-тематический план дисциплины (и/или модуля).						
	Конспект лекций.						
						
						
	Индивидуальные задания.						
	Материалы для контроля уровня освоения дисциплины.						

Разработчик УМКД

(подпись)

И.О. Фамилия

Зав. кафедрой

(подпись)

И.О. Фамилия

Форма календарно-тематического плана дисциплины (и/или модуля)

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ»

Факультет _____

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ:

декан факультета «Название»

_____ И.О. Фамилия

« _____ » _____ 201__ г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

учебных занятий по дисциплине

«НАЗВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ»

на _____ учебный год

Направление подготовки – шифр «Название направления»

Профиль (или магистерская программа, или специальность (специализация)) – «Название»

Квалификация - (бакалавр *или* магистр, *или* специалист)

Учебный план приёма – _____ год

Форма обучения – (очная *или* заочная)

Курс – _____

Семестр – _____

Группа - _____

ВИДЫ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ВРЕМЕННОЙ РЕСУРС

Лекции – _____ час.

Практические занятия – _____ час.

Аудиторные занятия – _____ час.

Самостоятельная работа – _____ час.

Контроль – _____ час.

Итого – _____ час.

Вид промежуточной аттестации – _____.

Макеевка, 20__ г.

1. Лекции

№ п/п	Учебная неделя	Дата проведения	Тема лекций	Количество часов
1				
2				
3				
4				
5				
6				
Всего за семестр				

2. Практические (или семинарские/ или лабораторные) занятия

№ п/п	Учебная неделя	Дата проведения	Тема практических (или семинарских/ или лабораторных) занятий	Количество часов
1				
2				
3				
4				
5				
6				
Всего за семестр				

Основная литература

Авторы, составители	Название	Издательство, год	Режим доступа

Дополнительная литература

Лектор _____

уч. степень, звание И.О. Фамилия

Утверждено на заседании кафедры « _____ »

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

Зав. кафедрой _____

уч. степень, звание И.О. Фамилия

Рекомендуемая форма экзаменационного билета

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«Донбасская национальная академия строительства и архитектуры»

КАФЕДРА «Наименование кафедры»

Наименование дисциплины: «_____».

ОПОП ВО бакалавриата (*или* магистратуры, *или* специалитета).

Направление подготовки шифр «Наименование»

Профиль (*или* магистерская программа,
или специальность (специализация) – «Название».

Экзаменационный билет № _____

- 1.
- 2.
3.

Лектор _____ уч. степень, звание И.О. Фамилия

Утверждено на заседании кафедры «_____»

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

Зав. кафедрой _____ уч. степень, звание И.О. Фамилия

Рекомендуемая форма программы зачёта

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального
образования

**«Донбасская национальная академия строительства и архитектуры»
КАФЕДРА «Наименование кафедры»**

Наименование дисциплины: «_____».

ОПОП ВО бакалавриата (*или* магистратуры, *или* специалитета).

Направление подготовки шифр «Наименование»

Профиль (*или* магистерская программа,
или специальность (специализация) – «Название».

ПРОГРАММА ЗАЧЁТА

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.....

Лектор

уч. степень, звание И.О. Фамилия

Утверждено на заседании кафедры «_____»

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

Зав. кафедрой

уч. степень, звание И.О. Фамилия

Форма титульного листа рабочей программы дисциплины

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ
СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ»**

Факультет _____
(наименование факультета – разработчика РПД)

Кафедра _____
(наименование кафедры – разработчика РПД)

«УТВЕРЖДАЮ»:
Декан факультета _____

(подпись) /Ф.И.О./

« ____ » _____ Г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

(индекс из УП)

(название дисциплины / модуля)

Направление подготовки ООП **бакалавриата/магистратуры/специалитета**
оставить нужное

(код и наименование направления подготовки)

Профиль подготовки / **Магистерская программа / Специальность**
оставить нужное

(наименование основной профессиональной образовательной программы высшего образования)

Год начала подготовки по учебному плану _____

Квалификация выпускника _____
Бакалавр / Магистр / Специалист

Форма обучения _____
(очная, заочная)

Макеевка 201_ г

Форма листа согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил(и):

_____ (подпись)
учёная степень, учёное звание, Ф.И.О.

Рецензент(ы)*:

_____ (подпись)
учёная степень, учёное звание, Ф.И.О.

_____ (наименование организации, где работает рецензент)

_____ (подпись)
учёная степень, учёное звание, Ф.И.О.

_____ (наименование организации, где работает рецензент)

* (первый рецензент: внутренний из ДонНАСА, но не с кафедры-разработчика рабочей программы; второй – внешний из другой организации)

Рабочая программа дисциплины " _____ "

(название дисциплины)

разработана в соответствии с: Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки

_____ (полное название ГОС, номер и дата приказа, в соответствии с которым утверждён ГОС)
составлена на основании учебного плана:

_____ (код и название направления подготовки (специальности), профиль / программа / специальность)

утверждённого Учёным советом ГОУ ВПО ДОННАСА _____

(дата, номер протокола)

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

_____ (название кафедры)

Протокол от " ____ " _____ 201__ г., № ____

Срок действия программы: 201__-201__ уч.гг.

Заведующий кафедрой:

_____ (подпись)
учёная степень, учёное звание, Ф.И.О.

Одобрено учебно-методической комиссией факультета¹ _____,

протокол № ____ от " ____ " _____ 201__ г.

Председатель УМК факультета:

_____ (подпись)
учёная степень, учёное звание, Ф.И.О.

Начальник учебной части:

_____ (подпись)
учёная степень, учёное звание, Ф.И.О.

¹ Указывается учебно-методическая комиссия факультета или факультетов, реализующих ОПОП ВО, в рамках которой преподаётся данная дисциплина

Форма листа визирования рабочей программы дисциплины

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

"Утверждаю":

Председатель УМК факультета _____
(учёная степень, учёное звание, Ф.И.О.) _____ (подпись)

"__" _____ 201__ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 201__-201__ учебном году на заседании кафедры _____
(название кафедры)

Протокол от "__" _____ 201__ г., № __

Заведующий кафедрой: _____
(учёная степень, учёное звание, Ф.И.О.) _____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

"Утверждаю":

Председатель УМК факультета _____
(учёная степень, учёное звание, Ф.И.О.) _____ (подпись)

"__" _____ 201__ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 201__-201__ учебном году на заседании кафедры _____
(название кафедры)

Протокол от "__" _____ 201__ г., № __

Заведующий кафедрой: _____
(учёная степень, учёное звание, Ф.И.О.) _____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

"Утверждаю":

Председатель УМК факультета _____
(учёная степень, учёное звание, Ф.И.О.) _____ (подпись)

"__" _____ 201__ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 201__-201__ учебном году на заседании кафедры _____
(название кафедры)

Протокол от "__" _____ 201__ г., № __

Заведующий кафедрой: _____
(учёная степень, учёное звание, Ф.И.О.) _____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

"Утверждаю":

Председатель УМК факультета _____
(учёная степень, учёное звание, Ф.И.О.) _____ (подпись)

"__" _____ 201__ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 201__-201__ учебном году на заседании кафедры _____
(название кафедры)

Протокол от "__" _____ 201__ г., № __

Заведующий кафедрой: _____
(учёная степень, учёное звание, Ф.И.О.) _____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

"Утверждаю":

Председатель УМК факультета _____
(учёная степень, учёное звание, Ф.И.О.) _____ (подпись)

"__" _____ 201__ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 201__-201__ учебном году на заседании кафедры _____
(название кафедры)

Протокол от "__" _____ 201__ г., № __

Заведующий кафедрой: _____
(учёная степень, учёное звание, Ф.И.О.) _____ (подпись)

Форма содержания рабочей программы дисциплины

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ	27
1. Цель освоения дисциплины (модуля)	5
2. Учебные задачи дисциплины (модуля)	5
3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО (основной профессиональной образовательной программы высшего образования)	5
4. Требования к результатам освоения содержания дисциплины (модуля)	5
5. Формы контроля	6
II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	29
1. Общая трудоёмкость дисциплины	7
2. Содержание разделов дисциплины	7
3. Обеспечение содержания дисциплины	7
III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	7
IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
1. Рекомендуемая литература	8
2. Рекомендуемые обучающие, справочно-информационные, контролирующие и прочие компьютерные программы, используемые при изучении дисциплины	8
3. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	8
V. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА	9
Тематика курсовых работ	9
Вопросы к экзамену / зачёту / зачёту с оценкой	9
Примеры тестов для текущего контроля	9
Индивидуальное задание	9
ПРИЛОЖЕНИЯ	
Приложение 1	10
Приложение 2	13
Приложение 3	14

Рекомендуемое содержание разделов рабочей программы дисциплины

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
Целью учебной дисциплины " _____ " является:	
2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
Задачами дисциплины являются:	
1. 2. 3.	
3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО	
Дисциплина " _____ ", относится к <u>базовой/вариативной</u> части учебного плана _____ (индекс дисциплины из учебного плана)	
3.1	Требования к предварительной подготовке обучающихся:
Дисциплина базируется на дисциплинах: цикл плана ____ : индекс дисциплины _____ название дисциплины _____ ; цикл плана ____ : индекс дисциплины _____ название дисциплины _____ ; (только из учебного плана)	
3.2	Приобретённые компетенции после изучения предшествующих дисциплин
Для успешного освоения дисциплины " _____ ", студент должен: Знать (ОК-?? ОПК-?? ПК-??) Уметь (ОК-?? ОПК-?? ПК-??) Владеть навыками (ОК-?? ОПК-?? ПК-??) (компетенции берутся из дисциплин вышеперечисленных и только те, которые необходимы для освоения новой дисциплины); (если дисциплина изучается в первом семестре и основывается на школьных знаниях, то компетенции не указываются).	
3.3	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:
Изучение дисциплины " _____ " необходимо для дальнейшего изучения таких дисциплин, как: цикл плана ____ : индекс дисциплины _____ название дисциплины _____ ; (только из учебного плана)	
4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции: (содержание компетенции согласно стандарта)	
ОК- ?? -	
В результате освоения компетенции ОК- ? студент должен:	
Знать:	
Уметь:	
Владеть:	
ОПК-? ?-	
В результате освоения компетенции ОПК- ? студент должен:	
Знать:	
Уметь:	
Владеть:	
....	

вид деятельности (указывается из стандарта и учебного плана, по каждому выбранному виду деятельности)

ПК-? ?-

В результате освоения компетенции **ПК- ?** студент должен:

Знать:

Уметь:

Владеть:

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль осуществляется лектором и преподавателем, ведущим практические / лабораторные / семинарские занятия, в соответствии с календарно-тематическим планом.

Промежуточная аттестация в _____ семестре – **экзамен /зачёт / зачёт с оценкой**

(если дисциплина читается в двух и более семестрах, то форма промежуточной аттестации указывается для каждого семестра)

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с _____

(указать название действующего локального нормативного акта).

II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет ___ зачётных единиц, ___ часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу студента, определяется учебным планом.

2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование разделов и тем	Сем./ Курс	Час.	Компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
1	2	3	4	5	6	7
Раздел 1						
1	Тема 1			ОК-?? ОПК-?? ПК-??	Знать: Уметь: Владеть:	
2	Тема ...			ОК-?? ОПК-?? ПК-??	Знать: Уметь: Владеть:	

Раздел ...

3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование разделов и тем	Литература
Раздел 1		
1	Тема 1	О-?, О-? ..., Д-?, Д-? ...
2	Тема ...	О-?, О-? ..., Д-?, Д-? ...
Раздел ...		

(литература по номерам указывается согласно перечня раздела 4 РПД)

III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

3.1	В процессе освоения дисциплины " _____ " используются следующие образовательные технологии:				
	лекции (Л), практические занятия (ПЗ), лабораторные работы (ЛР), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа студентов (СР) <i>(продолжить перечень при необходимости). Приведённый перечень образовательных технологий должен соответствовать графе 7 раздела 2.</i>				
3.2	В процессе освоения дисциплины " _____ " используются следующие интерактивные образовательные технологии:				
	деловые игры (ДИ), дискуссии (Д), анализ конкретных ситуаций (АКС), мозговой штурм (МШ), проблемная лекция (ПЛ), лекция-визуализация (ЛВ), пресс-конференция (ПК), ролевые игры (РИ) <i>(продолжить перечень при необходимости).</i>				
3.3	Используемые интерактивные формы и методы обучения по дисциплине				
№	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Вид учебных занятий	Используемые интерактивные технологии	Формируемые компетенции
Раздел 1					
1	Тема 1				
<i>Объем часов, выделенных на занятия в интерактивной форме по дисциплине, указан в учебном плане.</i>					

IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА					
Основная литература <i>(не менее трёх источников, включает конспект лекций)</i>					
№	Авторы, составители	Название	Издательство, год	Кол-во	Примечание
О.1.1					
О.1.2					
О.1.3					
Дополнительная литература <i>(не менее двух источников, включает методические указания)</i>					
№	Авторы, составители	Название	Издательство, год	Кол-во	Примечание
Д.1.1					
Д.1.2					
Д.1.3					
Методические разработки					
№	Авторы, составители	Название	Издательство, год	Кол-во	Примечание
М.1.1					
М.1.2					
Электронные образовательные ресурсы					
Э.1.1					
Э.1.2					
2. РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ОБУЧАЮЩИЕ, СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ, КОНТРОЛИРУЮЩИЕ И ПРОЧИЕ КОМПЬЮТЕРНЫЕ ПРОГРАММЫ					
П.1.1	<i>(указываются при использовании по дисциплине)</i>				
П.1.2					

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
Дисциплина " _____ " обеспечена: (перечислить помещения, оборудование, технические средства и прочее, используемые в учебном процессе и самостоятельной работе.)	
1	
2	

V. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Оценочные средства по дисциплине разработаны в соответствии с _____ (указать название локального нормативного акта).	
1. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ)	
Согласно учебному плану, по дисциплине " _____ " предусмотрен(а) курсовой проект / курсовая работа.	
Примерная тематика курсовых проектов / курсовых работ:	
1. 2. 3....	
или курсовой проект / курсовая работа по дисциплине " _____ " не предусмотрен(а)	
2. ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ / ЗАЧЁТУ / ЗАЧЁТУ С ОЦЕНКОЙ	
(указать полный перечень вопросов и заданий, позволяющих оценить уровень сформированных компетенций)	
1. 2. 3. ... (привести пример экзаменационного билета для промежуточной аттестации.	
3. ПРИМЕРЫ ТЕСТОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	
Примеры тестов для текущего контроля знаний (указать 5-10 тестов)	
4. ПРИМЕРЫ ЗАДАЧ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	
Примеры задач для промежуточной аттестации (указать 2-3 задачи)	
5. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ	
Примеры индивидуальных заданий для студентов (указать задания)	

Форма листа регистрации изменений в рабочей программе дисциплины

№ п/п	№ изм. стр.	Содержание изменений	Утверждение на заседании кафедры (протокол № ___ от ___)	Подпись лица, внес- шего из- менения

Согласовано:

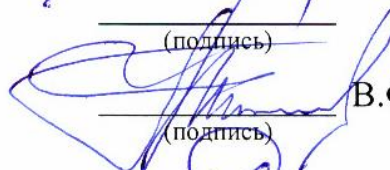
Первый проректор – проректор по учебной работе



Н.М. Зайченко

(подпись)

Проректор по научной работе



В.Ф. Мущанов

(подпись)

Начальник учебной части



А.А. Сухина

(подпись)

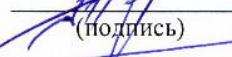
Декан строительного факультета



А.М. Алёхин

(подпись)

Декан строительного факультета заочного



А.Н. Миронов

(подпись)

Декан факультета инженерных и экологических систем в строительстве



А.В. Лукьянов

(подпись)

Декан механического факультета



А.Д. Бумага

(подпись)

Декан архитектурного факультета



Х.А. Бенаи

(подпись)

Декан факультета экономики, управления и информационных систем в строительстве и недвижимости



О.В. Веретенникова

(подпись)

Председатель первичной профсоюзной организации



Ю.А. Новичков

(подпись)

Юрисконсульт



Д.Г. Шевченко

(подпись)