

3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа учебной дисциплины документ, предназначенный для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки студента по конкретной дисциплине *рабочего учебного плана*.

3.2. Рабочая программа разрабатывается преподавателем самостоятельно в соответствии с программной учебной дисциплины и *рабочим учебным планом*. Если дисциплина не обеспечена примерной программой, то преподаватель разрабатывает авторскую программу в соответствии с требованиями ГОС ВПО по направлению.

3.3. Составление рабочей программы является обязательным для преподавателя учебной дисциплины (курса)

3.4. Рабочая программа учебной дисциплины (курса) должна соответствовать:

- уровню теоретической подготовки выпускника;
- уровню практик, предусмотренных учебными планами;
- требованиям к минимуму содержания основной образовательной программы.

3.5. Рабочая программа учебной дисциплины (курса) является базовой для всех форм обучения;

3.6. Рабочая программа учебной дисциплины (курса) обновляется ежегодно.

4. Оформление и содержание (структура) рабочей программы

4.1. Программа оформляется на бумажных и электронных носителях (формат А4; шрифт Times New Roman, размер 12; поля: верхнее, нижнее и левое – 20 мм, правое – 10 мм; абзацный отступ – от 15 до 17 мм; междустрочный интервал одинарный, межсимвольный интервал – обычный; нумерация страниц в правом нижнем углу).

4.2. Рабочая программа является обязательной для всех дисциплин, реализуемой по специальностям ГОС ВПО и должна содержать:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- тематический план;
- содержание учебной дисциплины;
- перечень лабораторных работ и практических занятий;
- перечень курсовых проектов (работ) (при наличии);
- контрольный материал (темы контрольных работ, вопросы к экзаменам);
- перечень литературы и средств обучения.

4.3. Структура рабочей программы учебной дисциплины прилагается (приложение 1). Рабочая программа рассматривается на заседании УМС, подписывается ректором КИЯК.

5. Обязанности преподавателей по учебно-методическому обеспечению преподаваемой дисциплины

5.1. Преподаватель обязан:

- в установленные сроки представить в методический совет структурного подразделения, рабочую программу преподаваемой дисциплины, планирование практических занятий и самостоятельной работы студентов по преподаваемому курсу, контрольные материалы;

- разработать рабочую программу учебной дисциплины в соответствии с рекомендациями, прописанными в государственном образовательном стандарте по специальности, учебным планом и примерной программой учебной дисциплины (при ее наличии) и периодически обновлять с учетом интересов заинтересованных сторон;

- заполнять журнал строго в соответствии с рабочей программой;

- пополнять и обновлять методическую базу дисциплины для формирования учебно-методического обеспечения;

Приложение 1

Министерство образования и науки Кыргызской Республики

Название, ВУЗа структурного подразделения

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор (Декан)

(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине: _____

Цикл дисциплины _____
(указать цикл по учебному плану)

Специальность _____
(указать шифр и название)

Рабочая программа составлена на основании ГОС ВПО КР, утвержденного МОиН КР приказом № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. утвержденному учебному плану по данной специальности от « ____ » _____ 20 ____ г.

Разработчики рабочей программы: _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Одобрена учебно-методической комиссией _____

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель Учебно-методического совета института: _____
(Ф.И.О., подпись)

Курс-
 Семестр-
 Количество учебных недель в семестре-
 Форма итогового контроля (экзамен)-
 Число кредитов-
 Всего часов по учебному плану-

Курс, семестр		Всего часов по учебному плану	Количество академических часов								
			Очная				Дистанционная				
			лек	прак	лаб	срс	лек	пр (сем)	лаб	срс	

Раздел 1. Общие положения

1.1. **Аннотация дисциплины:** краткое описание, в том числе рассматриваются актуальность и необходимость изучения дисциплины.

1.2. **Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:** в соответствии с ГОС ВПО по соответствующему направлению выписываются все компетенции, формирование которых полностью или частично осуществляется при изучении данной дисциплины.

а) **универсальные:** перечисляются компетенции: ОК, ИК, СЛК, указанные в ГОС ВПО направления:

- общенаучные (ОК):
- инструментальные (ИК):
- социально-личностные и общекультурные (СЛК)

б) **профессиональные (ПК):** берутся з ГОС ВПО направления:

1.3. **Цель преподавания дисциплины:** цель освоения дисциплины, устанавливается, исходя из указанных компетенций, формируемых у студентов в ходе освоения дисциплины.

1.4. **Задачи преподавания дисциплины:** задачи дисциплины уточняют цель или показывают способы ее достижения, например:

- изучить основные подходы;
- сформировать навыки анализа и интерпретации;
- развить компетенции;
- освоить навыки разработки.

1.5. Взаимосвязь учебных дисциплин: рекомендуется указывать конкретные взаимосвязи, взаимозависимости, показывающие последовательность и преемственность в изучении дисциплин, т.е указать пререквизиты и постреквизиты.

Раздел 2. Содержание дисциплины и формируемые компетенции

Содержание дисциплины и вырабатываемые компетенции приводятся в виде таблицы 2.1.

Таблица 2.1.

№ темы	Наименование тем и разделов по дисциплине	Вид контроля	Компетенции
	1 модуль	Текущий контроль	
1		Тестирование	
2		Фронтальный опрос	
	2 модуль	Текущий контроль	
1		Контрольная работа	
2		Индивидуальное задание	
	Итоговый контроль	Письменный экзамен	

Общая трудоемкость дисциплины в семестре по реализуемым формам обучения приводятся в виде таблицы 2.2.

Пример:

Таблица 2.2.

№ п/п	Порядковый номер дисциплины (Тема №)	Количество академических часов							
		очная				заочная			
		лекция	практика (семинар)	лаб. раб.	срс	лекция	практика (семинар)	лаб. раб.	срс
1.	Тема 1								
2.	Тема 2								
3.	и т.д.								
Общий объем учебной нагрузки (в часах)									
Всего часов									

Раздел 3. Структура и содержание практических (семинарских) и СРС

3.1. Практические (семинарские) занятия

Таблица 3.1.

№ практ. (сем) занятия	Наименование и краткое содержания занятия	Характер и цель занятия,	Кол-во баллов

		формируемые компетенции	

3.2. Структура СРС

(примерная)

Таблица 3.2.

№ п/п	порядковый номер темы дисциплины (Тема №)	форма отчетности (предлагаемые)	кол-во баллов
1			
2			
3			
4			
5			

3.3. Курсовая работа (проект) и ее (го) компетенции (при наличии в рабочем учебном плане)

Таблица 3.3.

№ п/п	Тематика курсовой работы (проекта)	Характеристика и цель формируемых компетенций

Раздел 4. Образовательные технологии

В разделе указываются традиционные и инновационные образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы. В соответствии с требованиями ГОС ВПО по направлению подготовки, реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков и компетенций студентов. Важно обосновать связь используемых образовательных технологий с формируемыми компетенциями.

Раздел 5. Процедура оценки достижений студентов

Указываются виды, способы, формы определения уровня компетенций, знаний, умений и навыков. Выбор вида и форм контроля должен определяться целями дисциплины и содержанием формируемых компетенций. В данном разделе рекомендуется привести критерии оценки уровня сформированной компетенции, которые разрабатываются преподавателем по отдельным формам контроля с учетом специфики предмета. Здесь же приводятся контрольные вопросы по каждому модулю и структура экзаменационного билета (письменной работы) с указанием критериев оценки каждого задания.

5.1. Тематика эссе, рефератов и др.

5.2. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля (в течение семестра по темам и модулям).

5.3. Контрольные вопросы семестрового (итогового) контроля (по итогам изучения дисциплины).

Раздел 6. Средства и материально-техническое обеспечение дисциплины

6.1. Указывается перечень обучающих, контролирующих, расчетных компьютерных программ, презентаций лекций, видео лекций. Дается перечень технических средств обучения, указываются специализированные аудитории и компьютерные классы и др.

Раздел 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Перечень методических указаний, рекомендаций, способствующих усвоению знаний и развитию компетенций. Перечисляются разработанные методические рекомендации по развитию компетенций, по усвоению отдельных структурных элементов знаний, по выполнению лабораторных работ, по решению задач и т.д.

7.2. Электронные курсы

7.3. Рекомендуемая литература

а) Основная литература: Рекомендуется указывать не менее 2 источников основной литературы (базовые учебники, имеющиеся в библиотеке КИЯК).

б) Дополнительная литература: