

Принято:  
Ученым советом  
государственного образовательного  
учреждения высшего образования Московской  
области «Государственный гуманитарно-технологический университет»  
« 28 » ноябрь 2017 г.  
Протокол № 7

Утверждено приказом ректора  
государственного образовательного  
учреждения высшего образования  
Московской области «Государственный  
гуманитарно-технологический университет»  
№ 1543 ноябрь 2017 г.  
Юсупова Н.Г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ),  
ПРАКТИКИ, ФОНДЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
государственного образовательного учреждения  
высшего образования Московской области  
«Государственный гуманитарно-технологический университет»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ дисциплин (модулей), практик (далее – рабочая программа), фонда оценочных средств по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре научно-педагогическими работниками, устанавливает общие требования к структуре, содержанию, оформлению, а также процедуре их утверждения и хранения в государственном образовательном учреждении высшего образования Московской области "Государственный гуманитарно-технологический университет" (далее — университет, ГГТУ).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В соответствии с пунктом 9 статьи 2 Федерального закона об образовании рабочие программы являются обязательным компонентом содержательного раздела основной образовательной программы, реализуемой образовательной организацией.

1.3. Рабочая программа, фонды оценочных средств входят в состав комплекта документов образовательной программы высшего образования (далее — ОП ВО) и являются нормативно-правовыми документами, обязательными для выполнения в полном объеме и предназначенными для реализации требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее - ФГОС ВО) к условиям и результату образования обучающихся по конкретным учебным дисциплинам (модулям), практикам.

1.4. Рабочая программа, фонды оценочных средств разрабатываются на срок действия учебного плана соответствующей ОП ВО и имеют своей целью создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (модулю) и практике, обеспечивающих достижение планируемых результатов ОП ВО. Задачами рабочей программы, фондов оценочных средств являются:

- определение совокупности формируемых учебной дисциплиной (модулем) или практикой в соответствии с ФГОС ВО и с учетом соответствующей примерной основной образовательной программы (при наличии), знаний, умений и владений (навыков) обучающихся, необходимых для их дальнейшего успешного обучения и последующей профессиональной деятельности;
- определение форм входного, текущего контролей и промежуточной аттестации обучающихся с использованием соответствующих оценочных средств;



- учебно-методическое, информационно-телекоммуникационное и материально-техническое обеспечение условий формирования у обучающихся необходимых компетенций;

- определение образовательных методов и технологий, необходимых для формирования компетенций при освоении учебной дисциплины (модуля) и практики.

1.5. Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется по адаптированным рабочим программам дисциплин (модулей), программам практики, а для инвалидов рабочие программы дисциплин (модулей), программы практики реализуются в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалидов. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются адаптированные фонды оценочных средств.

1.6. Настоящее Положение применяется всеми кафедрами и другими структурными подразделениями университета, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам.

## **2. Разработка рабочей программы дисциплины (модуля), программы практики, фонда оценочных средств**

2.1. Рабочие программы дисциплин (модулей), программы практики (далее – рабочие программы) разрабатываются по каждой дисциплине (модулю) и практике, включенных в учебный план ОП ВО. Автор рабочей программы имеет право по своему усмотрению оформлять содержание разделов и пунктов, если это не противоречит настоящему Положению.

2.2. Научно-педагогические работники кафедры, за которой учебным планом ОП ВО закреплена данная дисциплина (модуль) или практика, с учетом достижений науки и практики в изучаемой сфере деятельности, новейших педагогических и информационных технологий, положительного опыта использования технических средств обучения осуществляют разработку рабочих программ, пополнение их новыми компонентами, а также обновление устаревших материалов, входящих в соответствующие рабочие программы.

Обновления должны вноситься до начала учебного года, в котором реализуется дисциплина (модуль) или практика. Внесение изменений в течение учебного года допускается, если в целом изменения основной образовательной программы вызваны угрозой возникновения и (или) возникновением отдельных чрезвычайных ситуаций, введением режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части.

2.3. Ответственность за разработку рабочей программы, фонда оценочных средств, за качественную подготовку данных материалов, за учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей дисциплины, практики, в том числе и за обеспечение образовательного процесса учебной и учебно-методической литературой возлагается на педагогических работников, их реализующих.

Непосредственный исполнитель разработки (переработки) рабочей программы дисциплины (модуля), программы практики, фонда оценочных средств назначается заведующим кафедрой из числа ведущих педагогических работников кафедры. Рабочая программа может разрабатываться коллективом авторов по поручению заведующего кафедрой.

Для разработки и актуализации рабочих программ, входящих в структуру основной профессиональной образовательной программы, университет вправе привлекать ведущих специалистов отрасли, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся по образовательной программе.

2.4. Рабочие программы дисциплин (модулей), практики рассматриваются на заседании кафедры, утверждаются проректором по учебно-методической работе и проректором по учебной работе соответственно.



2.5. Рабочая программа дисциплины (модуля), практики должны соответствовать ОП ВО в части учебного плана и планируемых результатов обучения.

2.6. При разработке рабочей программы дисциплины (модуля), практики учитываются:

- потребности заинтересованных сторон: обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, потенциальных работодателей, государства и др.;
- содержание рабочих программ дисциплин, изучаемых в предыдущие годы обучения и на последующих этапах обучения или содержание рабочих программ практики, прошедшей в предыдущие годы обучения и на последующих этапах её прохождения;
- материальные и информационные возможности университета;
- новейшие достижения науки и образования в данной предметной области.

2.7. Процесс разработки рабочей программы дисциплины (модуля), практики, фонда оценочных средств включает:

2.7.1. Анализ результатов освоения ОП ВО и спроектированных результатов обучения.

2.7.2. Анализ нормативной документации, указанной в п. 1.2. настоящего Положения, информационной, методической и материальной баз кафедры.

2.7.3. Анализ имеющихся в библиотеке университета ресурсов электронно-библиотечных систем, основной и дополнительной литературы (её количества и актуальности).

2.7.4. Разработку содержания рабочей программы.

2.7.5. Утверждение.

2.8. Учебно-методические, учебные и оценочные материалы, включаемые в рабочую программу дисциплины (модуля), программы практики, фонды оценочных средств должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств интенсификации образовательного процесса, позволяющих студентам глубоко осваивать учебный материал и получать навыки по его использованию на практике.

2.9. Работы, связанные с разработкой рабочей программы дисциплины (модуля), программы практики вносятся в индивидуальные планы работы преподавателей (служебное задание).

### **3. Структура рабочей программы дисциплины (модуля)**

3.1. Первой страницей рабочей программы является титульный лист и содержит основные реквизиты:

- наименование университета и его учредителя;
- наименование дисциплины (модуля);
- код, наименование направления подготовки или специальности;
- наименование направленности (профиля(ей)) программы (при наличии);
- квалификацию выпускника;
- форму(ы) обучения;
- год.

3.2. Структура рабочей программы включает в себя следующие разделы, включая пункты:

1. Пояснительная записка;
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотношенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
  - 2.1. Цели дисциплины;
  - 2.2. Задачи дисциплины;
  - 2.3. Знания и умения обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины
3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы;



4. Структура и содержание дисциплины (структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий)  
Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю);
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)<sup>1</sup>;
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
8. Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем;
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю);
10. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
  - Указание автора (составителя), даты и протокола утверждения рабочей программы на заседании кафедры.
  - Дополнения и изменения в рабочую программу;
  - Приложения.

#### **4. Содержание рабочей программы дисциплины (модуля)**

##### **Раздел 1. Пояснительная записка.**

Содержит указание на учебный план и право университета при реализации образовательной программы применять дистанционные образовательные технологии.

##### **Раздел 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

##### **Цели дисциплины**

Цели изучения дисциплины (модуля) должны быть соотнесены с реализуемыми компетенциями.

##### **Задачи дисциплины**

Задачи изучения дисциплины (модуля) должны соотноситься с поставленной целью.

##### **Знания и умения обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.**

Указываются компетенции в строгом соответствии с учебным планом.

Подробно раскрываются индикаторы достижения компетенций (знания, умения и навыки по каждой компетенции).

##### **Раздел 3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.**

Указывается:

- структурный элемент учебного плана — блок, часть (базовая; часть, формируемая участниками образовательных отношений; элективная; факультативная), к которому относится данная дисциплина (модуль);

##### **Раздел 4. Структура и содержание дисциплины.**

Указывается объем дисциплины (модуля) в строгом соответствии с учебным планом ОП ВО.

---

<sup>1</sup> Раздел 6. Фонд оценочных средств в обязательном порядке должен быть представлен как приложение к рабочей программе дисциплины (модуля).



Тематический план дисциплины включает в себя:

- содержание, структурированное по темам (разделам),
- формируемые компетенции,
- указание общей трудоемкости изучения дисциплины (модуля) в часах и зачетных единицах, включая итоговый контроль.
- трудоемкость в часах, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем с указанием количества часов и самостоятельную работу по семестрам

Тематический план дисциплины оформляется в форме таблицы.

В таблице распределяются часы по формам обучения, семестрам, видам занятий с указанием часов, отводимых на контактную работу. В графе «Промежуточная аттестация» отражается следующая информация:

- при наличии экзамена проставляются часы, отводимые на экзамен: очная форма обучения – 36 часов, очно-заочная и заочная формы обучения – 9 часов;
  - при наличии зачета – зачет;
  - при наличии зачета с оценкой (дифференцированного зачета) – зачет с оценкой.
- Таблица формируется для каждой формы обучения.

#### **Содержание дисциплины, структурированное по темам(разделам)<sup>2</sup>**

Перечисляются названия тем в строгом соответствии с темами, указанными в таблице п.4.1.

Для каждой темы указываются лекционные занятия (при наличии), какие именно активные или интерактивные формы проведения занятий используются.

Для каждого практического/лабораторного занятия указываются учебные цели, другая информация по решению преподавателя.

#### **Раздел 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).**

В обязательном порядке перечисляются конкретные, применимые к данной дисциплине учебно-методические материалы: учебно-методическая литература, включая учебные электронные издания и ресурсы, которые обеспечивают программируемый образовательный процесс и представляют собой электронные учебные пособия, содержащие систематизированный материал в рамках программы учебной дисциплины. Показывается связь полученных знаний с дальнейшей профессиональной деятельностью.

На усмотрение преподавателя предлагаются задания для организации самостоятельной работы обучающихся.

#### **Раздел 6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля знаний, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)<sup>3</sup>.**

В фонд оценочных средств входят:

- оценочные средства промежуточной аттестации для проведения экзаменов и зачетов по дисциплинам;
- оценочные средства текущего контроля (материалы преподавателя для проверки освоения обучающимися учебного материала, включая входной контроль; контроль на практических занятиях, при выполнении лабораторных работ и т.п.)

---

<sup>2</sup> *Количество академических или астрономических часов и виды учебных занятий, отводимые на дисциплину (модуль), должны строго соответствовать учебному плану образовательной программы.*

<sup>3</sup> *После наименования раздела следует запись «Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации представлен как приложение 1 к рабочей программе дисциплины (модуля)».*



Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает в себя:

### **1. Индикаторы достижения компетенций**

Содержит перечень компетенций с указанием индикаторов достижения компетенций в процессе освоения образовательной программы.

### **2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.**

Формы текущего контроля выбираются преподавателем самостоятельно, с учетом специфики преподаваемой дисциплины, а формы промежуточной аттестации - строго по учебному плану соответствующего направления подготовки или специальности с учетом направленности (профиля/-ей) программы.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций должно быть представлено по всем контрольно-измерительным материалам, используемым в рабочей программе дисциплины (модуля) для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

### **3. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения текущего контроля знаний, промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.**

Пункт содержит:

- фонд оценочных средств для проверки сформированности знаний, умений, навыков по дисциплине (модулю), который содержит варианты контрольно-измерительных материалов (вопросы к зачету, задачи, тесты, кейсы, тематику курсовых работ и т.д.)  
*(Задания оценочного средства должны содержать формулировки индикаторов формирования компетенции: оценочные средства, проверяющие достижение индикатора «знание» - формулировку именно этого индикатора; в типовых контрольных заданиях и/или иных материалах указать ссылки на платформы, ЭОР и др. в случае применения в образовательном процессе дистанционных образовательных технологий);*
- схему соответствия типовых контрольных заданий (контрольно-измерительных материалов) и оцениваемых знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

### **Раздел 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).**

#### **Перечень основной литературы**

Определяется перечень основной литературы с указанием ссылки на ЭБС в количестве - не более 5 наименований.

#### **Перечень дополнительной литературы:**

Указывается перечень дополнительной литературы с указанием ссылки на ЭБС.

#### **Дополнительные источники.**

Указывается перечень дополнительных источников с указанием ссылки на ЭБС или интернет-источники.

### **Раздел 8. Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем.**



Все обучающиеся обеспечены доступом к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, которые подлежат обновлению при необходимости, что отражается в листах актуализации рабочих программ.

Содержит перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем:

*Ссылки на электронные образовательные ресурсы, представленные в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»*

- *Официальные сайты органов государственной власти*
- *Федеральные образовательные порталы*
- *Электронные библиотечные системы (из перечня ГТТУ)*
- *Журналы электронных библиотек*
- *Сайты научных электронных библиотек*
- *Сайты научных журналов*
- *Образовательные порталы*
- *Международные педагогические журналы*
- *Электронные учебники*
- *Электронные образовательные ресурсы, разработанные преподавателями и размещенные в ОС MOODLE ГТТУ*
- *Электронные образовательные ресурсы (платформы), используемые при реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий*
  
- *Справочные системы*
- *Информационно-поисковые системы*

#### **Раздел 9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).**

Приводятся сведения об аудиториях (с указанием номеров), предназначенных для проведения занятий лекционного типа, практических занятий (семинаров), курсовых работ и (или) курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для проведения лабораторных занятий и осуществления научно-исследовательской деятельности в **строгом соответствии с расписанием учебных занятий и справкой о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности по соответствующей образовательной программе (таблица МТО)**, а также о помещениях для самостоятельной работы и помещениях<sup>4</sup> для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и их оснащении (стендами, моделями, макетами, информационно-измерительными системами, компьютерной техникой, в том числе подключенной к сети Интернет, демонстрационным оборудованием, учебно-наглядными пособиями, образцами, средствами обучения и контроля знаний обучающихся и т. д.).

#### **Раздел 10. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.**

Указывается, что при необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. *Для этого требуется заявление студента (его*

---

<sup>4</sup>Информация о помещениях для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования включает при наличии соответствующих требований ФГОС ВО.



законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

## **5. Структура рабочей программы практики**

5.1. Первой страницей программы практики является титульный лист и содержит основные реквизиты:

- наименование университета и его учредителя;
- наименование практики, её вид и тип;
- код, наименование направления подготовки или специальности;
- наименование направленности (профиля(ей)) программы (при наличии<sup>5</sup>);
- квалификацию выпускника;
- форму(ы) обучения;
- год.

5.2. Структура программы практики включает в себя следующие разделы, включая пункты:

1. Вид практики, способ и форма (формы) её проведения;
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
3. Место практики в структуре образовательной программы;
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;
5. Содержание практики;
6. Формы отчетности по практике;
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике<sup>6</sup>;
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики;
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики;
11. Обеспечение специальных условий для прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья

## **6. Содержание рабочей программы практики**

### **РАЗДЕЛ 1. Вид практики, способ и форма её проведения.**

Указывается вид практики, способ и форма её проведения, требования к организации практики, объем и содержание практики, ее цели и задачи, система оценивания результатов, определенные образовательной программой по соответствующему направлению подготовки/специальности, профилю (профилям) подготовки или специализации.

### **Раздел 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

Указываются компетенции в строгом соответствии с учебным планом.

---

<sup>5</sup>В наименовании рабочей программы дисциплины (модуля), программе практики указываются наименования специальности или направления подготовки и направленность образовательной программы, если указанная направленность отличается от наименования специальности или направления подготовки.

<sup>6</sup>Раздел 7. Фонд оценочных средств в обязательном порядке должен быть представлен как приложение 1 к программе практики.



Подробно раскрываются **индикаторы достижения компетенций** (знания, умения и навыки по каждой компетенции).

### **Раздел 3. Место практики в структуре образовательной программы.**

Указывается:

- структурный элемент учебного плана — блок, часть (базовая; часть, формируемая участниками образовательных отношений), к которому относится данная практика.

### **Раздел 4. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ**

Указывается объем практики, её продолжительность в неделях с указанием семестра и курса прохождения в строгом соответствии с учебным планом ОП ВО.

### **Раздел 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Указываются:

- цели, задачи практики;
- основные этапы проведения практики;
- содержание практики.

### **Раздел 6. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Указывается отчётная документация, которую предоставляет обучающийся по окончании практики. На основании предоставленной отчетной документации по практике выставляется дифференцированный зачет.

Указывается информация об итоговой конференции, о формах её проведения (при необходимости).

### **Раздел 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

В фонд оценочных средств входят:

- оценочные средства промежуточной аттестации по практике;
- оценочные средства текущего контроля (контроль по выполнению заданий учебной, производственной практики и т.п.)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает в себя:

#### **Пункт 1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Содержит перечень компетенций с указанием этапов их формирования (отражается траектория формирования каждой компоненты компетенции (знаний, умений и навыков)) в процессе освоения образовательной программы, включая матрицу компетенций в целом по образовательной программе;

#### **Пункт 1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Формы текущего контроля выбираются преподавателем самостоятельно, с учетом



специфики практики, а формы промежуточного контроля - строго по учебному плану соответствующего направления подготовки или специальности.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций должно быть представлено по всем контрольно-измерительным материалам, используемым в программе практики для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

### **Пункт 1.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Пункт содержит фонд оценочных средств для проверки сформированности знаний, умений, навыков по дисциплине (модулю), который содержит примерные варианты (образцы) контрольно-измерительных материалов (вопросы к зачету, задачи, тесты, кейсы, тематику курсовых работ и т.д.), а также шкалу (критерии) оценки уровня усвоения этих знаний, умений и навыков (компетенции в целом) в терминах преподаваемой дисциплины.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **Пункт 8.1. Перечень основной литературы**

Определяется перечень основной литературы в количестве - не более 5 наименований, срок издания – не старше 5 лет, если иное не установлено ФГОС.

### **Пункт 8.2. Перечень дополнительной литературы:**

Указывается перечень дополнительной литературы.

Рекомендуемые в перечнях пунктов 7.1. и 7.2. учебники, учебные пособия и научная литература должны соответствовать изданиям и электронным ресурсам, имеющимся в наличии в фонде библиотеки университета. Литература, которая не представлена в электронных образовательных ресурсах, включая электронные библиотечные системы, должна быть в библиотеке в количестве, устанавливаемом ФГОСом.

### **Пункт 8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "интернет", необходимых для проведения практики<sup>7</sup>:**

В данном разделе указываются ссылки на электронные образовательные ресурсы, представленные в электронной информационно-образовательной среде ГТТУ (ЭИОС ГТТУ) или сети Интернет (Интернет-ресурсы).

## **Раздел 9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ**

Указывается перечень информационных технологий, используемый при проведении практики:

1. Справочные: электронные энциклопедии, справочники и словари,
2. Информационно-поисковые: специальные ресурсы<sup>8</sup> в Интернете, которые выдают информацию пользователю в соответствии с его запросом,

<sup>7</sup> Запрещается использование электронных образовательных ресурсов и электронных библиотечных систем других высших учебных заведений, предлагаемых на коммерческой основе.



3. Обучающие,
4. Презентации и др.

Используемое программное обеспечение профессиональных баз данных и информационные справочные системы современных информационных технологий, необходимых для проведения практики, должны соответствовать перечню, указанному в характеристике образовательной программы.

## **Раздел 10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

В соответствии с видом и типом практики:

- приводятся сведения об аудиториях (с указанием номеров), предназначенных для проведения практики в университете и их оснащении (стендами, моделями, макетами, информационно-измерительными системами, компьютерной техникой, в том числе подключенной к сети Интернет, демонстрационным оборудованием, учебно-наглядными пособиями, образцами, средствами обучения и контроля знаний обучающихся и т. д.).
- указываются базы практики (профильные организации), а также информация о договорах, заключенных между университетом и профильными организациями.

## **Раздел 11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ СО ГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

### **7. Рассмотрение и утверждение программы**

7.1. Программа рассматривается на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина (модуль) или практика;

7.2. Программа дисциплины (модуля), программа практики утверждается проректором университета.

7.3. Программа дисциплины (модуля) или практики размещается в электронной информационно-образовательной среде университета.

7.4. Кафедра, являющаяся разработчиком программы, несет ответственность за соответствие печатного варианта рабочей программы её электронному аналогу, размещенному в электронной информационно-образовательной среде.

### **8. Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины (модуля), практики**

8.1 Дополнения и изменения в рабочую программу дисциплины (модуля), программу практики (далее – программа) вносятся перед началом нового учебного года по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Положению.

8.2 Основанием для внесения изменений являются:

- предложения научно-педагогических работников, которые в своей работе опираются на данную дисциплину (модуль) или практику, по результатам работы в семестре (году);

---

<sup>8</sup> Ресурс, который собирает все данные в глобальной сети, все веб-проекты и при поступлении от пользователя определенного запроса выдает необходимую искомую информацию.



- предложения научно-методического совета;
  - предложения кафедры-разработчика программы по результатам взаимного посещения занятий или практики.
- 8.3 Изменения должны оформляться документально и вноситься во все экземпляры, а также в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГГТУ).
- 8.4 При накоплении относительно большого числа изменений или внесении существенных изменений программа переутверждается в установленном порядке.

## **9. Приложения**

9. К программе прилагаются:

- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине (модулю) или практике;
- другие методические разработки или рекомендации, необходимые обучающимся для освоения образовательной программы.

## **10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), ПРАКТИКИ**

10.1 Текст РП дисциплины (модуля), практики оформляется в соответствии со следующими требованиями:

- листы формата - А4;
- ориентация страницы - КНИЖНАЯ;
- в формате текстового редактора WORD;
- поля - по умолчанию;
- шрифт TimesNewRoman;
- размер шрифта - 12 пт.;
- междустрочный интервал - одинарный;
- абзац (автоматический) - не менее 1,25 см;
- текст выровнен по ширине;
- центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств WORD.

Таблицы выполняются при помощи средств WORD. рисунки и графики должны иметь порядковый номер. Нумерация таблиц, рисунков и графиков - внутренняя сквозная.

Нумерация страниц единая, номер страницы располагается внизу страницы по центру. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

## **11. Хранение рабочей программы**

- 11.1 Первый экземпляр (бумажный и (или) электронный вариант) рабочей программы хранится на кафедре, разработавшей программу.
- 11.2 Электронный аналог программы хранится в электронной информационно-образовательной среде университета.
- 11.3 Рабочие программы дисциплин (модулей), практик, исключенных из образовательного процесса, хранятся в архиве кафедры до минувания надобности.

## **11. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения**

- 12.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и утверждения и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.



- 12.2 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается ректором на основании решения принятого Ученым советом.
- 12.3 С момента вступления в силу настоящего Положения, Положение о рабочей программе дисциплины (модуля), программе практики образовательной программы высшего образования ГГТУ, утвержденное 26.01.2016 г., утрачивает силу.