

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

КЫРГЫЗСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ Б.БЕЙШЕНАЛИЕВОЙ

для оптимизации образовательного процесса, учебно-методического комплекса, информационно-образовательных ресурсов, включая электронные, аудио-видео и мультимедийные материалы, улучшающие качество подготовки специалистов.

1.2. Положение об учебно-методическом комплексе дисциплины УМК определяет процесс подготовки учебно-методического комплекса дисциплины, как с точки зрения содержания, тем и форм, и методов способствующих эффективности в преподавании учебной дисциплины, а также создание условий для ее успешного применения, эффективно организовать и поддерживать самостоятельную работу студентов.

1.3. Учебно-методический комплекс дисциплины является обязательной составной частью основной образовательной программы, содержит базовый курсовой учебной дисциплины и представляет собой комплекс учебных материалов, включенных в УМК по дисциплине отдельно или в комплексе с другими дисциплинами.

СОГЛАСОВАНО

Ученым советом

Протокол № 1

11 09 2025 г.

УТВЕРЖДНО

Ректор КНУКИ, доцент

Кодоллов Т.Р.

2025 г.



**Положение**

**об учебно-методическом комплексе дисциплины**

**Кыргызского национального университета культуры и искусств  
им. Б. Бейшеналиевой**

Формировано на основе методических материалов по всем дисциплинам.

1.2. Информатизация поддержка учебного процесса, учебно-методического комплекса, информационно-образовательными и другими материалами, улучшающими качество подготовки специалистов.

2.3. Восполнение лакун в учебной литературе за счет обеспечения каждого студента учебным и учебно-методическим материалами.

2.4. Создание базы данных учебно-методических материалов, необходимых для подготовки электронных учебников и учебно-методических пособий.

2.5. Создание условий для информатизации архива основных научных трудов дисциплины, позволяющей использовать данные архивы в образовательных целях, а также для работы студентов, связанных с изучением данной дисциплины.

**Бишкек - 2025**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение предназначено для введения единых требований к учебно-методическому обеспечению дисциплин, входящих в учебные планы, реализуемые в образовательном учреждении высшего профессионального образования «Кыргызский национальный университет культуры и искусств им. Б.Бейшеналиевой» (далее КНУКИ), оснащению образовательного процесса учебно-методическими, справочными и другими материалами, улучшающими качество подготовки специалистов.

1.2. Положение об учебно-методическом комплексе (далее УМК) регулирует процесс подготовки учебно-методического оснащения дисциплин, как с точки зрения содержания, так и формы, в целях сохранения преемственности в преподавании учебных дисциплин, а также создания условий, позволяющих эффективно организовывать и поддерживать самостоятельную работу студентов.

1.3. Учебно-методический комплекс дисциплины является обязательной составной частью основной образовательной программы, составляется по каждой учебной дисциплине и представляет собой комплект учебной и методической документации, используемой в процессе преподавания учебной дисциплины в вузе.

1.4. Требования Положения являются едиными в образовательном пространстве КНУКИ и должны соблюдаться всеми кафедрами.

1.5. За разработку УМК по дисциплине отвечает кафедра.

1.6. Ответственность за содержание и оформление УМК по дисциплине несут заведующие кафедрами КНУКИ.

## **2. Решаемые задачи:**

2.1. Совершенствование учебно-методического обеспечения дисциплин основных образовательных программ (ООП), преподаваемых в университете, на основе формирования учебно-методических комплексов по всем дисциплинам.

2.2. Информационная поддержка учебного процесса учебно-методическими, информационно-справочными и другими материалами, улучшающими качество подготовки специалистов.

2.3. Восполнение дефицита учебной литературы за счет обеспечения каждого студента учебными и учебно-методическими материалами.

2.4. Создание банка данных учебно-методических материалов, необходимых для подготовки электронных учебников, учебно-методических пособий.

2.5. Создание условий для оптимизации процесса освоения студентами учебной дисциплины, позволяющих эффективно организовывать и обеспечивать самостоятельную работу студентов, сохранять преемственность в преподавании учебных дисциплин.

2.6. Формирование и развитие практических умений, навыков и творческих способностей, ускоренное накопление профессионального опыта.

2.7. Совершенствование системы контроля знаний студентов. Введение критериев, позволяющих стандартизировать процесс оценки усвоения студентами ключевых положений учебной дисциплины.

2.8. Формирование информационно-образовательной среды, насыщенной учебными материалами в рамках существующих учебных планов.

### **3. Структура учебно-методического комплекса**

3.1. Учебно-методический комплекс (УМК) – совокупность учебно-методических материалов, способствующих эффективному усвоению и реализации студентами учебного материала дисциплины, входящего в основную образовательную программу по одной из специальностей/направлений.

3.2. Учебно-методические и учебные материалы, включаемые в УМК, должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств интенсификации учебного процесса, позволяющих студентам глубоко осваивать учебный материал и получать навыки по его использованию на практике.

3.3. Печатный учебно-методический комплекс – издание, представляющее собой структурированную целостную совокупность единичных учебных изданий, необходимых для проведения всех видов занятий по определенной дисциплине, издаваемое с целью наиболее полной реализации образовательных и воспитательных задач, сформулированных соответствующей учебной программой.

3.3.1. Учебно-методический комплекс учебной дисциплины, подготовленный в печатном виде, должен иметь следующую структуру (Приложение):

- Титульный лист.
- Содержание учебно-методического комплекса (оглавление).
- Типовая, учебная программа дисциплины, при ее отсутствии - выписка из ГОС ВПО по специальности «Требования к обязательному минимуму содержания основной образовательной программы» по дисциплине (для дисциплин государственного компонента) или краткая аннотация дисциплины, утвержденная УМС;
- Рабочая программа учебной дисциплины.
- Учебно-методические материалы.
- Методические рекомендации для студентов.

- Глоссарий (словарь терминов по дисциплине).
- Хрестоматия.
- Кarta обеспеченности дисциплины.
- Силлабус

3.4. Совокупность всех учебных и учебно-методических материалов, входящих в УМК по соответствующей дисциплине, составляет документацию УМК. Документация УМК является интеллектуальной собственностью кафедры КНУКИ, разработавшей УМК.

#### **4. Содержательные требования к элементам УМК**

4.1. Титульный лист. На обложке печатного УМК должны быть указаны (прил. 1):

- наименование учредителя, вуза;
- логотип КНУКИ;
- гриф утверждения заведующим кафедрой и согласования с Учебно-методическим - советом университета;
- наименование дисциплины;
- указания по принадлежности рабочей программы дисциплины специальности;
- наименование факультета;
- наименование кафедры;
- сведения об авторе;
- год разработки.

**4.2. Содержание УМК – его оглавление с указанием страниц по разделам.**

Необходимое требование: каждый раздел начинать с новой страницы.

**4.3. Программы по дисциплинам учебного плана**

**4.3.1. Типовая (базовая) программа.** Типовая учебная программа по дисциплине разрабатывается и утверждается в установленном порядке Министерством образования и науки КР и действует до появления нового её варианта.

В случае отсутствия типовой программы университет имеет право разработать учебную программу и утвердить её в установленном порядке в Министерстве образования и науки КР.

При отсутствии обеспечения дисциплины учебной программы в составе УМК должна быть выписка из ГОС: «Требования к обязательному минимуму содержания основной образовательной программы» по дисциплине (для дисциплин государственного компонента).

**4.3.2.** Учебная программа курса разрабатывается сроком на пять лет, спецкурса, факультатива разрабатывается сроком на три года. Учебная программа курса разрабатывается на кафедре, за которой закреплена данная дисциплина.

**4.4.** Рабочая программа должна соответствовать государственным требованиям к минимуму содержания, зафиксированному в *Государственном образовательном стандарте* (ГОС) высшего профессионального образования по данному *направлению (специальности)*. Рабочая программа дисциплины является основным методическим документом, определяющим содержание и структуру дисциплины, а также ее место и значение в системе подготовки специалиста.

**4.4.1.** В связи с внедрением модульно-рейтинговой системы оценки знаний студентов, рекомендуется структуру рабочей программы предоставлять по блочно-модульному принципу, позволяющему наиболее полно выявить потенциальные методические возможности преподавания, текущего контроля и оценки знаний студентов. Вводятся новые понятия; модуль и весомость вида занятий (или модуля).

**4.4.2.** Рабочая программа дисциплины – документ оперативного планирования, дающий возможность корректировать учебный процесс и своевременно вносить в него необходимые изменения. *Корректировка программы должна осуществляться ежегодно.*

**4.4.3.** Рабочая программа должна раскрывать содержание материала с такой степенью полноты и достаточности, которая позволила бы студенту самостоятельно изучить данную дисциплину (независимо от формы обучения - очная, заочная, дистанционная). Рекомендуется составлять максимально подробную программу в расчете на самостоятельное освоение предмета студентом. *Разные формы обучения при этом потребуют лишь составления различных тематических планов и различных методических рекомендаций по самостоятельной работе.* При этом, чем больше часов отводится на самостоятельную работу студента, тем более подробными должны быть методические рекомендации.

#### **4.4.4. Содержание рабочей программы.**

Рабочая программа учебной дисциплины включает:

*Титульный лист* рабочей программы.

- наименование учредителя, вуза;
- гриф утверждения заведующим кафедрой и согласования с Учебно-методическим советом университета;
- наименование дисциплины;
- указания по принадлежности рабочей программы дисциплины специальности;
- наименование факультета;

- наименование кафедры;
- указание курса, семестра и формы обучения;
- общая трудоемкость по видам занятий;
- форма контроля;
- сведения об авторе;
- год разработки.

**Пояснительная записка** (или организационно-методический раздел).

- аннотация или краткое описание дисциплины (актуальность и необходимость изучения дисциплины).
- цель и задачи дисциплины.
- место дисциплины в учебном процессе, т.е. связь данной дисциплины с другими дисциплинами.
- что должен знать и уметь студент (результаты обучения) после окончания изучения данной дисциплины.

**Объем дисциплины и виды учебной работы.**

Объем дисциплины и виды учебной работы по ней представляются в табличной форме в соответствии с учебным планом.

При этом указываются объемы аудиторных занятий (лекций, практических и индивидуальных занятий) и самостоятельной учебной работы студента (общие и по семестрам, в которых изучается дисциплина), а также виды итогового контроля знаний и умений студента.

Вид работы	Трудоемкость, ч		
	1 сем.	2 сем.	Всего
Общая трудоемкость			
Аудиторная работа			
Лекции			
Практические занятия			
Семинары			
Индивидуальные занятия			
Самостоятельная работа			
Курсовые работы			
Контрольные работы			
Вид итогового контроля			

\* Для каждой формы обучения (очной, заочной, дистанционной) составляется  
раздельно.

## **Тематический план изучения дисциплины (по семестрам).**

Тематический план изучения дисциплины отражает структуру курса:

- раскрывает последовательность изучения разделов и тем программы. Структурная схема курса позволяет студенту усматривать некоторую логику в изучении предмета, ориентироваться на основное в курсе, а не воспринимать его как набор отдельных тем, вопросов, законов и правил;
- оформляется в виде таблицы и информирует о распределении объема часов по темам и формам учебной работы (лекции, семинары, практические занятия, индивидуальная работа, самостоятельная работа студентов). Особое внимание при составлении тематического плана следует уделять строгому соответству видов занятий и часовых нормативов рабочему учебному плану конкретной специальности. Не допускается произвольное изменение часовой нагрузки и изменение соотношения между различными видами учебной работы.

Наименование модулей и разделов	Количество часов				Внеауд. работа СРС	
	всего	Аудиторная работа				
		Л	ПЗ	ИЗ		
Модуль 1.						
Тема 1						
Тема 2						
.....						
Модуль 2.						
Тема 1						
Тема 2						
.....						
<i>Всего:</i>						

## **Содержание дисциплины.**

Содержание дисциплины образует ее основную часть. Изложение строится по темам с выделением разделов. По каждой учебной теме приводятся:

- наименование темы в соответствии с тематическим планом;
- цели и задачи по конкретной теме;
- темы теоретических занятий с раскрытием их содержания с полнотой, достаточной для ориентации студентов (план лекций);
- темы практических занятий /семинаров
- планы индивидуальных занятий

Каждое из занятий должно сопровождаться списком рекомендуемой литературы по теме.

### *Тематика и объем самостоятельной работы студентов.*

*Самостоятельная работа* студентов - особая форма организации учебного процесса, представляющая собой планируемую, познавательно, организационно и методически направляемую деятельность студентов, ориентированную на достижение конкретного результата, осуществляющую без прямой помощи преподавателя.

Методически обеспечить самостоятельную работу студентов – значит составить перечень форм и тематику самостоятельных работ, сформулировать цели и задачи каждого из них, разработать инструкции или методические указания, подобрать учебную, справочную, методическую и научную литературу.

### *Руководство выполнением самостоятельной работы студентов:*

- Текущее собеседование и контроль
- Консультации
- Анализ, рецензирование, оценка, корректизы СРС
- Перекрестное рецензирование
- Дискуссия
- Подведение итогов и т. д.

### *Дифференциация заданий:*

➤ Обзор литературы; подбор литературы для практических работников, для научной работы

- Решение задач, ситуаций
- Научная работа студента

### *Этапы и приемы СРС:*

- подбор рекомендуемой литературы
- знакомство с вопросами плана семинарского занятия и методической разработки по данной теме
- определение вопросов, по которым нужно прочитать или законспектировать литературу
- составление схем, таблиц на основе текста лекций, учебника, монографии.

### *Виды самостоятельной работы студентов:*

- Конспектирование.
- Реферирование литературы.
- Аннотирование книг, статей.
- Выполнение заданий поисково-исследовательского характера.

- Углубленный анализ научно-методической литературы, проведение эксперимента.
- Работа на лекции: составление или слежение за планом чтения лекции, проработка конспекта лекции, дополнение конспекта рекомендованной литературой.
- Участие в работе семинара: подготовка конспектов выступлений на семинаре, рефератов, выполнение заданий.
- Творческая деятельность.
- УИРС и НИРС при выполнении самостоятельной, контрольной, курсовой и дипломной работ.
- Контрольная работа – письменное выполнение.
- Выполнение заданий по наблюдению и сбору материалов в процессе практики.
- Творческая деятельность

Преподавателю необходимо составить план использования отведенного рабочей программой времени на самостоятельную работу студентов, где следует указать тематику, формы и сроки отчетности о выполнении. План организации самостоятельной работы оформить в таблице:

Название темы	Тема заданий для самостоятельной работы	Виды работ	Кол-во часов	Методическое обеспечение	Форма отчетности	Количество часов для контроля

*Темы контрольных и курсовых работ* (при их наличии в учебном плане), темы квалификационных работ.

*Дидактические материалы для текущего, промежуточного, рубежного и итогового контроля:*

- вопросы для подготовки к модулю, к зачету, экзамену;
- тестовые задания.

*Формы текущего, промежуточного, рубежного и итогового контроля.*

- тесты и задания по отдельным темам учебного курса (разделам учебной дисциплины) для самоконтроля студентов;
- примерные темы рефератов (могут быть включены в программу учебной дисциплины);
- варианты контрольных работ (материалы представляют собой набор заданий, позволяющих определить освоение отдельных тем учебной программы);

- контрольные вопросы по каждой теме учебной программы и по всему курсу (перечень вопросов представляется в заданной последовательности в полном соответствии с образовательной программой);
- аттестационные педагогические измерительные материалы (срезы знаний);
- тесты на проверку остаточных знаний;
- вопросы к экзамену (зачету);
- итоговый тест по курсу;

Задания для текущего, промежуточного и итогового контроля (экзаменационные вопросы) рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры. Материалы для проведения промежуточных и итоговых аттестаций должны формироваться с учетом «Положения о рейтинговом контроле знаний студентов по дисциплине».

#### *Критерии оценки*

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

#### *Описание шкалы оценивания*

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

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Шкала оценивания должна соответствовать Положению о модульно рейтинговой технологии обучения.

#### *Список рекомендуемой литературы (основной, дополнительной, Интернет)*

В качестве основной литературы (базового учебника) могут быть использованы учебник, учебное пособие, конспект лекций, выпущенные любым издательством с соответствующим грифом, содержащие все минимально необходимые сведения, достаточные, чтобы можно было освоить дисциплину в соответствии с государственным стандартом и имеющиеся в библиотеке университета в количестве, отвечающем лицензионным и аккредитационным нормативам.

В случае, если в имеющихся в наличии изданиях отсутствуют сведения о некоторых разделах изучаемой дисциплины, то в качестве базового учебника могут быть предложены 2-3 издания, в совокупности содержащие материал, отражающий все разделы дисциплины.

При оформлении библиографического списка необходимо соблюдать основные правила описания документов.

Список использованных и цитируемых источников формируется по алфавиту.

В список основной литературы включается только литература, имеющаяся в наличии в библиотеке КНУКИ.

**4.5. Учебно-методические материалы (УММ)** – это методическое обеспечение дисциплины в виде текстов лекций, разработок семинарских, практических занятий, (включая раздаточные материалы), сборников упражнений, задач, текстов, контрольных или тестовых заданий как в печатном, так и в электронном виде; учебно-наглядные материалы: альбомы, атласы, комплекты плакатов, фильмы, слайды; учебно-справочные материалы: словари, справочники.

**4.5.1. Лекции** – форма учебного занятия, цель которого состоит в рассмотрении теоретических вопросов излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме. Лекция должна иметь следующую структуру:

- цели, задачи;
- конспекты лекций по каждой теме в печатном виде и электронном представлении;
- тесты для самоконтроля студентов;
- списки учебной литературы, рекомендуемой студентам в качестве основной и дополнительной по темам лекций (по соответствующей дисциплине);
- контрольные вопросы по теме;
- вопросы для обсуждения;
- задания по самостоятельной работе;
- методические рекомендации по изучению темы;
- учебники и учебные пособия, разработанные преподавателями кафедры (для электронного варианта).

**4.5.2. Практические занятия** – одна из форм учебного занятия, направленная на развитие самостоятельности учащихся и приобретение умений и навыков.

Особая форма практических занятий – индивидуальные занятия, форма организации обучения под руководством преподавателя, которая необходима для дифференциации обучения, ориентации на личность обучающегося, его интеллектуальное и нравственное развитие, развитие целостной личности, а не отдельных качеств.

**4.5.3. Практические занятия** по отдельным дисциплинам рекомендуется проводить в форме семинаров, что позволяет студентам привить практические навыки самостоятельной работы с научной литературой, получить опыт публичных выступлений.

*Семинары* - составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии студентов. Семинары способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем науки и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы студентов. На семинарах студенты учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, вести полемику, убеждать, доказывать, опровергать, отстаивать свои убеждения, рассматривают ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности. Всё это помогает приобрести навыки и умения, необходимые современному специалисту. Следует иметь в виду, что подготовка к семинару зависит от формы, места проведения семинара, конкретных заданий и поручений. Это может быть написание доклада, реферата (с последующим их обсуждением), коллоквиум.

Учебно-методические материалы практических/ семинарских занятий, входящие в состав УМК, включают:

- план проведения занятий с указанием целей, задач, последовательности рассматриваемых тем занятий, объема аудиторных часов, отводимых для освоения материалов по каждой теме;
- краткие теоретические и УММ по каждой теме, позволяющие студенту ознакомиться с сущностью вопросов, обсуждаемых/изучаемых на практических/ семинарских занятиях, со ссылками на дополнительные УММ, которые позволяют изучить более глубоко рассматриваемые вопросы;
- вопросы, выносимые на обсуждение и список литературы с указанием конкретных страниц, необходимый для целенаправленной работы студента в ходе подготовки к семинару (список литературы оформляется в соответствии с правилами библиографического описания);
- тексты ситуаций для анализа, заданий, задач и т.п., рассматриваемых на практических/семинарских занятиях. Практические занятия рекомендуется проводить и с использованием деловых ситуаций для анализа;
- методические указания определяющие методику проведения занятий, порядок решения задач, предлагаемых студентам, варианты тем рефератов и организацию их обсуждения, методику обсуждения деловых ситуаций для анализа,
- задания для самостоятельной работы.

#### **4.6. Методические рекомендации для студентов.**

**4.6.1. Методические рекомендации по изучению дисциплины** представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом

организовать процесс изучения данной дисциплины. При разработке рекомендаций необходимо исходить из того, что часть курса изучается студентами самостоятельно.

Содержание методических рекомендаций может включать:

- советы по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины;
- описание последовательности действий студента или «сценарий», алгоритм изучения дисциплины, сложной темы;
- рекомендации по использованию материалов учебно-методического комплекса;
- рекомендации по работе с литературой;
- советы по подготовке к экзамену (зачету);
- разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса, по выполнению домашних заданий;
- рекомендации по организации и проведению коллоквиума и др.

**4.6.2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы** студентов позволяют продуктивно организовать данный вид работы. В рекомендациях по выполнению плана самостоятельной, предусмотренного рабочей программой, следует прописать виды самостоятельной работы (конспектирование первоисточников, реферирование текста, подготовка доклада и пр.), рекомендации по подготовке к семинарскому, практическому занятию, модульному контролю и пр.

*Комплекс средств обучения при самостоятельной работе студентов*

- дидактический раздаточный материал
- обзорный конспект лекций, вопросы лекции
- сборник задач, тесты (контрольные задания) и др.
- электронный учебный курс

Содержание рекомендаций может включать:

- указания по написанию рефератов, научных докладов и сообщений;
- алгоритмы подготовки творческих заданий, проектов;
- советы по конспектированию, рецензированию статей, первоисточников и др. литературы;
- рекомендации по составлению словарей (глоссария);
- советы по ведению дневников по различным видам практики;
- разъяснения по анализу и решению различных ситуаций;
- рекомендации по работе со словарем (с ведущими понятиями курса) и др;
- рекомендации по работе с электронным учебным курсом.

**4.6.3. Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям**

Семинарские занятия относятся к практическим занятиям, но представляют особую форму сочетания теории и практики. Их назначение – углубление проработки теоретического материала предмета путем регулярной и планомерной самостоятельной работы студентов на протяжении всего курса.

Содержание рекомендаций может включать:

- цели и план проведения занятий с указанием последовательности рассматриваемых тем занятий, объема аудиторных часов, отводимых для освоения материала, обсуждаемого на семинарском/практическом занятии;
- вопросы, выносимые на обсуждение и список литературы (с указанием конкретных страниц), необходимой для целенаправленной работы студентов в ходе подготовки к семинару (список литературы оформляется в соответствии с правилами библиографического описания);
- краткие теоретические и учебно-методические материалы по каждой теме, позволяющие студенту ознакомиться с сущностью вопросов, обсуждаемых на занятии;
- учебные, раздаточные материалы, необходимые для проведения семинаров.

#### **4.6.4. Методические рекомендации по подготовке к индивидуальным занятиям**

Содержание рекомендаций может включать:

- цели и план проведения занятия с указанием последовательности рассматриваемых тем занятия, объема аудиторных часов, отводимых для освоения материала по каждой теме;
- теоретические положения и указания к занятию;
- методику самостоятельной работы студентов;
- рекомендации по организации рабочего места студента, соблюдение правил техники безопасности, санитарных норм.

#### **4.6.5. Методические рекомендации, которые должны входить в состав УМК:**

➤ Рекомендации по написанию письменных работ (рефератов, эссе, аннотаций, конспектов).

### **4.7. Глоссарий (словарь терминов) и персоналий**

В каждой дисциплине используются специальные термины, содержание которых не очевидно и требует пояснения. Для того, чтобы студент мог качественно изучить материал курса, он должен точно понимать и использовать термины, иметь краткие сведения о персоналиях, имеющих отношение к изучаемой дисциплине. В качестве вспомогательного средства в данном случае необходимо иметь толковый словарь терминов и персоналий - глоссарий. В данном словаре должны быть даны определения

всех встречающихся в курсе терминов, относящихся именно к данному предмету. Термины могут привязываться к темам и/или располагаться в алфавитном порядке.

#### 4.8. Хрестоматия.

Хрестоматия – это аннотированная подборка материалов из учебников, монографий, публикаций в периодической печати, фотогалерей, атласов и других материалов в соответствии с программой дисциплины.

На основании действия закона «Об авторском праве и смежных правах» в хрестоматию включаются извлечения, не превышающие 20% от объема источника заимствования с указанием выходных данных.

#### 4.9. Карта обеспеченности дисциплины

##### Название дисциплины

Специальность (направление подготовки)

Кафедра

№	Документы, составляющие УМК	Информация		Примечание (где находится)
		Кейсовый вариант	Электронный вариант	
1	Рабочая программа			
2	Базовый учебник, учебное пособие, конспект лекций (изданные)			
3	Сборник заданий к семинарским занятиям			
4	План индивидуальных занятий			
5	Методические указания по СРС (самостоятельной работе студентов)			
6	Материалы для контроля знаний			
7	Экзаменационные вопросы			
8	Рекомендуемая литература по дисциплине (основная - 0,5 экз. на студента, дополнительная – 0,25 экз. в учебном фонде библиотеки КНУКИ)			

#### **4.10. Силлабус.**

4.10.1. Силлабус по дисциплине – это краткий паспорт дисциплины и договор между преподавателем и студентом, отражающий цели, содержание, организацию изучения дисциплины, виды и критерии оценивания, а также требования к обучающимся. Силлабус является обязательным элементом УМК и разрабатывается на основании рабочей программы дисциплины.

4.10.2. Силлабус составляется преподавателем дисциплины по единому шаблону, утверждённому УМС КНУКИ, и должен включать, как правило, следующие разделы:

- титульный блок (полное наименование университета, факультета, кафедры; наименование и шифр направления подготовки (специальности); наименование дисциплины; код дисциплины; курс, семестр, форма обучения; общее количество зачетных единиц и часов; вид итогового контроля);
- сведения о преподавателе (Ф.И.О., ученая степень и (или) звание, должность, контакты для связи, время и форма проведения консультаций);
- краткую аннотацию дисциплины, ее цели и задачи, место дисциплины в структуре ООП (пререквизиты и постреквизиты);
- планируемые результаты обучения по дисциплине (знания, умения, владения, формируемые компетенции) в соответствии с ГОС ВПО и ООП;
- краткую характеристику содержания дисциплины (основные разделы и темы с указанием их логической взаимосвязи);
- календарно-тематический план изучения дисциплины (по неделям или модулям) с указанием тем занятий, видов учебной работы (лекции, семинары, практические, индивидуальные занятия, самостоятельная работа студентов), форм текущего и рубежного контроля;
- описание системы и критериев оценивания учебных достижений студентов, включая структуру рейтинга по дисциплине, виды контролирующих мероприятий (текущий, рубежный, итоговый контроль), шкалу оценивания и требования для получения положительной итоговой оценки в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой технологии обучения и Положением о рейтинговом контроле знаний студентов;
- требования к выполнению самостоятельной работы студентов (виды заданий, объём, сроки выполнения и форма отчетности), требованиям к оформлению письменных работ, правилам подготовки к коллоквиумам, зачетам, экзаменам;
- перечень основной и дополнительной литературы, а также электронных образовательных ресурсов (в т.ч. ресурсы библиотеки КНУКИ и электронно-образовательной среды университета), необходимых для освоения дисциплины;

- сведения об учебной политике по дисциплине (требования к посещаемости, дисциплине и академической честности, правила пользования техническими средствами на занятиях и др.) с указанием на соответствующие локальные акты КНУКИ.

4.10.3. Силлабус доводится до сведения студентов в первый (или не позднее второй) учебной недели семестра, может размещаться в печатном виде и (или) в электронной форме в информационно-образовательной среде университета и является обязательным документом при организации учебного процесса по дисциплине.

4.10.4. Силлабус подлежит ежегодной актуализации в случае внесения изменений в рабочую программу дисциплины, учебный план, ГОС ВПО или локальные нормативные акты университета. Обновлённый силлабус рассматривается и утверждается на заседании кафедры, обеспечивающей преподавание дисциплины, и согласуется в установленном порядке.

## **5. Дидактические требования к учебно-методическому комплексу**

**5.1.** УМК должны отвечать стандартным дидактическим требованиям, предъявляемым к традиционным учебным изданиям:

**5.2.** Требование научности – предполагает формирование у студентов научного мировоззрения на основе представлений об общих и специальных методах научного познания.

**5.3.** Требование доступности – предполагает определение степени теоретической сложности и глубины изучения учебного материала сообразно возрастным и индивидуальным особенностям студентов.

**5.4.** Требование наглядности – предполагает учет чувственного восприятия изучаемых объектов, их макетов или моделей и их личное наблюдение и изучение студентами.

**5.5.** Требование обеспечения сознательности обучения – предполагает обеспечение самостоятельных действий студентов по извлечению учебной информации при четком понимании конечных целей и задач образовательной деятельности.

**5.6.** Требование систематичности и последовательности обучения – означает обеспечение последовательности усвоения студентами определенной системы знаний в изучаемой предметной области.

**5.7.** Требование прочности усвоения знаний – предполагает глубокое осмысление учебного материала и его рассредоточенное запоминание.

**5.8.** Требование единства осуществления обучающих, развивающих и воспитательных целей целостного образовательного процесса.

## **6. Порядок разработки учебно-методического комплекса**

**6.1.** УМК разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) кафедры, обеспечивающей преподавание дисциплины в соответствии с учебным планом подготовки студентов по специальности (направлению). Кафедра является ответственной за качественную подготовку УМК, соответствие требованиям ГОС ВПО по подготовке студентов по специальности (направлению), за учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей дисциплины.

**6.2.** Программные и учебно-методические материалы, включаемые в УМК, должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств образовательного процесса, позволяющих студентам глубоко осваивать изучаемый материал и получать умения и навыки по его использованию на практике.

**6.3.** Разработка УМК реализуется по следующему алгоритму:

**6.3.1.** Разработка и утверждение кафедрой плана подготовки УМК по соответствующей дисциплине, определение сроков и ответственных за подготовку УМК;

**6.3.2.** Разработка УМК преподавателем (коллективом преподавателей) кафедры, обеспечивающей преподавание дисциплины в соответствии с учебным планом подготовки студентов по специальности (направлению);

**6.3.3.** Рецензирование, обсуждение, коррекция и утверждение документации УМК на заседании соответствующей кафедры;

**6.3.4.** Рассмотрение и утверждение УМК дисциплины на заседании учебно-методического совета КНУКИ;

**6.3.5.** Включение в план изданий кафедры учебных пособий и методических указаний, подготовленных авторами УМК и прошедших апробацию в учебном процессе.

**6.3.6.** Регулярное оценивание готовности УМК к использованию в учебном процессе и принятие оперативных мер по устранению отставания от плана разработки.

**6.4.** Подготовка УМК и обеспечение его составных компонентов включается в индивидуальный план учебно-методической работы преподавателя и в план изданий КНУКИ.

## **7. Организация контроля содержания и качества разработки учебно-методического комплекса**

**7.1.** Контроль содержания и качества разработки УМК осуществляется кафедрой, УМС КНУКИ.

**7.2.** При аprobации УМК в учебном процессе заведующий кафедрой или уполномоченное им лицо проводит контрольные посещения занятий с целью оценки педагогического мастерства преподавателя, соответствия излагаемого материала программе, уровня освоения учебного материала студентами. Результаты контрольных занятий обсуждаются с преподавателем, проводившим занятие, и основные выводы доводятся заведующим кафедрой до всех преподавателей кафедры.

**7.2.** На этапе корректировки материалов УМК заведующий кафедрой осуществляет периодический контроль их соответствия современному уровню развития науки, методики и технологии осуществления образовательного процесса.

**7.3.** УМО КНУКИ осуществляет периодический контроль содержания и качества подготовки УМК по дисциплинам, входящим в учебные планы подготовки студентов по специальности (направлению). С этой целью:

- в повестку дня заседаний УМС вносятся вопросы по обсуждению УМК по дисциплинам, прошедшим аprobацию в учебном процессе;
- по результатам обсуждения принимается решение о содержании и качестве подготовки УМК по дисциплинам, входящим в учебные планы подготовки студентов по специальности (направлению), даются рекомендации по совершенствованию разработанного УМК.

**7.4.** УМО КНУКИ осуществляет учет и контроль содержания УМК дисциплин в соответствии с ГОС ВПО подготовки специалистов.

## **8. Требования к оформлению учебно-методического комплекса**

### **8.1. Общие требования к настройке компьютера.**

- Редактор MS Word.
- Формат страницы А4.

### **8.2. Требования к оформлению стандартной страницы печатного УМК.**

#### **8.2.1. Основной текст работы при наборе на компьютере печатается:**

- Шрифт Times New Roman.
- Кегль 12.
- Стиль «обычный».
- Абзац – 0,9.
- Режим «выравнивание по ширине».
- Межстрочный интервал – полтора.
- Поля: верхнее 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 10-15 мм, левое – 20-25 мм.

8.2.2. Текст подстрочных ссылок печатается в текстовом редакторе Word стандартным шрифтом Times New Roman (или Arial), размер шрифта 10, межстрочный интервал – минимум.

## Академическая дисциплина

### КЫРГЫЗСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ Б.БЕЙБЕКЕНОВОЙ



СОГЛАСОВАНО  
Заведующий кафедрой  
\_\_\_\_\_  
подпись  
2023.

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель УМО КНУКИ  
подпись  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 2023

## Учебно-методический комплекс дисциплины (МАКЕТ)

(наименование дисциплины)

Факультет \_\_\_\_\_  
 Кафедра \_\_\_\_\_  
 основной образовательной программы по направлению подготовки  
(специальности) \_\_\_\_\_  
 (направление профессиональной практики (специальности)) \_\_\_\_\_

УМК \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
Уч.ст. \_\_\_\_\_

Бишкек 20 \_\_\_\_\_

Содружество  
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

КЫРГЫЗСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ Б.БЕЙШЕНАЛИЕВОЙ



СОГЛАСОВАНО  
Заведующий кафедрой

подпись  
\_\_\_\_\_ 2025.

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель УМО КНУКИ

подпись  
Протокол №\_\_\_\_ от \_\_\_\_ 2025.

**Учебно-методический комплекс дисциплины**

1. Типовая, учебная программа дисциплины  
(наименование дисциплины)

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

основной образовательной программы по направлению подготовки  
(специальности)

(код, наименование направления (специальности))

УМК составил:  
Ф.И.О.  
Уч.ст., должность

Бишкек 20\_\_\_\_

## Содержание

1. Типовая, учебная программа дисциплины (выписка из ГОС ВПО по направлению/специальности)	.....
2. Рабочая программа учебной дисциплины	
3. Учебно-методические материалы	.....
4. Методические рекомендации для студентов по изучению дисциплины	.....
5. Глоссарий (словарь терминов по дисциплине).	.....
6. Хрестоматия.	.....
7. Карта обеспеченности дисциплины.	.....
8. Силabus (Syllabus)	.....

### 1. Типовая, учебная программа дисциплины. или

Выписка из ГОС ВПО по специальности

### 2. Рабочая программа учебной дисциплины

#### 2.1. Титульный лист:

Кыргызский государственный университет культуры и искусств  
им.Б.Бейшеналиевой

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
по дисциплине

« \_\_\_\_\_ »

для студентов специальности \_\_\_\_\_

Дневной формы обучения

Курс \_\_\_\_\_

Семестр \_\_\_\_\_

Зачет (семестр) \_\_\_\_\_

Экзамен (семестр) \_\_\_\_\_

Всего часов по учебному плану \_\_\_\_\_

Из них:

- Лекции \_\_\_\_\_
- Индивидуальные \_\_\_\_\_
- Практические \_\_\_\_\_
- Курсовая работа \_\_\_\_\_
- Контрольная работа \_\_\_\_\_
- Самостоятельная работа \_\_\_\_\_

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта по специальности \_\_\_\_\_

Рабочая программа разработана: \_\_\_\_\_

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры \_\_\_\_\_

Протокол №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.

(подпись зав. каф.)

Согласовано с Учебно-методическим советом КНУКИ

Протокол №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.

(подпись председ. УМС)

## 2.2. Пояснительная записка (или организационно-методический раздел)

- аннотация или краткое описание дисциплины (актуальность и необходимость изучения дисциплины).
- цель и задачи дисциплины.
- место дисциплины в учебном процессе, т.е. связь данной дисциплины с другими дисциплинами .
- что должен знать и уметь студент после окончания изучения данной дисциплины. (При описании того, что должен знать, уметь, владеть студент, необходимо указывать компетенции в соответствии с ГОС ВПО)

Дисциплина «.....» по учебному плану является дисциплиной государственного (вузовского) компонента (дисциплиной по выбору) цикла ..... дисциплин (дисциплиной специализации «.....»).

Цель и задачи дисциплины .....

При изучении дисциплины используются знания и навыки, полученные при ...

При преподавании дисциплины учитываются.....

Знания и навыки, полученные при изучении дисциплины, используются при (в). ....

В результате освоения дисциплины студент должен:

- знать .....
- уметь .....
- владеть .....

## 2.3. Объем дисциплины и виды учебной работы.

Форма обучения – дневная

Вид работы	Трудоемкость, ч		
	1 сем.	2 сем.	Всего
Общая трудоемкость			

Аудиторная работа			
Лекции			
Практические занятия			
Семинары			
Индивидуальные занятия			
Самостоятельная работа			
Курсовые работы			
Контрольные работы			
Вид итогового контроля			

#### 2.4. Тематический план изучения дисциплины (по семестрам).

Составляется тематический план строго в соответствии видов занятий и часовых нормативов рабочему учебному плану конкретной специальности. Не допускается произвольное изменение часовой нагрузки и изменение соотношения между различными видами учебной работы.

№	Наименование модулей и разделов	Количество часов			Внеауд. работа СР
		Всего	Аудиторная работа		
			Л	ПЗ	ЛР
	Модуль 1.				
1	Тема 1				
2	Тема 2				
...	.....				
	Модуль 2.				
1	Тема 1				
2	Тема 2				
...	.....				
	<i>Всего:</i>				

#### 2.5. Содержание дисциплины.

- Содержание теоретических (лекционных) разделов (тем) дисциплины.

Здесь указываются номера и названия разделов и/или тем дисциплины и приводится их краткое (тезисное) содержание.

- Практические занятия.

Определяется тематика, содержание, объемы и организация занятий по разделам (темам) дисциплины. Возможно использование табличной формы представления этих сведений. Если практические занятия учебным планом не предусмотрены, делается запись «не предусмотрены».

- Индивидуальные занятия.

Определяется тематика, содержание, объемы и организация индивидуальных занятий по разделам (темам) дисциплины. Возможно использование табличной формы представления этих сведений. Если индивидуальные занятия учебным планом не предусмотрены, делается запись «не предусмотрены».

#### 2.6. Тематика и объем самостоятельной работы студентов.

Преподавателю необходимо составить план использования отведенного рабочей программой времени на самостоятельную работу студентов, где следует указать тематику, формы и сроки отчетности о выполнении. План организации самостоятельной работы оформить в таблице:

Название темы	Тема заданий для самостоятельной работы студентов	Виды работ	Кол-во часов	Методическое обеспечение	Форма отчетности	Количество часов для контроля преподавателем

## 2.7. Темы контрольных.

Для контрольной работы разрабатываются несколько вариантов заданий

## 2.8. Дидактические материалы для текущего, рубежного контроля, итогового контроля:

- вопросы для подготовки к модулю, к зачету, экзамену
- тестовые задания
- тестовые задания для среза знаний

## 2.9. Критерии оценки.

## 2.10. Список рекомендуемой литературы (основной, дополнительной, Интернет).

- Основная литература

- Дополнительная литература

- Информационно-программные средства

## 3. Учебно-методические материалы.

Учебно-методические материалы (УММ), как методическое обеспечение дисциплины, представляется в виде текстов лекций, разработок семинарских, практических занятий, индивидуальных практических занятий (включая раздаточные материалы) как в печатном, так и в электронном виде.

- Лекции – указывается тема, цель и задачи, рассматриваемые вопросы, теоретическая часть лекции, выводы по вопросам темы, литература по теме (основная и дополнительная), вопросы, выносимые на обсуждение на семинарские и практические занятия к теме, задания для самостоятельной работы студентов, тесты для самоконтроля.

- Семинарские, практические, индивидуальные практические занятия – указывается форма проведения занятия, тема, цель и задачи, план занятия, перечень вопросов для обсуждения на данном занятии, место проведения занятия, учебно-дидактические материалы по рассматриваемым вопросам (вопросы, упражнения, задания, задачи), выводы по теме занятия, задания для самостоятельной работы студентов, в случае необходимости – контрольные задания для выявления степени усвоения знаний студентами, литература к занятию, методические указания к занятиям.

## 4. Методические рекомендации для студентов по изучению дисциплины.

Структура составления методических рекомендаций для студентов по изучению дисциплины

Рекомендации по использованию материалов учебно-методического комплекса:

При работе с настоящим учебно-методическим комплексом особое внимание следует обратить на

Специфика в изучении раздела № ..... настоящего комплекса проявляется в .....

Специфика в изучении раздела № ..... настоящего комплекса проявляется в .....

#### Описание последовательности изучения УМК:

.....  
Прежде чем приступить к выполнению заданий для самоконтроля, Вам необходимо изучить.....  
В процессе освоения дисциплины необходимо регулярно обращаться к списку рекомендованной (основной и дополнительной) литературы.....  
и т.д.

#### Рекомендации изучения отдельных тем дисциплины:

При изучении темы №.....«Название» особое внимание следует обратить на .....  
При изучении темы №.....«Название» особое внимание следует обратить на .....

#### Разъяснения по поводу работы с тестовой системой дисциплины:

После изучения каждой темы Вам предложено выполнить тестовые задания. Специфика выполнения данных заданий заключается в .....  
Каждый тест оценивается по \_\_\_\_-балльной шкале .....  
Тема считается освоенной, если Вы дали не менее \_\_\_\_% правильных ответов.....

#### Советы по подготовке к экзамену (зачету):

При подготовке к экзамену (зачету) особое внимание следует обратить на следующие моменты:

1. <.....>.
2. <.....>.
3. <.....>.

Опыт приема экзамена (зачета) выявил, что наибольшие трудности при проведении экзамена (зачета) возникают по следующим разделам:

- <.....>
- <.....>

Для того чтобы избежать трудностей при ответах по вышенназванным разделам, рекомендуем .....

#### Рекомендации по работе с литературой:

При изучении дисциплины особое внимание следует обратить на следующие литературные источники .....  
И.т.д.

### 5. Глоссарий.

Глоссарий - словарь терминов по дисциплине. Термины могут привязываться к темам и/или располагаться в алфавитном порядке.

### 6. Хрестоматия.

Хрестоматия – это аннотированная подборка материалов из учебников, монографий, публикаций в периодической печати, фотогалерей, атласов и других материалов в соответствии с программой дисциплины.

### 7. Карта обеспеченности дисциплины.

Пример:

Дисциплина «Культурология»

№	Документы, составляющие УМК	Информация		Примечание
		Кейсовый вариант	Электронный вариант	
1	Рабочая программа	Есть	<a href="http://www.lib.tusur.ru">http://www.lib.tusur.ru</a> <a href="http://portal.tusur.ru">http://portal.tusur.ru</a>	На кафедре, в библиотеке КНУКИ
2	Базовый учебник, учебное пособие, конспект лекций (изданные)	Суслова Т.И. Актуальные проблемы теории и практики современной культуры: Учебное пособие для вузов/ - Томск, изд-во ТУСУРа,	<a href="http://www.lib.tusur.ru">http://www.lib.tusur.ru</a> <a href="http://portal.tusur.ru">http://portal.tusur.ru</a>	В библиотеке КНУКИ

		2004 г. – 178 с.		
3	Сборник заданий к семинарским занятиям	Есть	Файл в компьютерном классе	
4	Методические указания по СРС (самостоятельной и индивидуальной работе студентов)	Нет. Планируется в 2017г.		Разработка в плане работы кафедры
5	Материалы для контроля знаний	Тестовые задания, 150 вопросов	<a href="http://www.lib.tusur.ru">http://www.lib.tusur.ru</a> <a href="http://portal.tusur.ru">http://portal.tusur.ru</a>	На кафедре, в УЧ
6	Экзаменационные вопросы	Есть		На кафедре
7	Рекомендуемая литература по дисциплине (основная - 0,5 экз. на студента, дополнительная – 0,25 экз. в учебном фонде библиотеки КНУКИ)	1. Культурология: Учебник/ Под ред. Ю.Н.Солонина, М.С. Кагана.-М: 2007.-566 с. 2. Суслова Т.И. Культурология: Учебное пособие/ Т. И.Суслова; ТУСУР.-Томск: ТМЦДО, 2007.-340 с.	<a href="http://www.lib.tusur.ru">http://www.lib.tusur.ru</a>	Учебный фонд библиотеки в УМК

## 9. Структура Силлабуса (Syllabus)

### 1). ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Содержит:

- Наименование Министерства
- Полное название университета
- Гриф «СОГЛАСОВАНО/УТВЕРЖДАЮ» (зав. кафедрой, председатель УМО/УМС)
- Наименование дисциплины
- Факультет
- Кафедра
- Специальности/направления, для которых читается дисциплина
- ФИО преподавателя, составившего силлабус
- Город и год

### 2). ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

Содержит:

- Наименование дисциплины
- Форма обучения (дневная/заочная)
- Курс
- Семестр
- Общее количество часов дисциплины
- Распределение часов: лекции, семинары/практические занятия, самостоятельная работа
- Вид итогового контроля (экзамен, зачёт)

### 3). ДАННЫЕ О ПРЕПОДАВАТЕЛЕ

Содержит:

- ФИО
- Учёная степень, звание (если имеется)
- Должность
- Контактная информация (e-mail/телефон корпоративный)
- Время проведения консультаций

#### **4). АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Краткое описание:

- Краткое содержание курса
- Направленность дисциплины
- Основные изучаемые вопросы
- Значимость курса для формирования профессиональных компетенций

#### **5). ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ**

Содержит:

- Общую цель изучения дисциплины
- Учебные задачи
- Формируемые компетенции (ОК, ИК, СЛК и др.)

#### **6). МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ**

Содержит:

- Цикл (гуманитарный, профессиональный, по выбору и т. д.)
- Пререквизиты (дисциплины, знания до изучения курса)
- Постреквизиты (что изучается после курса)

#### **7). Студент должен:**

- знать (основные теоретические положения курса)
- уметь (анализировать, решать практические задачи и т.д.)
- владеть (способами деятельности, методами анализа)
- компетенции формулируются в соответствии с ГОС

#### **8). ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ**

Вид работы	Часы	Форматы
Лекции	...	
Практические / семинарские	...	
Самостоятельная работа	...	
Всего часов	...	
Итоговый контроль	экзамен/зачёт	

#### **9). КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

По неделям или по модулям:

- Тема
- Виды занятий (лекция, практика, СРС)
- Вопросы темы
- Материалы и литература
- Форма контроля

#### **10). СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Краткое содержание (тезисы) по каждому разделу и теме дисциплины.

#### **11). ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ (СРС)**

Для каждой темы:

- форма выполнения
- объём в часах
- методические рекомендации
- форма отчётности

## **12). МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНИВАНИЯ**

Содержит:

- вопросы к модулям
- тесты
- задания текущего, рубежного контроля
- экзаменационные вопросы (с вариантами)

## **13). КРИТЕРИИ И СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ**

Содержит:

- шкалу оценивания (рейтинговую)
- весомость видов работ
- требования к посещаемости
- условия допуска к экзамену

## **14). УЧЕБНАЯ ПОЛИТИКА (Academic Policy)**

Содержит:

- правила посещаемости
- академическая честность
- правила сдачи заданий
- правила пользования техникой
- требования к дисциплине

## **15). СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

- Основная литература
- Дополнительная литература
- Интернет-ресурсы
- Электронные образовательные платформы

## **16). ПРИЛОЖЕНИЯ (по необходимости)**

- карты
- схемы
- дополнительные тесты
- образцы заданий