

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОРОНЕЖСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА»

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета

ФГБОУ ВО «ВГАС»

протокол №

от «19» 09 2022 г.

Председатель ученого совета:

А.В. Сысов

Ученый секретарь ученого совета:

О.Н. Савинкова



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе дисциплины
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Воронежская государственная
академия спорта»

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе дисциплины Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежская государственная академия спорта» (далее – Академия) разработано в соответствии с:

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

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Рособрнадзора от 14.08.2020 N 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»;

- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

- профессиональными стандартами;

- локальными нормативными актами Академии.

1.2. Настоящее Положение предназначено для определения порядка разработки, утверждения, внесения изменений в рабочие программы дисциплин (далее - РПД), назначения ответственных лиц за их разработку и содержание, хранение, а также для введения единых требований к структуре РПД.

1.3. Рабочая программа дисциплины является составной частью образовательных программ (основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее – ОПОП ВО), дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП)), реализуемых в Академии, и представляет собой совокупность материалов, регламентирующих объем, содержание, планируемые результаты обучения, методическое обеспечение дисциплины, фонд оценочных средств и формы текущего контроля и промежуточной аттестации, предусмотренные данной образовательной программой.

1.4. Аннотация РПД - это краткая характеристика рабочей программы дисциплины, размещаемая на официальном сайте вуза для ознакомления всех заинтересованных лиц. Аннотация содержит наиболее существенную информацию о дисциплине: место дисциплины в структуре образовательной программы, общая трудоемкость дисциплины, семестр освоения дисциплины и форма промежуточной аттестации, цель и задачи освоения дисциплины, перечень планируемых результатов обучения, разделы дисциплины.

1.5. Учебный план - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения

учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся.

2. Порядок разработки, ответственность за содержание рабочей программы дисциплины

2.1. РПД разрабатывается по каждой дисциплине учебного плана соответствующей образовательной программы.

2.2. Целью РПД является полное методическое обеспечение эффективного преподавания учебной дисциплины.

2.3. В разрабатываемой РПД должны быть учтены и отражены:

- планируемые результаты обучения по дисциплине - знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы;

- объем часов учебной дисциплины, их распределение по семестрам, темам и видам занятий в зависимости от формы обучения;

- формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с использованием соответствующих оценочных средств;

- учебно-методическое и материально-техническое обеспечение условий формирования у обучающихся необходимых компетенций.

- новейшие достижения науки и образовательных технологий в данной области знаний.

2.4. Ответственность за разработку РПД по ОПОП ВО несет кафедра, за которой закреплена данная дисциплина в соответствии с учебным планом.

Ответственность за разработку РПД по ДПП несет факультет дополнительного профессионального образования (далее – факультет ДПО).

2.4.1. Ответственным исполнителем разработки РПД является заведующий кафедрой и руководитель ОПОП ВО/декан факультета ДПО, на которой реализуется дисциплина. Он несет персональную ответственность:

- за своевременную подготовку, оформление и утверждение РПД и аннотаций РПД в установленном порядке;

- за предоставление аннотаций РПД в учебный отдел для размещения на сайте Академии;

- за предоставление электронных версий РПД в учебный отдел Академии для их хранения;

- за наличие бумажных экземпляров утвержденных РПД, их хранение на кафедре/факультете ДПО в соответствии с требованиями номенклатуры дел и за своевременное предоставление их по требованию вышестоящих структур.

2.4.2. Непосредственным исполнителем разработки РПД является преподаватель, проводящий промежуточную аттестацию по дисциплине в

соответствии с распределением учебной нагрузки на кафедре/факультете ДПО. Он несет ответственность:

- за структуру и содержание РПД;
- за оперативное внесение коррективов, исправление недостатков, отмеченных при согласовании, в случае возвращения РПД на доработку;
- за достоверность информации в РПД о наличии основной и дополнительной литературы по дисциплине в библиотеке Академии (согласование с заведующей библиотекой);
- за размещение утвержденной РПД, а также учебно-методических материалов к ней, необходимых для освоения обучающимися данной дисциплины, в электронной информационно-образовательной среде Академии;
- за актуализацию и своевременное обновление РПД;
- за подготовку аннотации РПД.

Разработчиком РПД может выступать коллектив авторов.

2.5. Заведующая библиотекой осуществляет контроль:

- за правильностью оформления в РПД списка литературы;
- за наличием печатных изданий из перечня основной и дополнительной литературы РПД в библиотеке Академии,
- за наличием доступа к указанным в РПД электронным изданиям из электронно-библиотечных систем, с которыми у Академии заключены договоры.

2.6. Начальник учебного отдела осуществляет контроль:

- за своевременным закреплением в учебном плане дисциплины за определенной кафедрой (ОПОП ВО);
- за наличием бумажных экземпляров утвержденных РПД на кафедрах/факультете ДПО;
- за размещением аннотаций РПД на сайте Академии.

3. Структура и содержание рабочей программы дисциплины

Макет РПД приведен в Приложениях 1, 2 к данному Положению.

3.1. Обязательными элементами РПД являются:

- Титульный лист;
- Лист согласования;
- Лист переутверждения рабочей программы дисциплины;
- Основное содержание;
- Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины;
- Рецензия.

3.2. Обязательными разделами РПД являются:

- Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (компетенции, индикаторы их достижения).

- Место дисциплины в структуре образовательной программы (курс, семестр, форма обучения, вид промежуточной аттестации).

- Объем дисциплины и виды учебной работы (перечисляются виды учебной работы; объем дисциплины (в часах и в зачетных единицах) по видам учебной работы обучающегося; форма промежуточной аттестации по дисциплине).

- Содержание дисциплины (тематический план дисциплины (распределение трудоемкости дисциплины в часах по видам учебной работы обучающегося и по разделам дисциплины, по формам обучения), краткое содержание разделов дисциплины с формами текущего контроля успеваемости, методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающегося).

- Фонд оценочных средств (перечень компетенций, соотнесенных с профессиональными стандартами и индикаторами достижения; типовые контрольные задания для текущего контроля с методическими рекомендациями по их выполнению и критериями оценки; вопросы к зачету/экзамену, критерии оценивания обучающегося на зачете/экзамене, рекомендации по оцениванию результатов достижения компетенций). Материалы фонда оценочных средств могут полностью или частично входить в рабочие программы дисциплин, программы практик, программу государственной итоговой аттестации.

- Перечень основной и дополнительной литературы (учебники или учебные пособия, имеющиеся в библиотеке Академии; ссылки на электронные издания электронно-библиотечных систем).

- Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет».

- Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

- Материально-техническое обеспечение дисциплины (спортивные залы, аудитории для проведения занятий и организации самостоятельной работы; компьютерная техника; перечень информационных технологий и программного обеспечения, используемых при освоении дисциплины и т.д.).

3.3. К РПД разрабатывается аннотация, которая размещается на официальном сайте Академии (приложение 3).

4. Этапы согласования и утверждения рабочей программы дисциплины

Этапы согласования и утверждения РПД:

- заведующий кафедрой, за которой закреплена дисциплина совместно с руководителем ОПОП ВО/деканом факультета ДПО, назначает преподавателя(-лей) - разработчика(-ков) РПД;

- подготовленная (актуализированная) РПД представляется разработчиком(-ками) к рассмотрению и обсуждению на заседании кафедры

в присутствии руководителя ОПОП ВО/декана факультета ДПО, результаты обсуждения фиксируются в протоколе. В случае одобрения в РПД вносится запись о номере и дате протокола заседания кафедры, на котором осуществлялось обсуждение РПД, ставится подпись заведующего кафедрой и руководителя ОПОП ВО/декана факультета ДПО.

- РПД подлежит рецензированию (рецензентами, как правило, выступают преподаватели других кафедр Академии);

- получившая одобрение на заседании кафедры рабочая программа дисциплины, а также аннотация к ней, поступают на согласование к заведующей библиотекой и начальнику учебного отдела;

- согласованная РПД и аннотация к ней утверждаются на учебно-методическом совете Академии, председателем которого является проректор по образовательной деятельности. Утверждение проректора по образовательной деятельности фиксируется на титульном листе в грифе «УТВЕРЖДАЮ _____» с указанием даты утверждения и визы.

5. Переутверждение, обновление рабочей программы дисциплины

5.1. До начала нового учебного года (начала обучения по ДПП на факультете ДПО) на заседании кафедры-разработчика пересматривается содержание рабочих программ дисциплин для их переутверждения или обновления (внесения изменений, дополнений).

5.2. РПД переутверждается если ее содержание остается актуальным, о чем вносится запись в Лист переутверждения рабочей программы дисциплины (модуля) (стр.3 РПД) в очередном учебном году (приложение 1).

5.3. Если требуется внесение изменений и дополнений в утвержденную ранее РПД, то они отражаются в Листе внесения изменений в рабочую программу дисциплины (приложение 2). Разделы, в которые внесены изменения, распечатываются и прикладываются дополнительными страницами к экземплярам РПД, хранящимся на кафедре. В случае большого количества изменений (более 30%) разрабатывается новый вариант рабочей программы (при этом первый вариант хранится вместе с измененным вариантом) или утверждается новая РПД в порядке, аналогичном порядку разработки, согласования, и утверждения РПД.

5.4. РПД в электронном виде обновляется ежегодно.

5.5. Основанием для внесения изменений в РПД являются:

- предложения преподавателя(-лей)-разработчика(-ков) РПД или преподавателей, ведущих учебные занятия по данной дисциплине;

- предложения, сформированные по результатам обсуждения взаимопосещения занятий;

- изменения в основных профессиональных образовательных программах высшего образования/дополнительных профессиональных программах;

- изменение настоящего Положения.

6. Порядок внесения изменений в Положение

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта Положения в новой редакции в порядке, аналогичном порядку принятия.

7. Регистрация и хранение Положения

Один оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в учебном отделе Академии, другой экземпляр – в отделе правового обеспечения и имущественных отношений до замены его новым вариантом.

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОРОНЕЖСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной
деятельности

_____ (И.О. Фамилия)

« ___ » _____ 20 ___ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

«.... (наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)»

Направление подготовки:

.... шифр, наименование (например: 49.03.01 «Физическая культура»)

Направленность (профиль):

.... наименование профиля (например: «Физкультурное образование»)

Квалификация выпускника:

.... (Бакалавр, магистр)

Форма обучения:

Очная, заочная

Год набора: *(год первого набора по образовательной программе)*

Разработчик рабочей программы:

«Кафедра.... (наименование полностью)»

Воронеж 2021

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

на заседании кафедры *(наименование)*
протокол № _____

от «__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой

_____ *(И.О. Фамилия)*

Руководитель ОПОП ВО/(декан факультета
ДПО)

_____ *(И.О. Фамилия)*

СОГЛАСОВАНО

на заседании учебно-методического совета
протокол № _____

от «__» _____ 20__ г.

Начальник учебного отдела

_____ *(И.О. Фамилия)*

Заведующая библиотекой

_____ *(И.О. Фамилия)*

Рабочая программа дисциплины (модуля) «...*(наименование полностью)*» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО - ... *бакалавриат, магистратура - нужное выбрать* по направлению подготовки ... *(например: 49.03.01 «Физическая культура» (приказ № 940 Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.09.2017г. зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16.10.2017г.)* и с учетом индивидуальных особенностей лиц с отклонением в состоянии здоровья.

Авторы:

Фамилия И.О. – *учёная степень, учёное звание, должность кафедры «... (наименование полностью)»*

Фамилия И.О. – *учёная степень, учёное звание, должность кафедры «... (наименование полностью)»*

Рецензенты:

Фамилия И.О. – *учёная степень, учёное звание, должность кафедры «... (наименование полностью)»*

Фамилия И.О. – *учёная степень, учёное звание, должность кафедры «... (наименование полностью)»*

ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ (МОДУЛЯ)

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена на основании решения заседания кафедры протокол № __ от _____ 20__ г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена на основании решения заседания кафедры протокол № __ от _____ 20__ г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена на основании решения заседания кафедры протокол № __ от _____ 20__ г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена на основании решения заседания кафедры протокол № __ от _____ 20__ г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) обновлена на основании решения заседания кафедры протокол № __ от _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Объем дисциплины и виды учебной работы
4. Содержание дисциплины
5. Фонд оценочных средств
6. Перечень основной и дополнительной литературы
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет»
8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:
(перечень буквенных кодов компетенций)

Универсальные компетенции:

УК-.... (буквенный код компетенции и ее полная формулировка)

Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-.... (буквенный код компетенции и ее полная формулировка)

Профессиональные компетенции:

ПК-.... (буквенный код компетенции и ее полная формулировка)

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

| Перечень знаний, умений, навыков и\или опыта деятельности | Код формируемой компетенции |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Знания: | |
| | <i>УК-1</i> |
| | <i>ОПК-1</i> |
| | <i>ПК-1</i> |
| Умения: | |
| | <i>УК-1</i> |
| | <i>ОПК-1</i> |
| | <i>ПК-1</i> |
| Навык и\или опыт деятельности: | |
| | <i>УК-1</i> |
| | <i>ОПК-1</i> |
| | <i>ПК-1</i> |

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина (модуль) «.... (наименование полностью)» относится (к обязательной части или к части, формируемой участниками образовательных отношений – нужно выбрать, Блока «Дисциплины (модули)»). В соответствии с примерным учебным планом дисциплина изучается на курсе по очной и на курсе по заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: (зачет, экзамен).

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

| Вид учебной работы | Очное обучение | | Заочное обучение | |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------|------|------------------|------|
| | Семестры | | Семестры | |
| | | | | |
| Контактная работа преподавателя с обучающимися: | | | | |
| В том числе: | | | | |
| Лекции (Л) | | | | |
| Лабораторные занятия (ЛЗ) | | | | |
| Практические занятия (ПЗ) | | | | |
| Вид промежуточной аттестации | | | | |
| Самостоятельная работа студента (СРС) | | | | |
| Контроль (К) | | | | |
| Всего часов (семестр) | | | | |
| Зачетные единицы (семестр) | | | | |
| Общая трудоемкость дисциплины: | Всего часов: | | | |
| | Всего зачетных единиц: | | | |

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

4.1.1. Перечень разделов (тем), распределение учебной нагрузки по видам занятий (очное обучение)

| №№ п/п | Разделы (темы) | Л | ЛЗ | ПЗ | СРС | Конт- роль |
|-------------------------------------|----------------|---|----|----|-----|---------------|
| <i>.... (раздел, семестр)</i> | | | | | | |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| Всего часов по видам занятий | | | | | | |
| ИТОГО часов | | | | | | |
| <i>.... (раздел, семестр)</i> | | | | | | |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| Всего часов по видам занятий | | | | | | |
| ИТОГО часов | | | | | | |

4.1.2. Перечень разделов (тем), распределение учебной нагрузки по видам занятий (заочное обучение)

| №№ п/п | Разделы (темы) | Л | ЛЗ | ПЗ | СРС | Конт- роль |
|-------------------------------------|----------------|---|----|----|-----|---------------|
| <i>.... (раздел, семестр)</i> | | | | | | |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| Всего часов по видам занятий | | | | | | |
| ИТОГО часов | | | | | | |
| <i>.... (раздел, семестр)</i> | | | | | | |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| Всего часов по видам занятий | | | | | | |
| ИТОГО часов | | | | | | |

4.2. Наименование разделов (тем) и их краткое содержание

| № п/п | Наименование раздела (темы) дисциплины | Содержание раздела | Форма текущего контроля успеваемости |
|-------------------------------|----------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>.... (раздел, семестр)</i> | | | |
| 1. | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Опрос. 2. Наличие конспектов, записей. 3. Контрольная работа. 4. Реферат. 5. Разбор и анализ практического занятия. 6. Выполнение конкретных заданий. 7. Самостоятельное проведение учебных занятий 8. Собеседование. 9. И т.д. 10. |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| <i>.... (раздел, семестр)</i> | | | |
| 1. | | | |
| 2. | | | |

4.3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающегося

Для успешного освоения дисциплины и формирования компетенций обучающемуся необходимо систематически в полном объеме выполнять все задания самостоятельной работы.

В организации самостоятельной работы обучающегося по дисциплине выделяются два вида – аудиторная (под руководством преподавателя) и внеаудиторная.

Основными видами самостоятельной внеаудиторной работы по дисциплине являются: усвоение содержания рекомендованной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (ЭБС, электронные учебники и т.д.), конспектирование учебной литературы, подготовку сообщений, докладов, подбор литературы (в том числе с использованием Интернет-ресурсов) по индивидуальному заданию, написание рефератов, выполнение микроисследований, закрепление теоретического материала путем выполнения практических, проблемно-ориентированных, творческих заданий, подготовка презентации по теме занятия и т.д.

При подготовке к выполнению самостоятельной работы обучающемуся необходимо:

- тщательно изучить теоретический и методический материал, изложенный в учебнике, учебном пособии и/или научных статьях;
- особое внимание уделить основным определениям и фактам по теме занятия;
- проектировать ситуации по профилю и находить творческие решения и подходы.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Компетенции в соотношении с трудовыми функциями профессиональных стандартов и индикаторы их достижения

Раздел рабочих программ дисциплин и практик «Фонд оценочных средств» должен демонстрировать взаимосвязь педагогического контроля с соотношенными с основной профессиональной образовательной программой профессиональными стандартами. При заполнении таблицы первоначально определяются трудовые функции профессиональных стандартов, выполнение которых обеспечивают соответствующие компетенции.

В графе «Трудовые функции» указывается код профессионального стандарта, код трудовой функции и содержание трудовой функции. В случае необходимости, если содержание трудовой функции слишком широкое, рекомендуется в скобках указывать содержание трудового действия.

| Компетенции | Трудовые функции | Индикаторы достижения |
|---------------|------------------|-----------------------------------------|
| (код) | | Знает: Умеет: Имеет опыт: |

5.2. Типовые задания для текущего контроля (должны совпадать с разделом 4 в РПД)

Устный опрос, доклад, реферат, деловая игра, контрольная работа на заданную тему (раздел обучения), лабораторная работа, написание конспекта урока, доклад с презентацией, тестирование по определенной теме (может включать 5-10 вопросов) и т.д..

Практические задания должны соответствовать индикаторам достижения компетенций в форме умений и опыта деятельности (выполнение нормативов, проведение занятий, составление конспектов, лабораторные работы...).

Для дисциплин, которые формируют УК-3, УК-4, УК-5 в соответствии с требованиями п. 34 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования – программа бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 года № 301, необходимо описать оценивание навыков командной работы, межличностных коммуникаций, принятия решений, лидерских качеств.

Критерии оценки: обязательно для каждой формы контроля.

Например:

Примерные темы устных, письменных опросов

1.
2.
3.

Критерии оценки:

«5» баллов - выставляется студенту, который полно излагает изученный материал, дает правильное определение основных понятий; может обосновать свои суждения; излагает материал последовательно и правильно.

«4» балла – выставляется студенту, который недостаточно полно излагает изученный материал, дает неточное определение основных понятий; может обосновать свои суждения; допускает 1-2 недочета.

«3» балла - выставляется студенту, который неполно излагает изученный материал, дает неправильное определение основных понятий; не может обосновать свои суждения; излагает материал скудно.

«2» балла - выставляется студенту, который не может обосновать свои суждения; не знает материал.

Примерные тестовые задания

Тестовые задания содержат вопросы различной сложности, в том числе закрытые (выбора, соотнесения, ранжирования) и открытые, включая решение задач. Тесты должны соответствовать индикаторам достижения компетенций в форме знаний и умений.

Критерии оценки:

«5» баллов – 21-25 правильных ответов

«4» балла – 18-20 правильных ответов

«3» балла и т.д.

«2» балла

Примерные темы рефератов (контрольных работ)

1.
2.
3.

Критерии оценки:

«5» **баллов** - тема раскрыта полностью, реферат хорошо структурирован, оформление соответствует требованиям, используется 5-10 источников информации, имеются ссылки на авторов.

«4» **балла** - тема раскрыта полностью, реферат хорошо структурирован, оформление соответствует требованиям, но мало источников информации или отсутствуют ссылки на авторов;

«3» **балла** - в целом вопрос раскрывается, но отсутствует четкая структура реферата, оформление небрежное, мало источников информации или отсутствуют ссылки на авторов;

«2» **балла** - тема раскрыта частично, нет четкой структуры реферата, оформление небрежное, используется 3-5 источников информации, ссылок в тексте работы нет;

Требования к написанию реферата:

План составления реферата: Структура должна включать три основных раздела:

Введение, в котором излагается обоснование темы (1-2 страницы);

Основная часть: которая содержит несколько подразделов (параграфов), раскрывающих содержание темы работы. В ней студент показывает умение самостоятельно работать с источниками литературы (10-15 страниц);

Выводы, обобщающие основные вопросы выбранной темы реферата (1-2 страницы).

Введение и заключение тесно связаны с основным содержанием контрольной работы.

Список литературы. Работа строится на основе анализа 5-10 источников литературы (статей, методических пособий и пр.). Весь материал темы излагается в соответствии с планом, в котором раскрываются вопросы темы. Каждый ответ на вопрос должен иметь заголовок в тексте работы.

В тексте обязательны ссылки на изученные литературные источники. Каждая ссылка в тексте должна соответствовать конкретному источнику в списке литературы. Переложение мысли автора или дословное цитирование сопровождается указанием фамилии, инициалов автора, годом издания упомянутого источника.

Требования к оформлению реферата.

Работа должна иметь следующую структуру: введение в проблему, основную часть, заключение и список используемой литературы. Первой страницей работы является титульный лист. Работа выполняется в печатном виде на листах формата А4, Word, Times New Roman, 14 шрифт, 1,5 интервал. Объем работы должен быть не менее 15-20 страниц, список литературы – не менее 10 источников. Студентам рекомендуется подготовить речь (продолжительностью не менее 4-7 минут), касающуюся вопросов, затронутых в работе, с тем, чтобы защитить выполненную работу на должном уровне.

Методические указания по написанию реферата.

Тема работы выбирается студентом самостоятельно из предлагаемого кафедрой перечня с учетом собственных интересов, и обязательно согласовывается с преподавателем. Работа выполняется на основе теоретического анализа и обобщения данных научно-методической литературы.

После выбора темы необходимо подобрать источники литературы и ознакомиться с их содержанием. При подборе литературы следует пользоваться систематическим каталогом библиотеки, читального зала, методического кабинета, консультаций профессорско-преподавательского состава кафедры.

Литература по теме должна быть законспектирована и выписана на отдельные карточки. Это ускорит в дальнейшем составление списка литературы, плана контрольной работы. Существует несколько способов конспектирования: изложение мысли автора собственными словами, выборочное цитирование необходимых мест подлинника и совмещение обоих способов, что является наиболее целесообразным. После ознакомления с литературой разрабатывается структура (содержание) работы.

Работа строится на основе анализа 5 – 10 источников литературы (статей, методических пособий и пр.). Весь материал темы излагается в соответствии с планом, в котором раскрываются вопросы темы. Каждый ответ на вопрос плана должен иметь заголовок в тексте работы.

В тексте обязательны ссылки на изученные литературные источники. Каждая ссылка в тексте должна соответствовать конкретному источнику в списке литературы. Переложение мысли автора или дословное цитирование сопровождается указанием фамилии, инициалов автора, года издания упомянутого источника.

Если в тексте работы есть рисунки, графики, таблицы, заимствованные из литературных источников, то в подписях к ним даются ссылки на авторов.

Титульный лист работы должен быть оформлен в соответствии с правилами.

В конце контрольной работы помещается список использованной литературы, он нумеруется, а авторы перечисляются в алфавитном порядке. Запись источника осуществляется в соответствии с требованиями библиографического описания. Ссылки на журнальные статьи даются с полным их названием.

Работа защищается студентом в личном собеседовании с преподавателем, проверяющим работу. Если она удовлетворяет всем требованиям, то студент получает оценку в баллах, соответствующих критериям оценки. При неудовлетворительной оценке работы возвращается для устранения недостатков. Исправленная работа предоставляется на повторную проверку и собеседование.

5.3 Перечень примерных вопросов для промежуточной аттестации (зачет, экзамен)

Перечень вопросов для промежуточной аттестации соответствует индикаторам достижения компетенций в форме знаний.

1.
2.
3.

Критерии оценивания обучающегося на (экзамене, зачете)

| зачтено/ незачтено | Оценка | Критерии |
|-----------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| зачтено | «отлично» | Знание по дисциплине демонстрируется на фоне понимания в системе данной науки и междисциплинарных связей. Полный, развернутый ответ на поставленный вопрос изложен литературным языком с использованием современной терминологии. Показана совокупность осознанных знаний по дисциплине и возможность их применения в решении практических задач, доказательно раскрыты основные положения вопросов. В ответе прослеживается четкая структура и логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные обучающимся самостоятельно в процессе ответа. |
| | «хорошо» | Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным |

| | | |
|-----------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>языком с использованием современной терминологии.</p> <p>Обучающимся дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показаны глубокие знания теоретических вопросов.</p> <p>Умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи, проиллюстрировать изложение практическими приемами или расчетами. В ответах на вопросы преподавателя могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, указывающие на наличие несистематичности и пробелов в знаниях.</p> |
| | «удовлетворительно» | <p>Обучающийся демонстрирует знание основных положений теории при наличии существенных пробелов в деталях, при этом испытывает затруднения при практическом применении теории, допускает существенные ошибки при ответе на вопросы.</p> <p>Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Изложение полученных знаний неполное, однако, это не препятствует усвоению последующего программного материала. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.</p> <p>Допускаются отдельные существенные ошибки, исправляемые с помощью преподавателя.</p> |
| незачтено | «неудовлетворительно» | <p>Изложение учебного материала неполное, бессистемное, что препятствует усвоению последующей учебной информации; существенные ошибки. Обучающийся показал существенные пробелы в знаниях основных положений теории, не умеет применять теоретические знания на практике, не ответил на ряд вопросов преподавателя. Отсутствует представление о возможности применения знаний в решении практических задач. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Обучающимся допускаются грубые ошибки, не исправляемые даже с помощью преподавателя.</p> |

Итоговая оценка по дисциплине «... (наименование)» формируется на основе (суммы баллов по видам работ / или качеству выполненных текущих заданий / наличие конспектов лекций и т.д. - выбрать необходимые требования (допуск) к экзамену, зачету).

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:

Основная литература:

1. (в алфавитном порядке)
2.
3.

Дополнительная литература:

1. (в алфавитном порядке)
2.
3.

Добавить сборники задач, методические рекомендации, методические указания (в том числе по организации самостоятельной работы студента) и т.д., выпускающиеся на кафедре.

7. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1.
2.
3.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующее программное обеспечение: *Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word и т. д), Open Office, Linux* (бесплатное программное обеспечение широкого класса), *Skype, Вебинар (Мирополис)*, программное обеспечение электронного ресурса сайта ВГАС, система дистанционного образования на базе *cms Moodle*, использование мультимедийного сопровождения практических занятий, раздаточного материала, электронной почты.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Аудиторный фонд, лаборатории, спортивные объекты, инвентарь, оборудование и т.д.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины (модуля)

...(шифр) «... (наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)»

Направление подготовки: ... шифр, наименование (например: 49.03.01 «Физическая культура»)

Уровень образования: ... (бакалавриат, магистратура – нужно выбрать)

Форма обучения: очная, заочная

1. Место дисциплины в ООП: дисциплина (модуль) «... (наименование дисциплины полностью)» относится к блоку ... дисциплины (модули), ... (обязательная часть или часть, формируемая участниками образовательных отношений – нужно выбрать).

2. Общая трудоемкость дисциплины составляет ... зачетных единиц, ... часов.

3. Семестр освоения дисциплины и форма промежуточной аттестации: ФДО - ... семестр - ... (зачет, экзамен – нужно выбрать), ФЗО - ... семестр - ... (зачет, экзамен – нужно выбрать).

4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

- ... (буквенный код компетенции и ее полная формулировка)
- ...
- ...

5. Разделы дисциплины:

- ...
- ...
- ...