	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)
	Методическая инструкция
МИ 7.3.2-1/03-02-2012	Разработка рабочей программы дисциплины по ГОС ВПО

СМК ЗабГУ
Для информации

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЗабГУ
Ю.Н.Резник
« 06 » июня 2012 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА


**МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ
РАЗРАБОТКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ГОС ВПО**

МИ 7.3.2-1/03-02-2012

Дата введения: 6 июня 2012г.






«СОГЛАСОВАНО»

Ответственный за СМК вуза


С.С.Руденко
« 06 » июня 2012 г.

Чита

2012

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник УМУ	Плюснина Т.А. 	6.06.12.
Проверил	Начальник УО УМУ	Лисовская И.М. 	6.06.12.
	Начальник ИАЦ	Букин А.Г. 	06.06.12
	Начальник ОКО	Чиждова Н.Н. 	6.06.2012
Согласовал	Проректор по УР	Филиппов Н.М. 	6.06.12



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

Методическая инструкция

Разработка рабочей программы дисциплины по ГОС ВПО

1 Основные положения

Рабочая программа является основным документом, регламентирующим и организующим работу преподавателя с обучающимися при изучении дисциплины учебного плана по направлению подготовки или специальности.

Рабочую программу разрабатывает кафедра на основе Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению или специальности, учебных планов и примерных учебных программ, разработанных научно-методическими советами УМО по соответствующим направлениям подготовки или специальностям.

Ответственность за разработку рабочей программы дисциплины несёт заведующий кафедрой, за которой учебным поручением закреплена дисциплина.

Рабочая программа, составленная с соблюдением требований настоящей методической инструкции, является исходным документом для разработки курса лекций и других видов занятий.

2 Требования к оформлению Рабочей программы дисциплины

Текст рабочей программы по дисциплине набирают шрифтом Times New Roman 12 размера с выравниванием по ширине. Междустрочный интервал равен 1,0.

Размеры полей страниц принимают следующие: верхнее и нижнее 2 см, боковые: левое 3 см., правое 1,5 см.

Заголовки набирают полужирным шрифтом 14 размера.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту Рабочей программы дисциплины и равен 1,25 см.

Таблицы, применяемые в рабочей программе по дисциплине должны иметь номер. Если таблица не уместится на стандартном листе бумаги, ее можно давать с продолжением на следующей странице, где пишется "Продолжение таблицы __" или "Окончание таблицы __". В графах таблицы нельзя оставлять свободные места. Если данные отсутствуют, то ставится тире или слово "нет". Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помешать одну часть под другой в пределах одной страницы.

3 Требования к содержанию рабочей программы

3.1 Общие требования:

– наименование дисциплины, трудоемкость (в академических часах), распределение по семестрам и формы промежуточного контроля должны соответствовать утвержденному учебному плану;

– в содержании дисциплины должны быть отражены все дидактические единицы в соответствии с ГОС ВПО специальности (направления);

– рабочая программа должна обеспечивать необходимую содержательную и логическую связь между дисциплинами ООП ВПО;

– рабочая программа должна иметь учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение в соответствии с требованиями ГОС ВПО и аккредитационными показателями.

4 Требования к содержанию разделов рабочей программы по ГОС ВПО

Рабочая программа должна состоять из разделов, располагаемых в следующей последовательности:

- цель и задачи курса;



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

Методическая инструкция
Разработка рабочей программы дисциплины по ГОС ВПО

- структура и объем учебных занятий;
- содержание программы учебных занятий;
- содержание и объем самостоятельной работы;
- организация и методика межсессионного и итогового контроля знаний;
- материально-техническое обеспечение дисциплины;
- рекомендуемая литература;
- при рейтинговом контроле знаний - положение о рейтинговом контроле (Приложение В);
- при модульной технологии обучения - модульную программу курса (Приложение Г).

Макет рабочей программы дан в приложении А.

5 Порядок составления, согласования и утверждения рабочей программы:

- Рабочую программу по поручению заведующего кафедрой составляет лектор (один из лекторов), ведущий занятия по дисциплине в соответствии с поручением заведующего кафедрой.
 - Для очной и заочной форм обучения одной и той же специальности следует составлять отдельные рабочие программы.
 - Рабочая программа дисциплины утверждается деканом факультета, отвечающего за соответствие содержания и качество подготовки обучающихся и выпускников направления (специальности) государственным образовательным стандартам.
 - Содержание рабочей программы подлежит обязательному согласованию с выпускающей кафедрой.
 - В целях преемственности курсов и исключения дублирования отдельных тем и разделов рекомендуется обсуждать содержание рабочих программ родственных курсов / дисциплин на совместных совещаниях заинтересованных кафедр.
 - Срок действия рабочей программы определяется сроком действия Государственного образовательного стандарта и учебного плана специальности или направления. Возможные изменения рабочей программы следует согласовывать с выпускающей кафедрой и оформлять решением заседания кафедры - составителя. Дополнения в рабочую программу на основании директивных указаний вышестоящих организаций кафедры вносят по распоряжению учебно-методического управления ЗабГУ.
 - Содержание рабочей программы дисциплины должно ежегодно обновляться с учётом развития науки, техники, культуры, экономики, технологии и социальной сферы.
 - Ежегодно распоряжением проректора по учебной работе рабочие программы по ООП утверждаются на следующий учебный год.
- Матрица распределения ответственности при составлении/оформлении рабочей программы учебной дисциплины ЗабГУ приведена в приложении Б.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

Методическая инструкция
Разработка рабочей программы дисциплины по ГОС ВПО

Приложение А
(обязательное)
Макет рабочей программы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

Утверждаю:
Декан факультета

(подпись, инициалы, фамилия)
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«_____»
(название дисциплины в соответствии с учебным планом)
на _____ часов, изучаемой в ___ семестре (-ах)

Для специальности (направления) _____ «_____»
(код и наименование специальности / направления)

Составлена в соответствии с ГОС ВПО утвержденным приказом
от _____ № _____

Форма обучения _____

СОГЛАСОВАНО
с выпускающей кафедрой _____

Зав.кафедрой _____
(подпись, инициалы, фамилия)

«___» _____ 20__ г.

РАССМОТРЕНО:
на заседании кафедры _____

Протокол от «___» _____ 20__ г. № _____
Зав. кафедрой _____

(подпись, инициалы, фамилия)

«___» _____ 20__ г.



1. Цель и задачи дисциплины

(Следует коротко сформулировать основные цели и задачи дисциплины, место дисциплины в учебном плане и значение для подготовки специалиста, связь с предшествующими и последующими дисциплинами).

2. Структура и объем дисциплины

2.1 Объем дисциплины в часах и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет _____ часов.

Таблица 2.1

Виды занятий	Распределение нагрузки по семестрам (часов)			Всего часов
	— семестр	— семестр	— семестр	
Общая трудоёмкость				
Аудиторные занятия, в т.ч.				
Лекции				
Практические занятия				
Самостоятельная работа студентов				
Курсовой проект или работа				-
Промежуточный контроль (контроль по итогам изучения дисциплины за семестр)				-

2.2 Структура и объем учебного курса

Таблица 2.2

№ темы	Наименование раздела дисциплины	Всего часов по разделу	Аудиторные занятия	СРС	Аудиторные занятия в т.ч.		
					Лекции	Лабораторные	Практические
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
Итого часов по ___ семестру							
3.							
4.							
Итого часов по ___ семестру							



3. Содержание программы учебных занятий

(Раздел «Содержание программы учебных занятий» составляют с соблюдением следующих требований:

Программа лекционного курса (практических и/или лабораторных) занятий) должна иметь единую для всех дисциплин структуру и рубрикацию.

Самостоятельным частям курса, имеющим законченную структуру, присваивается наименование частей. Части лекционного курса (практических (лабораторных) занятий) делятся на смысловые разделы. Обязательной рубрикой программы лекционного курса (практических (лабораторных) занятий) является тема. Темы должны иметь сквозную нумерацию по всему разделу программы. При делении программы на части сквозная нумерация должна быть в пределах части.

Материал лекций (практических и/или лабораторных занятий) должен быть рассчитан на 2 академических часа.

Каждая лекция должна представлять собой логически законченные и взаимосвязанные части соответствующей темы программы. Объем материала должен быть реально выполнимым и соответствовать указанному количеству часов.

Для составления программы лекций (практических и/или лабораторных занятий, используется таблицы 3.1, 3.2 и 3.3.)

Таблица 3.1

№ п\п	Содержание лекции	Кол-во часов
1	2	3
__ семестр		
1.		
2.		
3.		
4.		
__ семестр		
5.		
6.		
7.		
Итого лекций		


	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)
	Методическая инструкция Разработка рабочей программы дисциплины по ГОС ВПО

Таблица 3.2

№ п\п	Тема практического занятия	Кол-во ча- сов
1	2	3
__ семестр		
1.		
2.		
3.		
__ семестр		
4.		
5.		
6.		
Итого практических занятий		

Таблица 3.3

№ п\п	Тема лабораторного занятия	Кол-во ча- сов
1	2	3
__ семестр		
1.		
2.		
3.		
__ семестр		
4.		
5.		
6.		
Итого лабораторных занятий		



4. Содержание и объем самостоятельной работы

(В разделе «Содержание и объем самостоятельной работы» следует указать:

- разделы и темы рабочей программы, отнесенные для самостоятельного изучения;

- перечень заданий для самостоятельного выполнения обучающимися;
- работа по подготовке курсовых работ, курсовых проектов, их объем;
- перечень других видов самостоятельной работы.

Для оформления раздела можно использовать таблицу 4.1)

Таблица 4.1

№ пп.	Вид самостоятельной работы	Разделы или темы рабочей программы	Форма отчетности	Кол-во часов
1	2	3	4	5
__ семестр				
1.				
2.				
__ семестр				
3.				
4.				
Итого часов на самостоятельную работу				

5. Организация и методика межсессионного и итогового контроля знаний

(Пример оформления данного раздела.

В процессе изучения дисциплины применяется следующие формы контроля:

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса. Основными формами текущего контроля знаний являются:

- обсуждение вынесенных в планах аудиторных занятий вопросов тем и контрольных вопросов;
- решение задач, тестов и их обсуждение с точки зрения умения формулировать выводы, вносить рекомендации и принимать адекватные управленческие решения;
- выполнение контрольных заданий и обсуждение результатов;
- учет посещаемости лекций и практических занятий.

Также текущий контроль осуществляется в ходе выполнения контрольных работ, консультирования студентов и по результатам выполнения индивидуальных работ.

Примерная тематика контрольных работ (рефератов, курсовых работ и т.д.).

Промежуточный контроль (контроль по итогам изучения дисциплины за семестр) проводится в форме письменного (устного) зачета (экзамена). При выставлении оценки учитывается активность студента во время аудиторных занятий, выполнение им заданий для самостоятельной работы и результаты собеседований по лекционному материалу и материалу практических занятий.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

Методическая инструкция
Разработка рабочей программы дисциплины по ГОС ВПО

Можно привести перечень вопросов к экзамену (зачету) либо дать ссылку на раздел УМК, содержащий материалы к экзамену (зачету).

Рекомендации по видам и формам контроля даны в приложении Д).

6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

(В данном разделе указывается материально-техническое обеспечение, позволяющее проводить все виды подготовки по программе дисциплины (учебные лаборатории, компьютерные классы, студии и т.д.). Кроме того в учебном процессе по дисциплине могут быть использованы мультимедийные средства, наборы слайдов или кинофильмов, описание деловых игр, демонстрационные приборы, средства мониторинга и др.).

7. Рекомендуемая литература

(В данном разделе приводится перечень основной и дополнительной учебной и учебно-методической литературы, нормативных изданий, информационные средства обеспечения освоения дисциплины, компьютерные программы, аудио- и видеопособия, материалы учебного телевидения, Интернет-ресурсы).

а) основная литература:

(В список основной литературы (3-6 наименований) включаются базовые издания: учебники, учебные пособия, имеющиеся в научной библиотеке ЗабГУ.)

б) дополнительная литература:

(В список дополнительной литературы включается литература для углубленного изучения курса, независимо от того, имеется ли она в научной библиотеке ЗабГУ.

Сюда относятся:

- справочно-информационные издания (словари, справочники, энциклопедии, библиографические сборники и т.д.);*
- официальные издания (сборники нормативно-правовых документов, законодательных актов и кодексов);*
- первоисточники (исторические документы и тексты, художественная литература, литература на иностранных языках);*
- научная и научно-популярная литература (монографии, статьи, диссертации, научно-реферативные журналы, сборники научных трудов, ежегодники и т.д.);*
- периодические издания (профессиональные газеты и журналы);*
- электронные издания* (с указанием выходных данных);*
- Интернет-ресурсы* (с указанием автора, наименования публикации, адрес конкретной страницы, а не адрес сайта).*

** включают при использовании.)*

Составитель:

(Должность, ФИО, подпись)

«___» _____ 201_г.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

Методическая инструкция
Разработка рабочей программы дисциплины по ГОС ВПО

Визирование рабочей программы дисциплины для использования в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена
для исполнения в 201_-201_ учебном году на заседании
кафедры _____

(кафедра-разработчик)

Протокол от _____ 201_ г. № _____

Зав.кафедрой _____

(Подпись, ФИО)

Визирование рабочей программы дисциплины для использования в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена
для исполнения в 201_-201_ учебном году на заседании
кафедры _____

(кафедра-разработчик)

Протокол от _____ 201_ г. № _____

Зав.кафедрой _____

(Подпись, ФИО)

Визирование рабочей программы дисциплины для использования в очередном учебном году


Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена
для исполнения в 201_-201_ учебном году на заседании
кафедры _____

(кафедра-разработчик)

Протокол от _____ 201_ г. № _____

Зав.кафедрой _____

(Подпись, ФИО)


	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)
	Методическая инструкция
	Разработка рабочей программы дисциплины по ГОС ВПО

Приложение Б

(обязательное)

Матрица распределения ответственности при составлении/оформлении рабочей программы учебной дисциплины ЗабГУ

№ п/п	Должностное лицо	Ответственность
1	Преподаватель кафедры, являющийся исполнителем разработки РП (назначается заведующим кафедрой)	<p>Обеспечение соответствия оформления РП требованиям методической инструкции вуза МИ 7.3.2-1/03-02-2012.</p> <p>Обеспечение соответствия объема и содержания РП дисциплины образовательному стандарту и учебному плану специальности.</p> <p>Обеспечение соответствия основной рекомендуемой литературы требованиям образовательного стандарта.</p> <p>Актуализация документа (своевременное внесение в РП изменений и дополнений)</p>
2	Заведующий кафедрой-разработчика РП	<p>Рассмотрение на заседаниях кафедры содержания РП дисциплин, закрепленных учебным поручением за кафедрой.</p> <p>Проверка соответствия дидактических единиц РП требованиям образовательного стандарта.</p> <p>Обеспечение передачи РП дисциплин, закрепленных учебным поручением, на выпускающие кафедры.</p> <p>Визирование РП дисциплины для использования ее в очередном учебном году</p>
3	Заведующий выпускающей кафедры	<p>Дополнительно к ответственности зав. кафедры-разработчика:</p> <p>рассмотрение и согласование РП дисциплин, закрепленных и ведущихся другими кафедрами;</p> <p>обеспечение нахождения на кафедре всех РП дисциплин в соответствии с учебным планом специальности.</p>
4	Заместитель декана по учебной работе	<p>Контроль соответствия количества часов, отведенных на освоение дисциплин, количеству часов в учебных планах специальностей.</p> <p>Контроль соответствия контрольных точек в РП дисциплин учебным планам специальностей.</p> <p>Контроль наличия и соответствия в РП номера образовательного стандарта и даты его утверждения</p>
5	Декан факультета	Утверждение РП дисциплин специальностей, реализуемых на факультете
6	Начальник методического отдела	Выборочный контроль содержания РП дисциплин специальностей вуза
7	Начальник отдела качества образования	Выборочный контроль соответствия структуры разделов РП требованиям методической инструкции вуза МИ 7.3.2-2/03-02-2012 в ходе проведения аудитов кафедр.
8	Проректор по учебной работе	Издание приказа по утверждению РП дисциплин специальностей университета на следующий учебный год

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)
	Методическая инструкция
	Разработка рабочей программы дисциплины по ГОС ВПО

Приложение В

(справочное)

Положение о рейтинговой системе оценки знаний по дисциплинам кафедры

Целью внедрения рейтинговой системы оценки знаний студентов является повышение академической активности студентов и эффективности текущего контроля знаний.

При разработке положения о рейтинговой системе контроля знаний студентов по дисциплине кафедры необходимо выполнить следующие работы:

1 Произвести структурирование всего материала дисциплины на смысловые блоки, отдельные виды работ. Смысловой блок может представлять собой отдельную тему, раздел и т.п. В качестве отдельных видов работ могут быть представлены лабораторные работы, РГР, курсовые работы (проекты), рефераты и т.п.

2 Разработать тесты для проверки знаний и умений студентов по блокам, а при необходимости и по отдельным видам работ.

3 Для обеспечения ритмичной работы студентов в течение семестра разработать график сдачи контрольных точек по блокам и различным видам работ. В соответствии со сложившейся в университете практикой контрольные точки необходимо планировать на конец каждого месяца.

4 Разработать шкалу оценок качества выполнения студентами заданий по блокам, лабораторным работам, РГР, проектам и т.п. Шкала оценок выбирается преподавателем самостоятельно. Сумма максимально возможных оценок за выполнение каждого задания в течение семестра дает максимально возможную семестровую оценку. Если изучение дисциплины продолжается в течение нескольких семестров, то накапливается итоговая рейтинговая сумма. В положении может быть оговорена возможность автоматического получения зачета или сдачи экзамена по суммарной рейтинговой оценке за семестр. Рекомендуется при наборе студентом более 80% баллов от максимально возможного выставлять оценку «отлично», от 65% до 80% - «хорошо», от 55% до 65% - «удовлетворительно», 55% - «неудовлетворительно».

Тестовый контроль может быть проведен с целью проверки усвоения теоретических знаний, навыков решения практических задач, выполнения лабораторных работ.

Положение о рейтинговой системе оценки знаний по каждой дисциплине должно быть обсуждено и утверждено на заседании кафедры.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

Методическая инструкция
Разработка рабочей программы дисциплины по ГОС ВПО

Приложение Г

(справочное)

Положение о модульной технологии обучения

Целью внедрения модульной технологии обучения в учебный процесс является повышение качества знаний студентов за счет систематической учебной работы, включающей и самостоятельную работу, ориентированной на максимальное развитие умений, навыков их применения в профессиональной деятельности. Управление ритмичной работой студентов над модулями позволяет получать углубленные знания и формировать объективную оценку учебной деятельности в течение семестра.

При внедрении модульного обучения необходимо иметь:

1. Модульную программу дисциплины;
2. Графики работы студентов над модулями в каждом семестре;
3. Тесты текущего, рубежного и итогового контроля.

1 Модульную программу дисциплины

Модульная программа дисциплины _____

Модульная программа включает _____ модулей в ____ семестре, _____ модулей в _____ семестре.

После каждого выполнения модуля проводится рубежный контроль знаний студентов.

Целью изучения дисциплины является:

- знание _____
- умение _____
- применение _____

Модуль № 1

Целью модуля № 1 является:

- знание _____
- умение _____
- применение _____

Состав:

разделы ЭМ 1

ЭМ 2

темы ЭМ-1.1 _____

ЭМ - 1.2 _____

элементы ЭМ -1.1.1 лабораторная работа

ЭМ -1.1.2 расчетная работа

ЭМ-1.1.3 и т.д.

Аналогично по всем модулям программы.

В случаях использования активных методов обучения (анализ конкретных ситуаций, деловые игры и т.д.) указывается в каких конкретных модулях они применяются.

Контроль знаний включает текущие формы контроля, рубежный и итоговый контроль. Количество видов контроля по каждому модулю: Модуль 1



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

Методическая инструкция
Разработка рабочей программы дисциплины по ГОС ВПО

Пример:

Текущий контроль:

ЭМ -1.1- тестирование

ЭМ - 1.2. - решение задач

ЭМ - 1.3 - защита лабораторных работ

Рубежный контроль: тестирование

Оценка знаний студентов по текущему контролю производится в конце каждого месяца.

Оценка знаний студентов по рубежному контролю производится в бальной системе:

Пример:

отлично - 18-20 баллов

хорошо - 15-17 баллов

удовл. - 12-14 баллов

неуд. - менее 12 баллов

И т.д. по всем модулям программы.

Оценка знаний студентов по итоговому контролю (тестирование) производится в бальной системе:

Пример:

отлично - 28-30 баллов

хорошо - 24-27 баллов

удовл. - 21 -24 баллов

Экзаменационная оценка, проставляемая в зачетную книжку, определяется суммированием результатов рубежного и итогового контроля. Пример: отлично - 90-100 баллов хорошо - 80-90 баллов удовл. - 70-80 баллов неуд. - менее 70 баллов.

2 График работы студентов

Графики работы студентов над модулями включают краткое содержание модулей, сроки работы над ними и сроки проведения рубежного контроля. Графики работы студентов над модулями выдаются каждому студенту (по возможности) или вывешиваются на стендах.

3 Тесты контроля знаний

Контроль знаний студентов в модульном обучении делится на текущий, рубежный, итоговый. Текущий контроль производится по элементам модулей (защита лабораторных работ, выполнение домашних заданий, защита расчетных и других работ и т.д.) с использованием тестов или отдельных заданий. Вопросы в тестах текущего контроля имеют 1 и 2 уровень. Рубежный контроль производится по отдельным модулям или модульным блокам (3-4 контроля в семестр) с использованием тестов 2 и 3 уровня. Тесты должны быть составлены так, чтобы по возможности полно выявить знания и умения студентов.



Приложение Д (справочное) Виды и формы контроля

В условиях модернизации и перехода на новую компетентностную модель образования контроль над процессом обучения должен стать непрерывным и многоаспектным. Для решения этой проблемы в целях оценки качества образования по каждой дисциплине создаются фонды оценочных средств. Они обеспечивают контроль качества и управление процессом формирования компетенций студентов. В фонды оценочных средств должны входить средства контроля качества обученности различных уровней: диагностирующие, текущие, рубежные (промежуточная аттестация).

Диагностирующие средства имеют целью определение начального уровня знаний, умений и навыков, на базе которых будут формироваться компетенции данной дисциплины. Итоги входящего контроля предназначены для коррекции учебно-методических материалов, тематики курса, методов организации аудиторной и самостоятельной работы студентов. Формами такого контроля могут являться тесты, диктанты, устные опросы и собеседования и т.д.

Текущий контроль призван, с одной стороны, определить уровень продвижения студентов в изучении дисциплины и диагностировать затруднения в изучении материала, а с другой – показать эффективность выбранных средств и методов обучения. Формы контроля могут варьироваться в зависимости от содержания раздела дисциплины: содержания раздела текущего контроля могут являться тесты, контрольные диктанты, коллоквиумы, анализ конкретных профессиональных ситуаций (кейсов), эссе, дискуссии, игры, мониторинг результатов семинарских и практических занятий и др.

Следует учесть, что в условиях деятельностного обучения практически все формы текущего контроля выполняют одновременно и обучающую функцию (например, подготовка эссе может быть и формой учебной работы, и формой контроля одновременно). Поэтому планирование текущего контроля неразрывно связано с планированием аудиторной и самостоятельной работы студентов и играет важную роль в обеспечении компетентностной направленности обучения.

Промежуточная аттестация направлена на определение уровня сформированности компетенций по дисциплине в целом. В традиционной системе образования к рубежным формам относят рефераты, зачеты и экзамены, но с учетом новых требований к ним могут быть добавлены комплексное тестирование, интернет-экзамен, защита проекта, презентация портфолио студента и др.

Примерный перечень видов и форм контроля

- Выполнение учебных индивидуальных и групповых заданий в ходе семинаров и практических занятий;
- выполнение контрольных работ;
- подготовка рефератов;
- составление рецензий;
- составление аннотаций или аннотированных списков информационных ресурсов;
- составление тематических глоссариев;
- написание сочинений и эссе;
- подготовка графических материалов;
- подготовка учебных материалов в специальных программных средах;
- создание аналоговых моделей;
- составление комплектов (коллекций, собраний) материальных и информационных объектов;



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

Методическая инструкция

Разработка рабочей программы дисциплины по ГОС ВПО

- разработка учебных заданий и контрольно-измерительных материалов;
- презентация результатов исследовательской и проектной деятельности;
- контрольный опрос (устный или письменный);
- тестирование;
- коллоквиум;
- индивидуальное собеседование;
- зачет;
- экзамен.

Для комплексного планирования и осуществления всех форм учебной работы и контроля рекомендуется использовать портфолио и балльно-рейтинговую систему. Если преподаватель планирует проведение зачета в формате портфолио, а экзамена – в структуре рейтинговой системы, то в этом случае после слова «зачет» в скобках указывается «портфолио», а после слова «экзамен» в скобках указывается «рейтинговая система».

Портфолио («портфель учебных достижений») наиболее эффективен для дисциплин, где формой промежуточной аттестации является зачет. В соответствии с особенностями ГОС ВПО отдельное учебное время для зачетов в рамках сессии не предусматривается (их трудоемкость входит в общую трудоемкость дисциплины, но «выпадает» как из аудиторной, так и из самостоятельной работы студентов). Поэтому проведение зачета в традиционной форме индивидуального собеседования невозможно. При использовании системы портфолио студенты аттестуются по итогам выполнения всех запланированных учебных действий. Если же преподаватель считает проведение зачета принципиально необходимой и отдельной процедурой, то он должен запланировать его в форме завершающего аудиторного занятия (2 или 4 часа в зависимости от наполняемости группы). При сохранении зачета в качестве особой контрольной процедуры он может проводиться в формате коллоквиума (коллективного собеседования).

Балльно-рейтинговая система наиболее эффективна для дисциплин, где формой промежуточной аттестации является экзамен. Любой элемент учебного процесса (от посещения лекции до выполнения письменных заданий) может быть соотнесен с определенным количеством баллов, студент же получает возможность «накапливать» оценочные баллы в ходе изучения дисциплины.

Приложение Д – использованы методические рекомендации по разработке рабочих программ учебных дисциплин Московского педагогического государственного университета.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

Методическая инструкция
Разработка рабочей программы дисциплины по ГОС ВПО

Приложение Ж
(обязательное)

Лист ознакомления сотрудников _____ с МИ 7.3.2-1/03-02-2012

(наименование структурного подразделения)

№	Должность	ФИО	Подпись	Дата ознакомления