

«Дальневосточный филиал Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития
Российской Федерации»

Одобрено

Ученым советом ДВФ ВАВТ
протокол № 1 от «01» сентября 2022 г.

«Утверждаю»

Директор «ДВФ ВАВТ

Минэкономразвития России»

 Е.Н. Дворцова

«01» 09 2022 г.



ПОРЯДОК

**разработки, утверждения, обновления и реализации рабочих программ
дисциплин по образовательным программам высшего образования –
программам бакалавриата, программам магистратуры**

г. Петропавловск-Камчатский

2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Организационно-методические требования к рабочей программе дисциплины	3
2.1. Основные задачи рабочей программы	3
2.2. Разработка рабочей программы дисциплины	4
2.3. Внесение изменений, обновление и хранение рабочей программы дисциплины	5
3. Методические рекомендации по составлению рабочей программы дисциплины	6
<i>Приложение № 1</i>	13

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки, утверждения, обновления и реализации рабочих программ дисциплин по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры (далее – Порядок) в «Дальневосточный филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее - ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. № 245), федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее ФГОС ВО).

1.2. Настоящий порядок устанавливает требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения рабочей программы дисциплины (далее – рабочая программа).

1.3. Наличие утвержденной рабочей программы является обязательным условием, допускающим проведение занятий по дисциплине.

1.4. Настоящий Порядок подлежит применению всеми кафедрами и другими структурными подразделениями ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующей образовательной программе.

2. Организационно-методические требования к рабочей программе дисциплины

2.1. Основные задачи рабочей программы

Рабочая программа является ключевым элементом основной профессиональной образовательной программы высшего образования, с помощью которого реализуются следующие задачи:

- планируемые результаты обучения по дисциплине, а именно определение совокупности компетенций, формируемых дисциплиной в соответствии с ФГОС ВО – знания, умения и навыки, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы для дальнейшего успешного обучения и последующей профессиональной деятельности обучающегося;

- оптимизация структуры и содержания дисциплины с целью обеспечения содержательно-логических связей с другими дисциплинами,

а также устранения дублирования изучаемого материала с другими дисциплинами;

- распределение объема часов дисциплины по семестрам, темам, видам занятий в зависимости от формы обучения;

- определение форм текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся с использованием соответствующих оценочных средств и методических материалов;

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

- определение образовательных методов и технологий формирования комплекса компетенций при освоении дисциплины.

2.2. Разработка рабочей программы дисциплины

2.2.1. Рабочая программа дисциплины разрабатывается после рассмотрения учебного плана на Ученом совете ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России и утверждения его директором.

2.2.2. Ответственность за разработку рабочей программы дисциплины несет заведующий кафедрой, за которой закреплена соответствующая дисциплина.

2.2.3. Разработчик рабочей программы дисциплины назначается заведующим кафедрой из числа преподавателей кафедры.

2.2.4. Автор рабочей программы дисциплины заверяет ее подписью, после чего она рассматривается на заседаниях кафедры и научно-методического совета с указанием на титульном листе даты, номера протокола и подписи заведующего кафедрой и председателя научно-методического совета.

2.2.5. При разработке, согласовании и утверждении рабочей программы дисциплины должно быть обеспечено ее соответствие ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки и учебному плану.

2.2.6. Рабочая программа дисциплины разрабатывается по всем дисциплинам базовой и вариативной частей учебного плана, включая дисциплины по выбору и факультативные дисциплины.

2.2.7. Допускается разработка одной рабочей программы по одной дисциплине для нескольких профилей и форм обучения при условии одинаковых планируемых результатов обучения.

2.2.8. При разработке рабочей программы дисциплины должны быть учтены:

- содержание рабочих программ дисциплин, изучаемых на предыдущих, параллельных и последующих этапах обучения;

- потребности заинтересованных сторон (обучающихся, преподавателей, работодателей, государства и т.д.);

- материальные и информационные возможности ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России;

- достижения в области науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы;

- прогрессивные формы, технологии обучения и методы воспитания.

2.2.9. Рабочая программа дисциплины утверждается решением Ученого совета ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России.

2.2.10. В качестве Приложения к рабочей программе дисциплины разрабатывается Аннотация.

2.3. Внесение изменений, обновление и хранение рабочей программы дисциплины

2.3.1. Рабочая программа дисциплины подлежит ежегодному обновлению с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

2.3.2. Полное обновление рабочей программы дисциплины производится в следующих случаях:

- выявление несоответствия качества рабочей программы дисциплины потребностям учебного процесса;

- существенные изменения, требующие внесения в рабочую программу дисциплины (новые виды самостоятельной работы обучающегося, оценочных средств и материалов и т.д.);

- утверждение новых учебных планов;

- утверждение новых ФГОС ВО.

2.3.3. Решение о внесении изменений и дополнений в рабочую программу дисциплины должно быть отражено в протоколах заседаний кафедры и научно-методического совета ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России.

Содержание и основание внесения изменений и дополнений отражаются в печатном виде на отдельном листе в конце рабочей программы (Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины), подписывается автором рабочей программы дисциплины, указываются даты и номера протоколов заседания кафедры и научно-методического совета ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России.

2.3.4. Утвержденная рабочая программа дисциплины хранится на кафедре в печатном и электронном видах. Электронный экземпляр рабочей программы дисциплины со скан-копиями титульного листа и листов с подписями автора, а также аннотация к рабочей программе размещаются в электронном каталоге библиотеки и на официальном сайте ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России.

Ответственность за своевременное размещение рабочих программ дисциплин в электронном каталоге библиотеки и на официальном сайте несут заведующие кафедрами.

2.3.5. Периодическая проверка рабочих программ осуществляется председателем научно-методического совета. Выявленные несоответствия автор обязан устранить в двухнедельный срок.

2.3.6. Рабочие программы хранятся на кафедре в течение всего срока реализации соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

3. Методические рекомендации по составлению рабочей программы дисциплины

Методические рекомендации определяют основные правила оформления рабочей программы дисциплины и составлены в виде комментариев к Макету рабочей программы дисциплины (Приложение № 1) по пунктам, на которые при разработке рабочей программы дисциплины необходимо обратить особое внимание. При оформлении рабочей программы дисциплины изменение ее структуры не допускается.

Титульный лист

На титульном листе рабочей программы дисциплины указываются:

- полное официальное наименование образовательной организации - «Дальневосточный филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия

внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»;

- полное наименование кафедры;
- гриф утверждения, реквизиты протоколов заседания (Ученый совет, заведующий кафедрой, председатель научно-методического совета);
- наименование дисциплины;
- направление подготовки (шифр, название направления подготовки);
- направленность (профиль) подготовки;
- уровень высшего образования в соответствии с ФГОС ВО;
- форма обучения;
- г. Петропавловск-Камчатский, год.

На втором листе указывается ФИО, должность, место работы, ученая степень, ученое звание составителя рабочей программы дисциплины;

1. Организационно-методический раздел

В данном разделе указывается:

1. К какой части учебного плана относится дисциплина (обязательная часть или часть, формируемая участниками образовательных отношений).

2. Объем дисциплины в зачетных единицах.

Указывается количество академических часов в общем, а также количество часов контактной работы (по видам учебных занятий) и самостоятельной работы обучающихся.

3. Цели и задачи дисциплины.

Цели изучения дисциплины направлены на формирование у обучающихся определенного состава компетенций. Таким образом, целевая направленность дисциплины должна быть связана с результатами, которые способны будут продемонстрировать обучающиеся по окончании изучения дисциплины.

Задачи дисциплины описывают способы, методы, иные инструменты, с помощью которых планируется достижение целей изучения дисциплины);

4. Требования к результатам освоения дисциплины.

Указывается перечень сформированных компетенций в процессе освоения дисциплины (Таблица 1, Таблица 2). Данные компетенции должны быть соотнесены с результатами освоения профессиональной образовательной программы в целом, то есть соответствовать тем видам профессиональной деятельности, к которой готовится обучающийся.

Для заполнения Таблицы 1 и Таблицы 2 необходимо воспользоваться ФГОС ВО соответствующего направления подготовки.

В первом столбце Таблицы 1 и Таблицы 2 указываются индекс и содержание компетенций, соответствующие ФГОС ВО.

Во втором столбце Таблицы 1 и Таблицы 2 указываются индикаторы достижения в результате освоения дисциплины компетенций на уровне – знания, умения и навыки.

5. Воспитательная работа, проводимая в рамках изучения дисциплины.

2. Распределение часов дисциплины по формам и видам работ

В данном разделе указывается общая трудоемкость дисциплины в часах, а также ее деление на аудиторную и самостоятельную работу обучающегося.

Аудиторная работа (контактная работа) должна быть разбита на лекции, практические и лабораторные занятия.

Перечень тем дисциплины и виды учебной работы приводятся в данном разделе для каждой формы обучения и профиля подготовки отдельно, оформляется в виде таблицы.

В таблице указывается:

- раздел (тема) дисциплины;
- виды учебной работы на каждый раздел (тему) дисциплины в часах;
- форма текущего контроля успеваемости по конкретному разделу (теме) дисциплины.

В строке «Форма итогового контроля» в соответствии с учебным планом указывается вид аттестации по дисциплине (экзамен/зачет/дифференцированный зачет).

3. Структура и содержание теоретической части дисциплины

Содержание теоретической части дисциплины разбивается на разделы и темы. Обязательной единицей является тема. Темы объединяются в разделы. Нумерация тем в каждом разделе начинается заново.

4. Структура и содержание практической части дисциплины

Структура и содержание практической части дисциплины включает в себя тематику практических занятий (в том числе в форме практической подготовки), лабораторных работ, семинаров.

5. Методические указания по освоению дисциплины

Методические указания должны раскрывать рекомендуемый режим и характер учебной работы по изучению теоретической части дисциплины, практических занятий, лабораторных работ, и практическому применению изученного материала, по выполнению заданий для самостоятельной работы, по использованию информационных технологий и т.д.

Методические указания должны коррелировать с видами учебных занятий и содержанием дисциплины.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся проводится во внеурочное время путем работы с рекомендуемой литературой, нормативными правовыми актами, периодическими изданиями.

В данном разделе должны быть расписаны все виды самостоятельной работы обучающихся в соответствии с разделами (темами) дисциплины и оформлены в виде таблицы для каждой формы обучения.

В данном разделе также описываются способы и формы выполнения практических самостоятельных заданий (написание рефератов, докладов; составление презентаций; решение задач, кейс-задач и т.д.).

7. Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Указывается перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническое обеспечение представляет собой перечень требований к аудиториям (помещениям, кабинетам) для проведения занятий, аудиторному оборудованию, рабочим местам преподавателей и обучающихся,

специализированному и лабораторному оборудованию. К средствам материально-технического обеспечения относятся: персональные компьютеры, ноутбуки, видео- и аудио-приставки, проекторы, сенсорные и интерактивные доски и экраны, демонстрационное оборудование, учебные и наглядные пособия, стенды и т.д.

9. Библиографический список

В данном разделе приводится перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

В пункте «Основная литература» приводится список литературы, обязательной для изучения дисциплины.

В пункте «Дополнительная литература» указывается список литературы, содержащей дополнительный материал с разделам дисциплины, необходимый для углубленного ее изучения.

Источники, указанные в перечне литературы, должны обязательно иметься в печатном и/или электронном виде в библиотеке ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России либо в электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке).

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным библиотечным системам. Электронная библиотечная система должна обеспечивать возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-коммуникационной сети «Интернет» как на территории ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России, так и вне ее.

Также в разделе должны быть указаны ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины, с указанием электронных адресов и способов доступа к сайтам и профессиональным базам данных.

10. Оценочные средства и материалы

На титульном листе данного раздела указывается:

- полное официальное наименование образовательной организации - «Дальневосточный филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия

внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»;

- полное наименование кафедры;
- наименование дисциплины;
- направление подготовки (шифр, название направления подготовки);
- направленность (профиль) подготовки;
- уровень высшего образования в соответствии с ФГОС ВО;
- форма обучения;
- г. Петропавловск-Камчатский, год.

В паспорте оценочных средств и материалов приводится перечень компетенций с указанием оценочных средств их освоения.

Также следует привести план-график проведения контрольно-оценочных мероприятий с указанием семестра, наименования оценочного мероприятия, вида оценочного средства и объекта контроля.

Обязательным является указание перечня контрольных вопросов, выносимых на итоговый контроль (экзамен/зачет/дифференцированный зачет).

Контрольные задания и иные оценочные материалы также выносятся в раздел «Оценочные средства и материалы»: приводится перечень примерных тем рефератов, докладов, эссе; вариантов контрольных работ; тестов; задач; кейс-задач и т.д.

В разделе описываются показатели и критерии оценивания знаний обучающихся, а также выполнения ими устных и письменных заданий.

11. Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины должен содержать:

- наименование дисциплины;
- направление подготовки;
- основание внесения изменений;

- изменения/дополнения, вносимые в рабочую программу дисциплины;
- подпись автора рабочей программы;
- даты и номера протоколов заседания кафедры и научно-методического совета ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России;
- подпись заведующего кафедрой.



«Дальневосточный филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли

Министерства экономического развития Российской Федерации»»

КАФЕДРА «.....»

«ОДОБРЕНО»
НМС «ДВФ «ВАВТ
Минэкономразвития России»
Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.
Председатель НМС
_____/_____
(подпись) Фамилия, инициалы

«УТВЕРЖДЕНО»
решением Ученого совета
«ДВФ «ВАВТ
Минэкономразвития России»
Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.
Утверждено
на заседании кафедры
«.....»
Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.
Зав. кафедрой «.....»
_____/_____
(подпись) Фамилия, инициалы

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«.....»

по направлению подготовки - ____ . ____ . ____ «.....»

(уровень)

направленность (профиль) «.....»

Форма подготовки (...../...../.....)

(..... часть)

г. Петропавловск-Камчатский

20__

Рабочая программа по дисциплине «.....» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ № от г. и Приказом Минобрнауки РФ № 245 от 06.04.2021 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».

Составитель:

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Организационно-методический раздел	4
2.	Распределение часов дисциплины по формам и видам работ	6
3.	Структура и содержание теоретической части дисциплины	8
4.	Структура и содержание практической части дисциплины	31
5.	Методические указания по освоению дисциплины	41
6.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	47
7.	Перечень информационных технологий и программного обеспечения	61
8.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	62
9.	Библиографический список	63
10.	Оценочные средства и материалы	68
	<i>10.1. План график выполнения контрольно - оценочных мероприятий</i>	
	<i>10.2. Контрольные вопросы, выносимые на зачет</i>	70
	<i>10.3. Контрольные вопросы, выносимые на экзамен</i>	71
	<i>10.4. Тестовые задания</i>	75
	<i>10.5. Примерная тематика для написания докладов, рефератов.</i>	88
	<i>10.6. Примерные темы курсовых работ.</i>	90
	<i>10.7. Практические задания</i>	91
	<i>10.8. Биографические справки о выдающихся учёных в области экономики и учета</i>	118
	<i>10.9. Критерии оценки знаний обучающихся</i>	124
11.	Лист внесения изменений в рабочую программу учебной дисциплины	129

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Рабочая программа дисциплины (далее - РП) «.....» разработана для студентов, обучающихся по направлению ____ «.....» профиль «.....», в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению.

Данная дисциплина входит в блок дисциплин основной профессиональной образовательной программы. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет ...зачётных ед. ... ч.

Учебным планом предусмотрены лекционные занятия ... ч., практические занятия ... ч., самостоятельная работа студента ... ч. для/...../..... формы обучения;

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины «.....» является

В процессе обучения студенты должны уметь

Задачи дисциплины «.....»

-
-
-

В результате изучения данной дисциплины у студентов формируются следующие компетенции (элементы компетенций):

Таблица 1

Перечень сформированных универсальных и общепрофессиональных компетенций в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУН)	
		Знать	
УК- ...	ИД-...ук...	Знать	
		Уметь	
		Владеть	

ОПК-...	ИД-...ОПК-...	Знать	
		Уметь	
		Владеть	

Таблица 2

Перечень сформированных профессиональных компетенций в процессе освоения дисциплины

Задача профессиональной деятельности (трудовые действия)	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУН)	Основание (профессиональные стандарты/ анализ опыта)	Уровень кв-ции	ОТФ
	ПК-...	ИД-...ПК-...	<p>Знать:</p> <p>Уметь:</p> <p>Владеть (иметь навыки):</p>	Проф. стандарт «...»		

В рамках изучаемой дисциплины ведется воспитательная работа, направленная на удовлетворение потребностей и интересов обучающегося в

соответствии к культурными ценностями, которая способствует формированию личности, способной самостоятельно решать профессиональные задачи и придерживаться активной гражданской позиции в обществе.

Целью воспитательной работы является профессионально-трудовое, гражданско-правовое, государственно-патриотическое, духовно-нравственное и гуманитарно-эстетическое воспитание, в рамках которых осуществляется формирование инструментальных и системных знаний и умений в рамках общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, позволяющих выпускнику успешно работать в избранной сфере профессиональной деятельности и быть востребованным на рынке труда.

2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФОРМАМ И ВИДАМ РАБОТ

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «.....» применяются методы активного/ интерактивного обучения.

Таблица 3

Базовые разделы дисциплины и виды учебной работы, рекомендуемые для изучения студентам очной формы обучения

№ п/п	Раздел Дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов				Формы текущего контроля успеваемости
		всего	л/з	п/з	с/р	
1 Модуль						
Тема 1.						
1	1.1					Теоретический опрос Практические задания Тест реферат, доклад
2	1.2.					
3	1.3.					
Тема 2.						
4	2.1.					Теоретический опрос Практические задания Тест Реферат, доклад
5	2.2.					
6	2.3.					
Промежуточный контроль						Зачёт/экзамен
Итоговый контроль						Экзамен
Всего на дисциплину						

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

В предлагаемом руководстве приводится содержание аудиторных занятий для освоения материалов дисциплины.

1 МОДУЛЬ

ТЕМА 1.

ТЕМА 2.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Задания для практических занятий, в т.ч. в форме практической подготовки

В предлагаемом руководстве приводится содержание аудиторных занятий и заданий для самостоятельной (домашней) работы по указанным разделам.

ТЕМА 1.

Теоретический опрос

1.
2.
3.

Тест (оценочные средства ...)

Реферат, доклад (оценочных средства

Практические задания (оценочные средства)

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Обучающемуся важно уяснить технологию освоения учебного материала. Данные методические рекомендации позволят понять, как правильно организовать свое учебное время, научиться использовать различные формы обучения для оптимального овладения знаниями по предмету. Обычно в вузе используются следующие формы обучения: лекция,

практические занятия, рефераты и др.

Для успешного освоения дисциплины, магистрант должен посещать все виды аудиторных занятий, Вести конспекты лекционных и практических занятий; своевременно готовиться к аудиторным занятиям, используя соответствующие методические материалы, учебную и исследовательскую литературу и собственные конспекты; выполнять предусмотренные учебным планом виды работ, домашние задания на основе соответствующих методических материалов, а при возникновении вопросов обращаться к преподавателю за консультацией.

РП дает представление об общей трудоемкости дисциплины, количестве и темах лекционных, практических занятий, объеме самостоятельной работы.

Обучающийся при помощи РП узнает, на формирование каких компетенций ориентирована дисциплина и чем в результате освоения дисциплины обучающиеся смогут овладеть.

РП вводится в учебный процесс для решения следующих задач:

- освоение студентом в режиме самостоятельной работы дисциплины при участии преподавателя в качестве консультанта;
- систематизация учебной работы обучающегося в течение семестра;
- развитие мотивации обучения у обучающегося;
- привитие обучающемуся навыков совершенствования и самообразования;
- вовлечение обучающегося в качестве активного участника в открытую креативную образовательную среду;
- адаптация обучающегося к условиям деятельности в информационном обществе.

РП поможет ознакомиться с тематикой лекций и практических занятий. Тематическое планирование позволяет определить количество времени, отведенного для освоения тем в аудиторном порядке, а также рекомендованное количество времени для самостоятельного закрепления или изучения темы.

Лекции, используемые в учебном процессе, могут быть нескольких видов: вводные, тематические, обзорные, проблемные, игровые.

Вводная лекция знакомит обучающегося с предметом, целью и задачами учебного процесса. Преподаватель в общих чертах обозначает структуру материала, который предлагается к изучению; рекомендует учебную литературу; уточняет правила взаимодействия студентов и лектора; регламент

консультаций преподавателя, условия промежуточного и итогового контроля знаний. Как правило вводной является первая лекция при изучении курса.

Тематические лекции отличаются логическим единством, посвящаются разбору конкретной темы и завершенностью материала. В отдельных случаях допускается перенос части материала на следующую лекцию.

Обзорная лекция предполагает поверхностное изложение большого объема материала, посвященного определенному разделу дисциплины. Обычно используется в учебной программе заочной формы отделения в финале экзаменационной сессии по дисциплинам, предусматривающим продолжение изучения в следующем семестре. Лекции такого рода помогают сориентировать студентов на изучение нового материала, определить наиболее сложные вопросы, требующие более тщательной проработки.

Итоговая лекция завершает обучение по курсу. В ней кратко обозначаются базовые аспекты, рассмотренные в рамках учебного семестра, излагаются перспективы развития институтов экономики и права.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Удельный вес занятий, проводимых в активных и интерактивных формах, определяется главной целью ОПОП. Образовательный процесс организован таким образом, что практически все учащиеся оказываются вовлеченными в процесс познания, они имеют возможность понимать и рефлексировать по поводу того, что они знают и думают. Совместная деятельность студентов и преподавателя в процессе познания, освоения образовательного материала означает, что каждый вносит свой особый индивидуальный вклад, идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности. Причем, происходит это в атмосфере доброжелательности и взаимной поддержки, что позволяет не только получать новое знание, но и развивает саму познавательную деятельность, переводит ее на более высокие формы кооперации и сотрудничества.

Еще одной из форм аудиторной работы являются практические занятия. Практические занятия являются одной формой учебного процесса. Основу работы составляет самостоятельное изучение студентами по заданию преподавателя отдельных вопросов, проблем, тем с последующим оформлением материала в виде доклада, сообщения и их совместное обсуждение.

Практические занятия являются действенной формой приобщения обучающихся к использованию экономических источников и исследовательской литературы на научной основе. Подготовка к

практическим занятиям основана на плане, определенном преподавателем к каждой теме. Каждая тема практических занятий сопровождается перечнем нормативных правовых актов, а также учебной и исследовательской литературы.

Процесс подготовки к практическому занятию включает знакомство с соответствующей темой в учебнике, изучение исследовательской литературы, анализ правовых актов, решение казусов.

При подготовке к практическим занятиям следует вести конспекты, которые представляют собой развернутый план ответа на вопрос, но не исчерпывающий ответ. Таким конспектом, а также нормативным материалом студент вправе пользоваться во время ответа на семинарском занятии. В то же время, следует заметить, что обучающийся не должен зачитывать конспект ответа. Он может лишь опираться на него, чтобы не потерять нить рассуждения.

Для ведения конспектов практических занятий следует завести отдельную тетрадь. Преподаватель периодически проверяет качество подготовки к практическим занятиям, собирая конспекты.

Если обучающийся пропустил практическое занятие, то он обязан явиться на консультацию к преподавателю, предъявить свой конспект по пропущенной теме и отчитаться в устной форме.

Цель каждого обучающегося - проявить свои знания во время проведения практических занятий. При этом могут использоваться самые разнообразные формы работы: выступление в качестве основного докладчика, выступление с рефератом, участие в дискуссиях и круглых столах, форма «вопросов», дополнения, решение казусов, подготовка схем, таблиц, денотатных графов и др. Это придает учебному занятию характер коллективной работы, повышает внимание и интерес студентов.

Вступление на практическом занятии носит, преимущественно, добровольный характер. Студент желающий ответить на вопрос плана, занимает место за кафедрой и выполняет функцию основного докладчика. Его речь не может прерываться, либо комментироваться.

После окончания выступления обучающиеся группы вправе задать докладчику вопросы уточняющего характера, либо обратить внимание на слабо освещенные аспекты темы. При этом преподаватель оценивает «качество» вопросов. Они не должны дублировать озвученный материал, содержать однозначных ответов (да – нет), должны быть корректно сформулированы и соответствовать вопросу плана.

Если внимание учебной группы во время выступления основного докладчика рассеяно, то преподаватель предоставляет ему самому право

сформулировать ряд вопросов, и адресует их конкретным студентам.

При необходимости преподаватель задает вопросы докладчику, либо студентам.

Аспекты, не освещенные основным докладчиком, рассматриваются в качестве дополнений к ответу. После этого группа переходит к рассмотрению следующего вопроса.

Практическое занятие завершается подведением итогов работы. Преподаватель резюмирует рассмотренные аспекты темы, отвечает на вопросы студентов, анализирует работу всей учебной группы и отдельных студентов.

Для самопроверки качества усвоения учебного материала предусмотрен ряд задач и тестовых заданий. Обучающиеся самостоятельно могут решать их, тем самым, готовясь промежуточному (тематическому) и итоговому тестированию.

Если возникают сложности с восприятием учебного материала, обучающемуся следует обратиться к преподавателю. Для индивидуальной работы предусмотрены еженедельные консультационные дни. День недели, время проведения консультаций указаны на стендах вуза по направлениям подготовки.

Доклад и требования к оформлению докладов

Доклад - вид самостоятельной учебно - исследовательской работы, где студент раскрывает суть обозначенной темы, приводит различные точки зрения, а также высказывает собственные взгляды на проблему.

Различают устный (сообщение) и письменный доклад (по содержанию близкий к реферату). Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме занятия.

Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания.

Работа студента над докладом включает отработку навыков ораторства и умения организовать и проводить диспут.

Студент в ходе работы по презентации доклада, отрабатывает умение ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей.

Студент в ходе работы по презентации доклада, отрабатывает умение самостоятельно обобщить материал и сделать выводы в заключении.

Студент обязан подготовить и выступить с докладом в строго отведенное время преподавателем и в срок. Необходимо помнить, что выступление состоит из трех частей: вступление, основная часть и заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать:

- название доклада;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- живую интересную форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели и заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение - это ясное четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели

Методические указания к выполнению реферата:

Реферат представляет собой краткое изложение проблемы практического или теоретического характера с формулировкой определенных выводов по рассматриваемой теме. Избранная обучающимся проблема изучается и анализируется на основе одного или нескольких источников. В отличие от курсовой работы, представляющей собой комплексное исследование проблемы, реферат направлен на анализ одной или нескольких научных работ.

Целями являются:

- развитие у обучающегося навыков поиска актуальных проблем современного законодательства;
- развитие навыков краткого изложения материала с выделением лишь самых существенных моментов, необходимых для раскрытия сути проблемы;

- развитие навыков анализа изученного материала и формулирования собственных выводов по выбранному вопросу в письменной форме, научным, грамотным языком.

Задачами является:

- научить обучающегося максимально верно передать мнения авторов, на основе работ которых студент пишет свой реферат;

- научить обучающегося грамотно излагать свою позицию по анализируемой в реферате проблеме;

- подготовить обучающегося к дальнейшему участию в научно – практических конференциях, семинарах и конкурсах;

- помочь обучающегося определиться с интересующей его темой, дальнейшее раскрытие которой возможно осуществить при написании курсовой работы или выпускной квалификационной работы;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с мнением того или иного автора по данной проблеме.

При подготовке к защите реферата необходимо подготовить презентацию, отражающую краткие, наиболее важные аспекты исследования.

Методические рекомендации для подготовки презентаций:

Общие требования к презентации:

- презентация не должна быть меньше 10 слайдов;
- первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя, отчество автора;
- следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации; желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно было перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание;
- дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;
- последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Методические рекомендации для решения задач

.....

Методические рекомендации для написания курсовой работы.

.....

Методические рекомендации к выполнению задания для самостоятельной работы

.....

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа студентов проводится в виде самостоятельной подготовки во внеурочное время путем работы с рекомендуемой литературой.

Самостоятельная работа обучающихся обеспечивается необходимыми для освоения образовательной программы программными продуктами и специализированным оборудованием путем предоставления рабочих мест в объеме часов, достаточном для достижения запланированных результатов обучения, либо путем распространения на законных основаниях дистрибутивов программного обеспечения с правом установки на персональных устройствах, либо путем предоставления возможности удаленной работы.

В целях наиболее эффективного распределения нагрузки при изучении дисциплины дано название основных тем изучения дисциплины и рекомендованные виды учебной работы. Трудоемкость дисциплины в зачетных единицах и видов учебной работы в пределах каждой темы в учебных часах устанавливается вузом в зависимости от технологии обучения и определяется временными затратами на освоение регламентированного минимума результатов обучения в виде компетенций, знаний, умений и навыков.

Общая трудоемкость самостоятельной работы составляет ...ч. для формы обучения.

**План-график выполнения самостоятельной работы
для студентов очной формы обучения**

№ п/п	Учебно-образовательные модули дисциплины	Трудоёмкость СРС, часы	Виды самостоятельной работы студентов	Часы	
				для студентов очной формы обучения	для студентов очно-заочной формы обучения
1.			1. Изучение тем лекций		
			2. Подготовка к практическим и лабораторным занятиям		
			3. Изучение тем, вынесенных на самостоятельное изучение. Работа с учебной и справочной литературой Поиск информации в сети «Интернет» по заданной теме		
			4. Подготовка и презентация реферата, доклада		
			5. Подготовка к рубежному контролю		
2			1. Изучение тем лекций		
			2. Подготовка к практическим и лабораторным занятиям		
			3 Изучение тем, вынесенных на самостоятельное изучение. Работа с учебной и справочной литературой Поиск информации в сети «Интернет» по заданной теме		
			4. Подготовка и презентация реферата, доклада		
			5. Подготовка к рубежному контролю		
3			1. Изучение тем лекций		
			2. Подготовка к практическим и лабораторным занятиям		
			3 Изучение тем, вынесенных на самостоятельное изучение. Работа с учебной и справочной литературой Поиск информации в сети «Интернет» по заданной теме		
			4. Подготовка и презентация реферата, доклада		

			5. Подготовка к рубежному контролю		
	Итого				

В освоении дисциплины «.....» инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумеваются две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

<i>для лиц с нарушениями зрения:</i>	<i>для лиц с нарушениями слуха:</i>	<i>для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:</i>
<ul style="list-style-type: none"> – в печатной форме увеличенным шрифтом, – в форме электронного документа, – в форме аудиофайла. 	<ul style="list-style-type: none"> – в печатной форме, – в форме электронного документа. 	<ul style="list-style-type: none"> – в печатной форме, – в форме электронного документа, – в форме аудиофайла.

Задания для самостоятельной работы студентов и методические рекомендации по их выполнению

Методические указания к выполнению контрольной работы по разделу «.....»

Задание для контрольной работы

1.
2.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

В учебном процессе используются лицензионные версии программных продуктов, обеспечивающие повышение качества проведения занятий на основе использования современной компьютерной техники: операционная система Windows XP, 7,0, 8.1; пакет программ Microsoft Office 2013; антивирусное программное обеспечение eset ENDPOINT ANTIVIRUS; 1С: Бухгалтерия-8-Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях, и электронно-библиотечной системы (ЭБС) www.znanium.com. Презентации оформляются в программе PowerPoint.

В случае возникновения (возобновления) сложной эпидемиологической обстановкой в регионе, вызванной пандемией коронавируса COVID-19 или иными неблагоприятными условиями, учебный процесс проводится в дистанционной форме с применением ДОТ посредством платформы для проведения аудио и видеоконференций Zoom в режиме двусторонней видеоконференции, где обучающийся и преподаватель имеют возможность видеть и слышать друг друга, согласно следующей процедуре:

- профессорско-преподавательский состав осуществляет занятия с обучающимися, текущую и промежуточную аттестацию с применением ДОТ, включая обучение с использованием современных информационных и телекоммуникационных систем, методическое, технологическое и организационное обеспечение учебного процесса; оказывает обучающимся индивидуальные консультации с применением информационных и телекоммуникационных технологий посредством: электронной почты; онлайн консультации с использованием телекоммуникационных технологий (программа Zoom); консультации с использованием электронной информационно-образовательной среды (чат, вебинар), консультации в форумах учебных дисциплин электронной системы дистанционного обучения;

- каждый обучающийся имеет свободный доступ ко всем сервисам ЭИОС, который персонализирован (под единой учетной записью) и имеет единую точку входа;

- лицо, ответственное за техническое сопровождение учебного процесса, осуществляет подключение к вебинарной комнате преподавателя, для обеспечения участия обучающихся, в изучении учебных дисциплин;

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для обеспечения подготовки студента по направлению ____ «.....» в «Дальневосточном филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»» создана необходимая информационная база, и обеспечен доступ студентов к различным сетевым источникам информации, включая Интернет, что способствует эффективному получению профессиональных навыков по дисциплине.

Имеются специально оборудованные аудитории (ауд.....,,), оснащённые видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения (мультимедийным проектором BenQ), экраном для проектора (каб.513), библиотека, читальный зал с выходом в Интернет. При необходимости используется каб. №107 - кабинет для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Освоение дисциплины (проведение занятий лекционного типа, практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) осуществляется в учебной аудитории №,, с комплектом учебной мебели, рассчитанной на - студентов, оборудованной наглядными пособиями, доской аудиторной, мультимедийным комплексом и экраном для демонстрации слайдовых презентаций и иных необходимых материалов/

Для самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. для подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ - учебные аудитории № 415 (научно-исследовательская лаборатория), 202(типография), 206(электронный читальный зал):

наглядные пособия;

доска аудиторная;

мультимедийное оборудование (ноутбук, проектор).

Учебные аудитории библиотеки 207, 209 оборудованные 5 рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, и комплектом учебной мебели на 35 посадочных мест.

В соответствии содержанием теоретической и практической части курса используется научная литература, электронные ресурсы, техническое

оборудование (офисная техника, компьютеры) ДВФ ВАВТ и тех организаций и учреждений, где студенты проходят исследования и производственную практику.

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с применением следующего специального оборудования:

а) для лиц с нарушением слуха (акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор);

б) для лиц с нарушением зрения (мультимедийный проектор (использование презентаций с укрупненным текстом);

в) для лиц с нарушением опорно - двигательного аппарата (персональные мобильные компьютеры-ноутбуки).

9 БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Нормативные правовые акты

Основная литература:

Дополнительная литература:

Профессиональные базы данных и информационные поисковые системы

Профессиональные базы данных, в т.ч. реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus- <https://www.scopus.com>; политематическая реферативная база данных Web of Scienc - <https://www.apps.webofknowledge.com>; научная электронная библиотека - www.elibrary.ru и информационно-справочная система Консультант плюс способствуют эффективному получению профессиональных навыков по дисциплине:

1. Федеральная служба государственной статистики: <https://rosstat.gov.ru>

- основные статистические данные: <https://rosstat.gov.ru/statistic>;

- публикации (сборники): <https://rosstat.gov.ru/publications-plans>

2. Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Камчатскому краю https://kamstat.gks.ru/official_publications (Статистические сборники Камчатстата, отражающие явления и процессы, происходящие в экономической и социальной жизни края. Для сравнительной характеристики по отдельным показателям данные приведены по России в

целом и регионам Дальневосточного федерального округа. В сборниках информация приведена в динамике за семь лет.).

3. Министерство финансов Российской Федерации:
<https://minfin.gov.ru/ru/ministry/>

- исполнение бюджетов государственных внебюджетных фондов:
[https://minfin.gov.ru/ru/document/?id_4=93454-](https://minfin.gov.ru/ru/document/?id_4=93454-yezhekvartalnaya_informatsiya_ob_ispolnenii_byudzhetrov;)

[yezhekvartalnaya informatsiya ob ispolnenii byudzhetrov;](https://minfin.gov.ru/ru/document/?id_4=93454-yezhekvartalnaya_informatsiya_ob_ispolnenii_byudzhetrov;)

- электронный бюджет: [https://minfin.gov.ru/ru/performance/ebudget/;](https://minfin.gov.ru/ru/performance/ebudget/)

- фонд национального достояния:
[https://minfin.gov.ru/ru/performance/nationalwealthfund/;](https://minfin.gov.ru/ru/performance/nationalwealthfund/)

- открытые данные об основной деятельности:
<https://minfin.gov.ru/ru/performance/>

4. Министерство финансов Камчатского края:
<https://www.kamgov.ru/minfin>

- управление государственными финансами Камчатского края:
<https://minfin.kamgov.ru/realizacia-gosudarstvennoj-programmy-kamcatskogo-kraa;>

- оценка эффективности налоговых льгот: <https://minfin.kamgov.ru/otcety;>

- внутренний государственный финансовый контроль:
<https://minfin.kamgov.ru/vnutrennij-gosudarstvennyj-finansovyj-kontrol;>

- годовые отчеты об исполнении консолидированных бюджетов:
<https://minfin.kamgov.ru/informacionnye-materialy-po-ucetu-i-otcetnosti;>

- межбюджетные отношения: <https://minfin.kamgov.ru/mezbyudzetnye-otnosheniya;>

- бюджет Камчатского края: [https://minfin.kamgov.ru/budzet-2021.](https://minfin.kamgov.ru/budzet-2021)

5. Министерство экономического развития Российской Федерации:
<https://www.economy.gov.ru/>

- приоритетные направления развития экономики:
[https://www.economy.gov.ru/material/directions/;](https://www.economy.gov.ru/material/directions/)

- стратегическое планирование:
[https://www.economy.gov.ru/material/directions/strateg_planirovanie/;](https://www.economy.gov.ru/material/directions/strateg_planirovanie/)

- региональное развитие:
[https://www.economy.gov.ru/material/directions/regionalnoe_razvitie/;](https://www.economy.gov.ru/material/directions/regionalnoe_razvitie/)

- национальные проекты:
https://www.economy.gov.ru/material/directions/nacionalnyy_proekt;

- экономические обзоры:
https://www.economy.gov.ru/material/directions/makroec/ekonomicheskie_obzory/

/.
/.

6. Министерство экономического развития и торговли Камчатского края: <https://www.kamgov.ru/minecon>

- прогнозы социально-экономического развития региона: <https://www.kamgov.ru/minecon/prognozy>;

- стратегическое планирование: https://www.kamgov.ru/minecon/current_activities/strategiceskoe-planirovanie;

- государственные и инвестиционные программы: <https://www.kamgov.ru/minecon/gosudarstvennye-programmy-kamcatskogo-kraa-investicionnaa-programma-kamcatskogo-kraa>;

- оценка эффективности региональных органов исполнительной власти: https://www.kamgov.ru/minecon/current_activities/effektivnost-deatelnosti;

- эффективность органов местного самоуправления: https://www.kamgov.ru/minecon/current_activities/effektivnost-organov-mestnogo-samoupravlenia.

7. Министерство инвестиций, промышленности и предпринимательства Камчатского края: <https://www.kamgov.ru/aginvest/>

– национальные проекты: <https://www.kamgov.ru/aginvest/realizacia-nacionalnyh-proektov>;

- ТОП и СПВ: <https://www.kamgov.ru/aginvest/realizacia-nacionalnyh-proektov>;

- государственная поддержка бизнеса: <https://www.kamgov.ru/aginvest/smb>;

- государственно-частное партнерство: <https://www.kamgov.ru/aginvest/ppp/gosudarstvenno-chastnoye>.

8. Официальный сайт правительства Камчатского края: <https://www.kamgov.ru/gov-entity/iogv>.

9. Управление Федерального казначейства по Камчатскому краю: <https://kamchatka.roskazna.gov.ru>.

10. Министерство специальных программ Камчатского края: <https://www.kamgov.ru/minsp>

11. Министерство труда и развития кадрового потенциала Камчатского края: <https://www.kamgov.ru/>

12. Информационные системы, ссылки на которые размещены в ЭБС ДВФ ВАВТ http://dvf-vavt.ru/biblioteka1/help_stud/

«Дальневосточный филиал Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Всероссийская академия внешней торговли
Министерства экономического развития Российской Федерации»»

КАФЕДРА «.....»

10.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА И МАТЕРИАЛЫ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ «.....»

по направлению подготовки - _____.____.____ «.....»

(уровень)

направленность (профиль) «.....»

Форма подготовки (...../...../.....)

(..... часть)

г. Петропавловск-Камчатский

20____

34

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Контролируемые компетенции	Оценочные средства
1	УК-...	Опросы. Доклады, рефераты, тестовые задания. Итоговый контроль проводится в форме экзамена
2	ОПК-...	Опросы. Доклады, рефераты, тестовые задания. Итоговый контроль проводится в форме экзамена
3	ПК-...	Опросы. Доклады, рефераты, тестовые задания. Итоговый контроль проводится в форме экзамена

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные средства:

п/п	<i>Категории студентов</i>	<i>Виды оценочных средств</i>	<i>Форма контроля и оценки результатов обучения</i>
1	С нарушением слуха	Письменные домашние контрольные работы, вопросы к зачету, экзамену реферат, тесты.	Преимущественно письменная проверка
2	С нарушением зрения	Собеседование по вопросам к зачету, экзамену, выступление с докладом	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
3	С нарушением опорно-двигательного аппарата	Письменные домашние контрольные работы, вопросы к зачету, экзамену, реферат, доклад, тесты. Выступление с докладом.	Организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, письменная проверка

10.1 План – график проведения контрольно-оценочных мероприятий

Срок (сем.)	Название оценочного мероприятия	Вид оценочного средства	Объект контроля
	<i>Входной контроль</i>	<i>Опрос</i>	<i>Уровень знаний</i>
	<i>Текущий контроль</i>	<i>Реферат, Тесты</i>	<i>Качество освоения материала Оригинальность материала Соблюдение требований Освоение компетенций Правильность выполнения заданий</i>
	<i>Выходной контроль</i>	<i>Зачет, экзамен</i>	<i>Правильность ответов на вопросы зачета Освоение компетенций</i>

10.2. Контрольные вопросы, выносимые на зачёт

- 1.
- 2.
- 3.

10.3. Контрольные вопросы, выносимые на экзамен

- 1.
- 2.
- 3.

10.4. Тестовые задания

Тест 1.

Тест 2.

Тест 3.

10.5. Примерная тематика для написания докладов, рефератов.

1.

2.

3.

10.6. Примерные темы курсовых работ.

1.

2.

3.

10.7. Практические задания

Задача 1.

Задача 2.

Задача 3.

10.9. Критерии оценки знаний студента

Контроль проводится в форме зачёта, а итоговый контроль проводится в форме экзамена в соответствии с учебным планом.

При проведении контроля в форме **зачёта** в соответствии с учебным планом, применяются следующие критерии оценки:

«Зачтено»- студент правильно ответил более, чем на 50% вопросов, таким образом, умеет применять знания для решения практических задач. Учебный материал освоен правильно, глубоко, осознано. Студент владеет понятийным аппаратом, хорошо ориентируется в фактах и закономерностях. Компетенции, оцениваемые при ответе, сформированы полностью.

«Не зачтено»- выставляется студенту, ответ которого содержит существенные пробелы в знании основного содержания учебной программы дисциплины и не умеющего использовать полученные знания при решении практических задач. В суждениях нарушена логика, полнота, отсутствует аргументация. Компетенции, оцениваемые при ответе, не сформированы

Итоговый контроль проводится в форме экзамена в соответствии с учебным планом.

Применяются следующие критерии оценки, определяющие уровень усвоения дисциплины в форме экзамена:

Оценка «Отлично» - выставляется за глубокое знание предусмотренного программой материала, логично выстроенный и лаконично представленный ответ на основной и дополнительные вопросы; исчерпывающий, последовательно, четко и логически стройное изложение материала; умение анализировать изученные явления в их взаимосвязи с диалектическим развитием, умение тесно связывать теорию с практикой; владение современными методами анализа и решения проблем, методами принятия решений и их реализации на практике, за умение применять теоретические положения при решении практических задач.

Компетенции, оцениваемые при ответе, сформированы полностью.

Оценка «Хорошо» - за твердые знания основного материала, содержащегося в основных и дополнительных источниках литературы, за грамотное без существенных неточностей ответы на поставленные вопросы, за обладание способностью к анализу, организации и планированию, за умение применять теоретические положения при решении практических задач.

Компетенции, оцениваемые при ответе, в основном сформированы.

Оценка «Удовлетворительно» - за общие знания только основного материала, за ответы, содержащие неточности или слабо аргументированные, с нарушением последовательности изложения материала, дает недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала за слабое умение применять теоретические положения при решении практических задач.

Компетенции, оцениваемые при ответе, сформированы частично.

Оценка «Не удовлетворительно» - за незнание значительной части программного материала, за существенные ошибки в ответах на вопросы, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы незнание основных понятий дисциплины. Компетенции, оцениваемые при ответе, не сформированы. Оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены филиалом академии или могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом);
- в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Критерии оценки теста:

При тестировании все верные ответы берутся за 100%. Оценка выставляется в соответствии с таблицей:

Процент выполнения заданий	Оценка
-----------------------------------	---------------

90%-100%	отлично
75%-90%	хорошо
60%-75%	удовлетворительно
менее 60%	неудовлетворительно

Критерии оценки рефератов.

Оценка **«отлично»** выставляется, если работа студента написана грамотным научным языком, сформулирована цель работы, полно и логично раскрыта тема, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, в работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты. Студент в работе выдвигает новые идеи и трактовки, демонстрирует способность анализировать материал.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если работа студента написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, в работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты, не полностью раскрыта тема работы, имеются ошибки в стилистике и грамотности изложения материала.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если студент выполнил задание, однако не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа, не полностью раскрыта тема работы, имеются ошибки в стилистике и грамотности изложения материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если студент не выполнил задание, или выполнил его формально, ответил на заданный вопрос, при этом не ссылаясь на мнения учёных, не трактовал нормативно-правовые акты, не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, то есть в целом цель реферата, доклада не достигнута.

В случае если работа не будет соответствовать предъявляемым к ней требованиям, она будет возвращена автору на доработку.

Критерии оценки докладов.

Доклад оценивается **«отлично»** если помимо обоснования актуальности проблемы, анализа позиций авторов изученных работ, студент провел сравнительный анализ ситуации, высказал свою точку зрения на проблему, которой посвящен доклад, и сумел дать ее обоснование.

Завершить доклад должны общие выводы о возможности применения опыта в практике муниципального управления и местного самоуправления.

Доклад оценивается *«хорошо»* если в нем раскрыта актуальность проблемы, с точки зрения авторов изученных работ, обоснованы выводы о ее важности для решения проблем в области муниципального управления и местного самоуправления.

Доклад оценивается *«удовлетворительно»* если в нем обоснована актуальность проблемы, раскрыты точки зрения авторов изученных работ, но не определено свое отношение к данной проблеме, не сделаны выводы о ее практической значимости, изучено недостаточное количество специальной литературы, включая периодические издания.

Критерии оценки практической работы.

Оценивается умение за определенное время (30 минут) решить задачу, грамотно и полно ответить, раскрыть теоретический вопрос (основные проблемы в вопросе)

«Зачтено»- Обучающийся за отведенное время правильно ответил на вопрос или решил задачу.

«Не зачтено»- Обучающийся не справился с ответом на вопрос, не решил задачу и / или не уложился в отведенное время.

Критерии оценки устного ответа

«5» (отлично) – студент показывает глубокие и полные знания учебного материала, при изложении не допускает неточностей и искажения фактов, излагает материал в логической последовательности, хорошо ориентируется в излагаемом материале, может дать обоснование высказываемым суждениям.

«4» (хорошо) - студент освоил учебный материал в полном объеме, хорошо ориентируется в учебном материале, излагает материал в логической последовательности, однако при ответе допускает неточности.

«3» (удовлетворительно) – студент освоил основные положения темы практического занятия, однако при изложении учебного материала допускает неточности, излагает его неполно и непоследовательно, для изложения нуждается в наводящих вопросах со стороны преподавателя, испытывает сложности с обоснованием высказанных суждений.

«2» (неудовлетворительно) – студент имеет разрозненные и несистематизированные знания учебного материала, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении основных понятий, искажает их смысл, не может самостоятельно излагать материал.

Критерии оценки решения задач

Оценивается умение за определенное время (30 минут) решить задачу, грамотно и полно обосновать алгоритм решения.

«Зачтено» - Обучающийся за отведенное время правильно решил задачу.

«Не зачтено» - Обучающийся не решил задачу и / или не уложился в отведенное время.

11 ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дополнения и изменения в программу учебной дисциплины
«.....» по направлению подготовки ____ «.....» на
20__-20__ учебный год.

В программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- 1.
- 2.
- 3.

Изменения в рабочую программу учебной дисциплины внесены:

Должность,

Звание преподавателя _____ ФИО

Внесение изменений в рабочую программу учебной дисциплины
утверждены на заседании кафедры «.....»

Протокол № __ от __.__. 20__ года.

Зав. кафедрой _____ ФИО