

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РЕКОМЕНДОВАНО

решением Методического совета
от 18.09.2026, протокол № 7

Председатель Методического совета
_____ А.А. Кирсанкин

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета
от 25.09.2026, протокол № 12

Председатель Ученого совета
_____ Н.В. Дубив

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе дисциплины (модуля), рабочих программах практики и
государственной итоговой аттестации основной профессиональной
образовательной программы высшего образования – программы
бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры в
ФГБОУ ВО «Курганский государственный университет»

Курган

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе дисциплины (модуля), рабочих программах практики и государственной итоговой аттестации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры в ФГБОУ ВО «Курганский государственный университет» (далее - Положение) определяет единые требования к структуре и содержанию, порядку формирования, согласования, утверждения, хранения и внесения изменений в рабочие программы дисциплин (модулей), рабочих программ практик и государственной итоговой аттестации, включенные в состав основных профессиональных образовательных программ высшего образования уровня бакалавриата, специалитета, магистратуры (далее - ОПОП ВО) в ФГБОУ ВО «Курганский государственный университет» (далее - Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее - ФГОС ВО);
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11.02.2025 № 99 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры и программа подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Уставом ФГБОУ ВО «Курганский государственный университет»;
- другими локальными нормативными актами Университета.

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для всего профессорско-преподавательского состава кафедр и подразделений Университета и его филиалов, участвующих в реализации образовательного процесса по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры.

2. Общая характеристика рабочих программ

2.1. Рабочая программа дисциплины (модуля), рабочая программа практики и программа государственной итоговой аттестации (далее совместно - рабочая программа) - обязательный учебно-методический документ, входящий в состав основной профессиональной образовательной программы уровней бакалавриата, специалитета, магистратуры.

2.2. Рабочие программы являются обязательными для подготовки педагогическими работниками при реализации образовательных программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры.

2.3. Рабочие программы по конкретной образовательной программе разрабатываются на основе ФГОС ВО, а также утвержденных в установленном Университетом порядке ОПОП ВО и соответствующего учебного плана с целью планирования, организации и управления образовательным процессом по дисциплине (модулю), практике, государственной итоговой аттестации (далее - ГИА).

2.4. Рабочие программы формируются для каждого компонента учебного плана: дисциплины, модуля, практики, ГИА всех реализуемых Университетом ОПОП ВО.

2.5. Рабочие программы устанавливают планируемые результаты обучения по каждой дисциплине (модулю), практике для освоения образовательной программы. Программа ГИА включает планируемые результаты освоения образовательной программы - компетенции выпускников, установленные образовательным стандартом.

2.6. Рабочие программы определяют их цели, задачи, взаимосвязь с другими компонентами образовательной программы, структуру, объём и содержание учебного материала, формы организации обучения, направленные на достижение планируемых результатов освоения образовательных программ, место дисциплины (модуля), практики, ГИА в структуре образовательной программы, формы и методы оценки результатов освоения, способы контроля результатов ее изучения, рекомендуемые оценочные и методические материалы, материальное и программно-информационное обеспечение и др.

2.7. При разработке и (или) актуализации рабочей программы должно быть учтено следующее:

- потребности заинтересованных сторон: государства, участников образовательных отношений, потенциальных работодателей и др.;
- новейшие достижения науки и образования в данной предметной области;
- современные образовательные технологии;
- специфика подготовки обучающихся по данному направлению подготовки / специальности и требования кафедры, осуществляющей их выпуск;
- содержание рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, реализуемых на предыдущих, параллельных и последующих этапах обучения;
- материально-технические и информационные возможности Университета;
- количество печатных учебных, научных, справочных и других изданий, имеющих в научной библиотеке Университета, в том числе в электронной форме;
- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных

федеральными органами государственной власти в сфере образования или учебно-методическими объединениями (при наличии).

2.8. Текст рабочей программы должен быть кратким, четким, не допускающим разночтения. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать стандартам, а при их отсутствии - должны быть общепринятыми в учебной и научной литературе.

2.9. Рабочие программы разрабатывает и обновляет профессорско-преподавательский состав (далее – ППС) кафедр Университета в соответствии с квалификационными характеристиками по должностям ППС. Рабочие программы разрабатываются преподавателями индивидуально или в составе коллектива авторов. Порядок закрепления разработчиков за рабочими программами определяет заведующий кафедрой.

3. Структура и содержание рабочих программ

3.1. Рабочие программы разрабатываются и оформляются в строгом соответствии с макетами, утвержденными в установленном Университетом порядке.

3.2. Независимо от направления подготовки / специальности, уровня высшего образования рабочие программы имеют единую структуру и включают в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- основную часть, состоящую из обязательных разделов и подразделов;
- приложения (необязательный элемент), в которых даётся материал вспомогательного или дополнительного характера.

3.3. Обязательными разделами основной части рабочих программ являются следующие:

Вид программы	Обязательные разделы
Рабочая программа дисциплины (модуля)	1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля). 2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП. 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю). 4. Структура и содержание дисциплины (модуля). 5. Методические указания по преподаванию и освоению дисциплины (модуля). 6. Образовательные и информационные технологии. 7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю). 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля). 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля). 10. Особенности реализации дисциплины (модуля) при обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
Рабочая программа практики	1. Вид практики, способ (при наличии) и форма (формы) ее проведения; 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения

	образовательной программы; 3. Место практики в структуре образовательной программы; 4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях, либо в академических или астрономических часах; 5. Содержание практики; 6. Формы отчетности по практике и требований к ним; 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике; 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики; 9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости); 10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.
Программа ГИА	1. Цели и задачи ГИА. 2. Общие положения (формы, объём, сроки проведения ГИА и др.). 3. Фонд оценочных средств для ГИА. 4. Учебно-методическое и информационное обеспечение ГИА. 5. Особенности подготовки и проведения ГИА для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4. Оформление рабочих программ

4.1. Текст рабочей программы должен быть выполнен печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (21 см х 29,7 см) и расположен в книжной ориентации по ширине страницы с учётом следующих полей: верхнее, нижнее, левое - по 2 см, правое - 1,5 см.

4.2. Абзацные отступы должны быть одинаковыми по всему тексту и должны составлять 1,25 см. Расстановка переносов слов с одной строки на другую должна быть автоматической. Интервал между словами - один пробел.

4.3. Разделы и подразделы основной части программы нумеруются арабскими цифрами. Заголовки разделов должны быть расположены по центру, без абзацного отступа, напечатаны прописными буквами и отделены от основного текста одним междустрочным интервалом. Заголовки подразделов должны быть выровнены по ширине страницы и напечатаны с абзацного отступа строчными буквами, начиная с прописной. Точка в конце заголовков разделов и подразделов не ставится. Заголовки разделов и подразделов рабочей программы должны быть выделены полужирным шрифтом.

4.4. Ширина таблиц в рабочей программе не должна быть больше полосы набора текста. Все ячейки в таблицах должны быть заполнены. При отсутствии отдельных данных в ячейках следует ставить прочерк (тире).

4.5. Приложения (при их наличии) оформляют как продолжение рабочей программы на последующих её страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Все приложения должны быть пронумерованы. Слово «приложение» с указанием его номера пишется

строчными буквами, начиная с прописной, в правом верхнем углу страницы и выделяется полужирным шрифтом. В тексте рабочей программы на все приложения должны быть даны ссылки, например: (приложение 1). Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте рабочей программы.

4.6. На титульном листе обязательно должны быть указаны даты согласования и утверждения рабочей программы, а также инициалы и фамилия уполномоченного на утверждение рабочих программ лица. Даты согласования и утверждения рабочих программ записываются в последовательности: день месяца, месяц, год - одним из двух способов:

- 1) арабскими цифрами, разделёнными точкой: 07.02.2025;
- 2) словесно-цифровым способом: 7 февраля 2025 г.

Наименование дисциплины (модуля) / практики на титульном листе рабочей программы должно полностью соответствовать её наименованию в учебном плане ОПОП ВО.

4.7. Все комментарии к содержанию разделов и подразделов рабочих программ, выделенные в их макетах курсивом и заключённые в квадратные скобки, из текста рабочей программы должны быть удалены.

5. Основные этапы процесса разработки (обновления) рабочих программ

5.1. Рабочие программы должны быть разработаны до начала приема на образовательную программу на весь срок получения образования, определённый ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности).

5.2. Процесс разработки (обновления) рабочей программы включает следующие этапы:

5.2.1. Аналитический этап: сбор, систематизация и анализ информации, необходимой для разработки (обновления) рабочей программы.

Заведующий кафедрой поручает преподавателю (коллективу преподавателей) провести сбор информации, необходимой для разработки рабочей программы в соответствии с аннотацией, включенной в ОПОП ВО, и сформированной руководителем образовательной программы (заведующим кафедрой) матрицей компетенций.

5.2.2. Разработка (обновление) рабочей программы.

5.2.3. Согласование рабочей программы с руководителем ОПОП ВО (заведующим кафедрой).

Руководитель ОПОП ВО (заведующий кафедрой) оценивает рабочую программу с точки зрения отражения в ней сведений о месте дисциплины (модуля) / практики в структуре ОПОП ВО, перечня формируемых компетенций в соответствии с матрицей компетенций ОПОП ВО, количества часов и зачётных единиц в соответствии с учебным планом ОПОП ВО и т.д.

5.2.4. Обсуждение и утверждение рабочей программы на заседании кафедры.

Преподаватели кафедры оценивают содержание рабочей программы,

её соответствие требованиям ФГОС ВО, поставленным целям, современному уровню и тенденциям развития науки, образования, производства и т.д. Обсуждение рабочей программы на кафедре является обязательной процедурой, которая проводится только после согласования рабочей программы с руководителем ОПОП ВО (заведующим кафедрой). Ход и результаты обсуждения фиксируются в протоколе заседания кафедры.

Утверждение рабочих программ осуществляется в сроки, не превышающие сроки начала приема документов в Университет на образовательную программу, в структуре которой входит утверждаемая рабочая программа.

Для дисциплин (модулей), практики, ГИА, закрепленных за несколькими кафедрами, рабочая программа утверждается на заседании той кафедры, которая осуществляет выпуск обучающихся по данной ОПОП.

5.2.5. Проверка рабочей программы проводится сотрудниками Университета с соответствующим функционалом и квалификацией.

5.2.6. Подписанные рабочие программы размещаются на официальном сайте Университета.

5.3. Рабочая программа при наличии в ней недочётов и несоответствий, выявленных в ходе её согласования с руководителем ОПОП ВО (заведующим кафедрой) или обсуждения на заседании кафедры, возвращается на доработку. При отсутствии недочётов и несоответствий и принятии положительного решения рабочая программа подписывается руководителем ОПОП ВО и(или) заведующим кафедрой.

5.4. Даты согласования и утверждения рабочей программы указываются на её титульном листе и должны быть идентичными. Дата утверждения рабочей программы заведующим кафедрой должна соответствовать дате проведения заседания кафедры, на котором проходило обсуждение данной программы.

5.5. Утверждённая рабочая программа включается в состав документов ОПОП ВО и является её неотъемлемой частью.

Утверждённые рабочие программы хранятся на электронных носителях на утверждающей их кафедре в течение всего срока реализации образовательной программы.

6. Обновление рабочих программ

6.1. Рабочие программы, разработанные и утверждённые до начала периода обучения по ОПОП ВО на весь срок получения образования по данному направлению подготовки (специальности), при необходимости могут быть обновлены (актуализированы).

6.2. Рабочие программы должны быть обновлены до начала учебного года, в котором начинается реализация соответствующей дисциплины (модуля) / практики и проводится ГИА.

6.3. Основаниями для внесения изменений в рабочие программы являются следующее:

- изменение ФГОС ВО по данному направлению подготовки /

специальности и иных документов нормативного характера, требующее обязательной актуализации ОПОП ВО;

- развитие науки, техники, культуры, экономики, технологий, социальной сферы, потребности рынка труда;
- предложения профессионального сообщества, представителей работодателей и (или) их объединений;
- обновление перечней лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных, информационных справочных и электронно-библиотечных систем, к которым Университет предоставляет доступ обучающимся;
- пополнение фонда научной библиотеки Университета новыми учебными и научными печатными изданиями;
- иные основания.

6.4. Все изменения, которые вносятся в рабочую программу, в том числе в ту, которая реализуется в течение нескольких курсов, оформляются в листе актуализации. Согласование и утверждение листа актуализации осуществляется в том же порядке, что и при разработке рабочей программы. Листы актуализации прикладываются к рабочей программе, являются её неотъемлемой частью и хранятся на кафедрах, их утвердивших.

6.5. Рабочая программа дисциплины (модуля) вместе со всеми приложенными к ней листами изменений подлежит переразмещению на официальном сайте Университета.

7. Размещение (переразмещение) рабочих программ на официальном сайте университета

7.1. Все утверждённые и обновлённые рабочие программы размещаются в открытом доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета. Размещение (переразмещение) рабочих программ осуществляется до начала учебного года, в котором начинается / продолжается реализация соответствующих дисциплин (модулей) / практик, проводится ГИА.

7.2. После утверждения на кафедре рабочие программы передаются по электронной почте в учебно-методический отдел (далее - УМО) для их проверки, подписания электронной подписью и размещения (переразмещения) на официальном сайте Университета.

7.3. Отправка рабочих программ в УМО должна происходить только с официального электронного адреса кафедры.

7.4. Лица, ответственные за проверку рабочих программ, проверяют полученные рабочие программы и в случае отсутствия в них недочётов и несоответствий подписывают рабочие программы электронной подписью и размещают (переразмещают) их на официальном сайте Университета. При наличии недочётов и несоответствий рабочие программы возвращаются на кафедру на доработку.

7.5. Ответственность за размещение (переразмещение) рабочих программ на официальном сайте Университета несет руководитель УМО,

обеспечивающего контроль размещения рабочих программ.

7.6. Рабочая программа, размещённая (переразмещённая) на официальном сайте Университета, считается актуальной. Кафедра, являющаяся разработчиком рабочей программы, несёт ответственность за соответствие электронного варианта рабочей программы, хранящегося на кафедре, её электронной версии, размещённой на официальном сайте Университета.

8. Функции участников процесса разработки (обновления) рабочих программ

8.1. В процессе разработки (обновления) рабочих программ участвуют, как правило, кафедры (заведующий кафедрой, преподаватели), руководители ОПОП ВО, представители работодателей, сотрудники УМО.

Функции участников процесса разработки (обновления) рабочих программ:

Участники процесса	Функции
Кафедра (в лице заведующего и учебно-вспомогательного персонала)	- Обеспечивает процесс разработки рабочих программ профессорско-преподавательским составом кафедры. - Организует на заседаниях кафедры процесс обсуждения содержания разработанных рабочих программ. - Организует процесс сбора утверждённых рабочих программ и их отправки по электронной почте в УМО. - Своевременно доводит до ППС кафедры недочёты и несоответствия, выявленные в рабочих программах сотрудниками УМО, и контролирует их исправление. - Обеспечивает передачу копий утверждённых рабочих программ, после их размещения на официальном сайте Университета.
Профессорско-преподавательский состав кафедры	- Разрабатывает (обновляет) в установленные сроки рабочие программы. - Согласовывает рабочие программы с руководителем соответствующей ОПОП ВО (заведующим кафедрой) и представляет их на обсуждение кафедры. - Исправляет недочёты и несоответствия, выявленные в структуре и содержании рабочих программ лицами, ответственными за проверку рабочих программ.
Руководитель ОПОП ВО	- Организует, координирует работу по разработке, согласованию с представителями работодателей и обновлению документационного сопровождения ОПОП ВО (рабочих программ и входящих в них фондов оценочных средств) на всех кафедрах Университета, участвующих в её реализации. - Предоставляет по запросу кафедр сведения и документы, необходимые для разработки (обновления) рабочих программ (ОПОП ВО, учебный план, матрицу компетенций и др.). - Контролирует качество разработанных рабочих программ и возвращает их на доработку, если они не соответствуют требованиям ФГОС ВО, учебному плану и матрице компетенций ОПОП ВО, локальным нормативным актам и т. д. - Контролирует размещение рабочих программ ОПОП ВО на официальном сайте Университета после их утверждения на кафедрах.

Сотрудники УМО (а также сотрудники Университета, выполняющие функционал по проверке рабочих программ)	- Оказывают методическую помощь преподавателям кафедр по разработке и оформлению рабочих программ. - Формируют и отправляют на кафедры по электронной почте сведения обо всех дисциплинах, практиках, ГИА, закреплённых за кафедрами, необходимые для разработки рабочих программ. - Проводят общий контроль соответствия структуры и содержания рабочих программ, закреплённых за кафедрами, утверждённым макетам, учебным планам ОПОП ВО, библиотечному и информационному обеспечению и т.д. При необходимости проводят общую корректировку рабочих программ. - Подписывают рабочие программы электронной подписью и размещают (переразмещают) их на официальном сайте Университета. - Готовят статистические отчёты о количестве размещённых, корректируемых и несданных кафедрами рабочих программ, а также об обеспеченности ОПОП ВО рабочими программами.
--	---

9. Ответственность за разработку (обновление) и содержание рабочих программ

9.1. Ответственность за разработку (обновление) рабочих программ несёт кафедра, которая реализует соответствующие дисциплины (модули) / практики / ГИА. Ответственным исполнителем разработки (обновления) рабочих программ является заведующий кафедрой.

9.2. Ответственность за содержание и качество рабочих программ несут их разработчики из числа ППС кафедр, руководители ОПОП ВО и заведующие кафедрами.

9.3. Все виды работ по разработке (обновлению) рабочих программ отражаются в индивидуальном плане работы педагогического работника на учебный год и его отчёте о работе за учебный год.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Ученым советом Университета.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются Ученым советом Университета.

10.3. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет проректор.

10.4. С момента утверждения настоящего Положения все лица указанные в п.1.3 должны подтвердить факт ознакомления в системе 1С документооборот.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра «Кафедра-разработчик»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор
_____ / И.О.Ф. /
« ____ » _____ 20__ г.

Рабочая программа учебной дисциплины
**НАИМЕНОВАНИЕ
ДИСЦИПЛИНЫ**

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата / специалитета / магистратуры / подготовки
научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (оставить нужное)
указать шифры и наименование специальности или направления подготовки,
например,

45.03.01 – Филология

Направленность:

указать наименование направленности (профиля) или специализации:

Русский язык и литература

Формы обучения: очная, заочная, очно-заочная (из учебных планов)

Курган 2026

Рабочая программа дисциплины «**Указать**» составлена в соответствии с учебными планами по программе бакалавриата / специалитета / магистратуры / подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (**оставить нужное**) Филология (Русский язык и литература), утвержденными:

- для очной формы обучения «**26**» **июня** **2026** года;
- для заочной формы обучения «**26**» **июня** **2026** года.

Рабочая программа дисциплины **одобрена** на заседании кафедры «**Кафедра-разработчик**» «_____» _____ 20__года, протокол № _____.

Рабочую программу составил
должность по штатному расписанию

Х.Х. XXXXXX

Согласовано:

Заведующий кафедрой
«**Кафедра-разработчик**»
(указывается, если кафедра-разработчик
и выпускающая кафедра не совпадают)

Х.Х. XXXXXX

Заведующий кафедрой
«**Выпускающая кафедра**»
или руководитель
программы магистратуры
или руководитель
программы аспирантуры

Х.Х. XXXXXX

Специалист по учебно-методической работе
учебно-методического отдела

ИЛИ

Диспетчер

Начальник управления
образовательной деятельности

Х.Х. XXXXXX

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Пример:

Всего: 4 зачетных единицы трудоемкости (144 академических часа)

Очная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		9
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе:	54	54
Лекции	36	36
Лабораторные работы	18	18
Самостоятельная работа, всего часов в том числе:	90	90
Подготовка к экзамену	27	27
Курсовая работа (проект)	36	36
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	27	27
Вид промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	144	144

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		8
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе:	18	18
Лекции	4	4
Лабораторные работы	14	14
Самостоятельная работа, всего часов в том числе:	126	126
Подготовка контрольной работы	18	18
Курсовая работа (проект)	36	36
Подготовка к экзамену	27	27
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	45	45
Вид промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	144	144

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Необходимо указать место дисциплины в учебном плане, межпредметные связи.

Если разработчик рабочей программы считает необходимым, указываются требования к входным знаниям, умениям, навыкам, уровню освоения компетенций.

Пример:

Дисциплина «Наименование» относится либо к обязательной части / либо к части формируемой участниками образовательных отношений (указать является ли данная дисциплина по выбору обучающегося).

Изучение дисциплины базируется на результатах обучения, сформированных при изучении следующих дисциплин:

- Математика;
- Физика;
- Информатика;
- Конструкция автомобилей и тракторов;
- Конструкция двигателей;
- Теория автомобилей и тракторов;
- Конструирование и расчет автомобилей и тракторов.

Или: Дисциплина «Иностранный язык» базируется на знаниях, умениях, навыках, приобретенных обучающимися в средней школе.

Результаты обучения по дисциплине необходимы для выполнения разделов курсового проекта по дисциплине «Конструирование и расчет автомобилей и тракторов» а также выпускной квалификационной работы в части проектирования узлов автоматических систем автомобилей и тракторов.

Требования к входным знаниям, умениям, навыкам и компетенциям:

- владение навыками разговорно-бытовой речи;
- понимание устной (монологической и диалогической) речи на бытовые и общекультурные темы;
- владение наиболее употребительной грамматикой и основными грамматическими явлениями, характерными для устной и письменной речи повседневного общения;
- знание базовой лексики, представляющей стиль повседневного и общекультурного общения;
- освоение следующих компетенций на уровне не ниже порогового: ОК-1 (способность к ...), ПК-8 (готовность к...). *Выбрать из учебного плана минимум основных компетенций, осваиваемых в указанных выше ранее изученных дисциплинах.*

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Указывается цель, задачи дисциплины, формируемые компетенции, приобретаемые знания, умения и навыки, логически **соотнесенные** с формируемыми компетенциями, в том числе знания и умения, перечисленные в пояснительной записке к ООП.

Данные по компетенциям, закрепленным за дисциплиной, берутся из учебного плана в excel формате (в 1С: Документооборот): вкладки Компетенции и Компетенции (2).

Формулировки компетенций должны **строго** соответствовать учебному плану.

Индикаторы и дескрипторы части соответствующей компетенции, формируемой в процессе изучения дисциплины «**Указывается название**», оцениваются при помощи оценочных средств.

Планируемые результаты обучения по дисциплине «**Указывается название**», индикаторы достижения компетенций **УК-1, ОПК-1**, перечень оценочных средств

№ п/п	Код индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Код планируемого результата обучения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочных средств
1.	ИД-1 _{УК-1}	Знать: алгоритм поиска вариантов решения поставленной проблемной ситуации	З (ИД-1 _{УК-1})	Знает: проблемы современного продовольственного рынка и алгоритм их решения	Вопросы теста Темы дискуссии Вопросы для сдачи зачета (экзамена) (выбрать нужный вариант)
2.	ИД-2 _{УК-1}	Уметь: анализировать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними; определять в рамках выбранного алгоритма вопросы (задачи), подлежащие дальнейшей разработке, предлагать способы их	У (ИД-2 _{УК-1})	Умеет: грамотно анализировать проблемную ситуацию и применять полученную информацию для решения поставленных задач	Комплект имитационных задач Вопросы для сдачи зачета (экзамена) (выбрать нужный вариант)

		решения			
3.	ИД-3 _{УК-1}	Владеть: методами разработки стратегии достижения поставленной цели при решении проблемных ситуаций	В (ИД-3 _{УК-1})	Владеет: навыками системного подхода в решении проблемных ситуаций продовольственного рынка	Комплект имитационных задач Вопросы для сдачи зачета (экзамена) (выбрать нужный вариант)
4.	ИД-1 _{ОПК-1}	Знать: стратегию, инновационную политику и конкурентоспособные концепции при управлении предприятиями по производству продуктов питания на основе современной конъюнктуры продовольственного рынка	3 (ИД-1 _{ОПК-1})	Знает: стратегию, инновационную политику и конкурентоспособные концепции развития предприятий на основе современной конъюнктуры продовольственного рынка	Тестовые вопросы Темы дискуссии Вопросы для сдачи зачета (экзамена) (выбрать нужный вариант)
5.	ИД-2 _{ОПК-1}	Уметь: планировать и разрабатывать эффективную стратегию, инновационную политику конкурентоспособные концепции при управлении проектами по производству продуктов питания на основе современной конъюнктуры продовольственного рынка	У (ИД-2 _{ОПК-1})	Умеет: планировать и разрабатывать эффективную стратегию, инновационную политику конкурентоспособные концепции с учетом конъюнктуры продовольственного рынка	Тестовые вопросы Темы дискуссии Вопросы для сдачи зачета (экзамена) (выбрать нужный вариант)
6.	ИД-3 _{ОПК-1}	Владеть: навыками управления проектами на основе эффективной стратегии,	В (ИД-3 _{ОПК-1})	Владеет: навыками разработки эффективной стратегии, инновационной политики и	Тестовые вопросы Темы дискуссии Вопросы для сдачи зачета (экзамена)

		инновационной политики с учетом конъюнктуры продовольственного рынка		конкурентоспособных концепций с учетом конъюнктуры продовольственного рынка	(выбрать нужный вариант)
--	--	--	--	---	--------------------------

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Пример:

4.1. Учебно-тематический план Очная форма обучения

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем		
			Лекции	Практич. занятия	Лабораторные работы
Рубеж 1	1	Обзор автоматических систем транспортных машин	6	-	-
	2	Основы теории автоматического управления	6	-	4
		Рубежный контроль № 1	2	-	-
Рубеж 2	3	Автоматическое управление сцеплением автомобиля	4	-	4
	4	Автоматическое управление ступенчатой коробкой передач	4	-	-
	5	Антиблокировочная система тормозов	4	-	4
		Рубежный контроль № 2	2	-	-
Рубеж 3	6	Регулятор тормозных сил	4	-	4
	7	Усилитель рулевого управления автомобиля	2	-	2
		Рубежный контроль № 3	2	-	-
Всего:			36	-	18

Заочная форма обучения

Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем		
		Лекции	Практич. занятия	Лабораторные работы
1	Обзор автоматических систем транспортных машин	1	-	-
2	Основы теории автоматического управления	2	-	2
3	Автоматическое управление	-	-	4

	сцеплением автомобиля			
4	Автоматическое управление ступенчатой коробкой передач	1	-	-
5	Антиблокировочная система тормозов	-	-	4
6	Регулятор тормозных сил	-	-	4
7	Усилитель рулевого управления автомобиля	-	-	-
Всего:		4	-	14

4.2. Содержание лекционных занятий

Тема 1. Обзор автоматических систем транспортных машин

Введение. Цели и задачи изучения дисциплины. Требования по изучению дисциплины. Типовые автоматические системы управления системами и узлами автомобиля и трактора: в силовой установке, в трансмиссии, в рулевом управлении, в тормозах, в подвеске

Тема 2. Основы теории автоматического управления

Классификация систем автоматического регулирования (САР). Функциональная схема САР. Переходные функции звеньев САР. Переходные процессы САР. Статические характеристики САР

Тема 3. Автоматическое управление сцеплением автомобиля

Конструкции автоматических сцеплений. Принцип регулирования момента трения. Графики рабочих процессов. Двумассовая модель системы «Двигатель-сцепление-автомобиль». Математическая модель автоматического сцепления. Моделирование буксования автоматического сцепления во времени. Критерии качества системы

Тема 4. Автоматическое управление ступенчатой коробкой передач

Принципиальная схема автоматического управления ступенчатой коробкой передач. Принцип регулирования при автоматическом переключении передач. Идеальная и реальная характеристики переключения передач. Закон переключения передач

Тема 5. Антиблокировочная система тормозов

Коэффициент сцепления тормозящего колеса. Принципиальная схема АБС и принцип работы. Отличие статических и динамических систем. Графики рабочих процессов антиблокировочных систем гидравлического и пневматического привода. Моделирование работы АБС.

Тема 6. Регулятор тормозных сил

Устройство и работа. Идеальные и регуляторные характеристики распределения тормозных сил по осям автомобиля. Расчет основных параметров регулятора.

Тема 7. Усилитель рулевого управления автомобиля

Принципиальная схема. Принцип работы. Кинематическое и силовое следящие действия. Расчет основных параметров.

4.3. Лабораторные занятия

Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Наименование лабораторной работы	Норматив времени, час.	
			Очная форма обучения	Заочная форма обучения
2	Основы теории автоматического управления	Переходная функция датчика температуры	2	2
		Статическая характеристика системы охлаждения двигателя	2	-
3	Автоматическое управление сцеплением автомобиля	Автоматическое управление сцеплением автомобиля	4	4
5	Антиблокировочная система тормозов	Антиблокировочная система тормозов	4	4
6	Регулятор тормозных сил	Определение основных параметров регулятора тормозных сил	4	4
7	Усилитель рулевого управления автомобиля	Расчет основных параметров гидроусилителя рулевого управления автомобиля	2	-
Всего:			18	14

4.4. Практические занятия

Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Наименование практического занятия	Норматив времени, час.	
			Очная форма обучения	Заочная форма обучения
2	Основы теории автоматического управления	Переходная функция датчика температуры	2	2
		Статическая характеристика системы охлаждения двигателя	2	-
3	Автоматическое управление сцеплением автомобиля	Автоматическое управление сцеплением автомобиля	4	4
5	Антиблокировочная система тормозов	Антиблокировочная система тормозов	4	4
6	Регулятор тормозных сил	Определение основных параметров регулятора тормозных сил	4	4
7	Усилитель рулевого управления автомобиля	Расчет основных параметров гидроусилителя рулевого управления автомобиля	2	-
Всего:			18	14

4.5. Контрольная работа

(для обучающихся заочной формы обучения
при наличии в учебном плане)

Пример:

Контрольная работа посвящена расчету основных параметров гидроусилителя рулевого управления автомобиля и построению статической характеристики усилителя по индивидуальным исходным данным согласно методическим рекомендациям, указанным в разделе 8.

Допускается указать здесь примерную тематику контрольных работ, но в разделе 8 должны быть указаны МУ (так как должны быть в УМК).

Если запланирована творческая, курсовая работа (проект), реферат и т.д., то подраздел оформить аналогично.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Указываются рекомендации обучающимся для качественного освоения материала лекций, практических занятий, лабораторных работ, режим самостоятельной работы.

Пример:

При прослушивании лекций рекомендуется в конспекте отмечать все важные моменты, на которых заостряет внимание преподаватель, в частности те, которые направлены на качественное выполнение соответствующей лабораторной работы.

Преподавателем запланировано использование при чтении лекций **технологии учебной дискуссии**. Поэтому рекомендуется фиксировать для себя интересные моменты с целью их активного обсуждения на дискуссии в конце лекции.

Залогом качественного выполнения лабораторных работ является самостоятельная подготовка к ним накануне путем повторения материалов лекций. Рекомендуется подготовить вопросы по неясным моментам и обсудить их с преподавателем в начале лабораторной работы.

Преподавателем запланировано применение на лабораторных занятиях **технологий развивающейся кооперации, коллективного взаимодействия, разбора конкретных ситуаций**. Поэтому приветствуется групповой метод выполнения лабораторных работ и защиты отчетов, а также **взаимооценка и обсуждение результатов** выполнения лабораторных работ.

Для текущего контроля успеваемости по очной и очно-заочной форме обучения преподавателем используется балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности. Поэтому настоятельно рекомендуется тщательно прорабатывать материал дисциплины при самостоятельной работе, участвовать во всех формах обсуждения и взаимодействия, как на лекциях, так и на лабораторных занятиях в целях лучшего освоения материала и получения высокой оценки по результатам освоения дисциплины.

Выполнение самостоятельной работы подразумевает самостоятельное изучение разделов дисциплины, подготовку к лабораторным занятиям, к рубежным контролям (для обучающихся очной и очно-заочной формы обучения), выполнение контрольной работы (для обучающихся заочной формы обучения **при наличии в учебных планах**), выполнение курсовой работы (проекта), подготовку к экзамену.

Рекомендуемая трудоемкость самостоятельной работы представлена в таблице:

Рекомендуемый режим самостоятельной работы

Наименование вида самостоятельной работы	Рекомендуемая трудоемкость, акад. час.	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Самостоятельное изучение тем дисциплины:	16	41
Обзор автоматических систем транспортных машин	2	6
Основы теории автоматического управления	2	6
Автоматическое управление сцеплением автомобиля	2	6
Автоматическое управление ступенчатой коробкой передач	2	6
Антиблокировочная система тормозов	2	6
Регулятор тормозных сил	3	6
Усилитель рулевого управления автомобиля	3	5
Подготовка к лабораторным занятиям (по 1 часу на каждое занятие)	5	4
Подготовка к рубежным контролям (по 2 часа на каждый рубеж)	6	-
Выполнение контрольной работы	-	18
Курсовая работа (проект)	36	36
Подготовка к экзамену	27*	27*
Всего:	90*	126*

* - как в таблицах раздела 1

Приветствуется выполнение разделов самостоятельной работы в лабораториях конструкции автомобилей и тракторов и в компьютерном классе кафедры «Автомобили».

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

В разделе приводится перечень оценочных средств для текущего, рубежного контролей успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине, применение балльно-рейтинговой системы контроля и оценки, процедура оценивания результатов освоения дисциплины на рубежных контролях и промежуточной аттестации (зачете, дифференцированном зачете или экзамене), примеры оценочных средств.

Дается ссылка на полный фонд оценочных средств по дисциплине.
Пример:

6.1. Перечень оценочных средств

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности обучающихся (для очной и очно-заочной формы обучения)
2. Контрольная работа (для заочной формы обучения при наличии в учебном плане)
3. Отчеты обучающихся по лабораторным работам;
4. Задания по практическим занятиям;
5. Курсовая работа (проект);
6. Банк тестовых заданий к рубежным контролям № 1, № 2, № 3 (для очной и очно-заочной форм обучения);
7. Банк тестовых заданий к экзамену (зачету).

Могут кроме того использоваться перечни вопросов к экзамену (зачету), задания для практических (семинарских) занятий, вопросы для собеседования в рамках текущего и рубежного контролей, банки тестовых заданий для текущего контроля и т.д.

6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся по дисциплине

Пример варианта оформления подраздела в традиционной (табличной форме):

Очная форма обучения

№	Наименование	Содержание						
Очная форма обучения								
1	Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии)	Распределение баллов						
		Вид учебной работы:	Посещение лекций	Выполнение и защита отчетов по лабораторным работам	Рубежный контроль №1	Рубежный контроль №2	Рубежный контроль №3	Экзамен
		Балльная оценка:	До 15	До 36	До 7	До 7	До 5	До 30
		Примечания:	15 лекций по 1 баллу	До 8-ми баллов за 4-х часовую лабораторную работу, до 4-х баллов за 2-х часовую (3 л.р. 4-х часовых, 3 – 2-х часовая)	На 7-й лекции	На 14-й лекции	На 18-й лекции	

2	Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре и зачета	60 и менее баллов – неудовлетворительно; 61...73 – удовлетворительно; 74... 90 – хорошо; 91...100 – отлично
3	Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического зачета (экзаменационной оценки) по дисциплине, возможность получения бонусных баллов	Для допуска к промежуточной аттестации по дисциплине (модулю, практике) за семестр обучающийся должен набрать по итогам текущего и рубежного контролей не менее 51 балла. В случае если обучающийся набрал менее 51 балла, то к аттестационным испытаниям он не допускается. Для получения экзамена или зачета без проведения процедуры промежуточной аттестации обучающемуся необходимо набрать в ходе текущего и рубежных контролей не менее 61 балла. В этом случае итог балльной оценки, получаемой обучающимся, определяется по количеству баллов, набранных им в ходе текущего и рубежных контролей. При этом, на усмотрение преподавателя, балльная оценка обучающегося может быть повышена за счет получения дополнительных баллов за академическую активность. Обучающийся, имеющий право на получение оценки без проведения процедуры промежуточной аттестации, может повысить ее путем сдачи аттестационного испытания. В случае получения обучающимся на аттестационном испытании 0 баллов итог балльной оценки по дисциплине (модулю, практике) не снижается. За академическую активность в ходе освоения дисциплины (модуля, практики), участие в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности обучающемуся могут быть начислены дополнительные баллы. Максимальное количество дополнительных баллов за академическую активность составляет 30. Основанием для получения дополнительных баллов являются: - выполнение дополнительных заданий по дисциплине (модулю, практике); дополнительные баллы начисляются преподавателем; - участие в течение семестра в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности КГУ.
4	Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) обучающихся для получения недостающих баллов в конце семестра	В случае если к промежуточной аттестации (экзамену) набрана сумма менее 51 балла, обучающемуся необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра. Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется преподавателем.

5	Критерии оценки курсовой работы (проекта)	Если по дисциплине предусмотрена курсовая работа (проект), то по ней выставляется отдельная оценка. Максимальная сумма по курсовой работе (проекту) устанавливается в 100 баллов. При оценке качества выполнения работы и уровня защиты рекомендуется следующее распределение баллов: а) качество пояснительной записки и графической части – до 40 баллов; б) качество доклада – до 20 баллов; в) качество защиты работы – до 40 баллов. При рассмотрении качества пояснительной записки и графической части работы принимается к сведению ритмичность выполнения работы, отсутствие ошибок, логичность и последовательность построения материала, правильность выполнения и полнота расчетов, соблюдение требований к оформлению и аккуратность исполнения работы. При оценке качества доклада учитывается уровень владения материалом, степень аргументированности, четкости, последовательности и правильности изложения материала, а также соблюдение регламентов. При оценке уровня качества ответов на вопросы принимается во внимание правильность, полнота и степень ориентированности в материале. Комиссия по приему защиты курсовой работы (проекта) оценивает вышеуказанные составляющие компоненты и определяет итоговую оценку.
---	---	--

Пример варианта оформления подраздела в нетабличной форме:

Очная форма обучения

Текущий контроль проводится в виде контроля посещения лекций, выполнения лабораторных работ:

- посещение лекций – до 15 баллов (по 1 баллу за лекцию);
- выполнение лабораторных работ – до 36 баллов (до 8-ми баллов за 4-х часовую и до 4-х баллов за 2-х часовую).

Рубежные контроли проводятся на 7-й, 14-й и 18-й лекциях в формеписьменного тестирования:

Рубежный контроль № 1 – до 7 баллов;

Рубежный контроль № 2 – до 7 баллов;

Рубежный контроль № 3 – до 5 баллов.

Экзамен – до 30 баллов.

Для допуска к промежуточной аттестации (экзамену) обучающийся должен набрать по итогам текущего и рубежного контроля не менее 51 балла и должен выполнить все лабораторные работы и контрольную работу (для обучающегося заочной формы обучения при наличии в учебном плане).

Для получения экзамена или зачета без проведения процедуры промежуточной аттестации обучающемуся необходимо набрать в ходе текущего и рубежных контролей не менее 61 балла. В этом случае итог балльной оценки, получаемой обучающимся без проведения процедуры промежуточной аттестации, определяется по количеству баллов, набранных им в ходе текущего и рубежных контролей. При этом, на усмотрение преподавателя, балльная оценка обучающегося может быть повышена за счет получения дополнительных баллов за академическую активность.

Обучающийся, имеющий право на получение оценки без проведения процедуры промежуточной аттестации, может повысить ее путем сдачи аттестационного испытания. В случае получения обучающимся на аттестационном испытании 0 баллов итог балльной оценки по дисциплине (модулю, практике) не снижается.

За академическую активность в ходе освоения дисциплины (модуля, практики), участие в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности обучающегося могут быть начислены дополнительные баллы. Максимальное количество дополнительных баллов за академическую активность по одной дисциплине составляет 30.

Основанием для получения дополнительных баллов являются:

- выполнение дополнительных заданий по дисциплине (модулю, практике); дополнительные баллы начисляются преподавателем;
- участие в течение семестра в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности КГУ.

В случае если к промежуточной аттестации (экзамену) набрана сумма менее 51 балла, обучающемуся необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра.

Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется преподавателем.

Критерии пересчета баллов в традиционную оценку по итогам прохождения практики:

- 60 и менее баллов – неудовлетворительно
- 61...73 – удовлетворительно
- 74...90 – хорошо
- 91...100 – отлично.

Если по дисциплине предусмотрена курсовая работа (проект), то по ней выставляется отдельная оценка. Максимальная сумма по курсовой работе (проекту) устанавливается в 100 баллов.

При оценке качества выполнения работы и уровня защиты рекомендуется следующее распределение баллов:

а) качество пояснительной записки и графической части – до 40 баллов;

б) качество доклада – до 20 баллов;

в) качество защиты работы – до 40 баллов.

При рассмотрении качества пояснительной записки и графической части работы принимается к сведению ритмичность выполнения работы, отсутствие ошибок, логичность и последовательность построения материала, правильность выполнения и полнота расчетов, соблюдение требований к оформлению и аккуратность исполнения работы.

При оценке качества доклада учитывается уровень владения материалом, степень аргументированности, четкости, последовательности и правильности изложения материала, а также соблюдение регламентов.

При оценке уровня качества ответов на вопросы принимается во внимание правильность, полнота и степень ориентированности в материале. Комиссия по приему защиты курсовой работы (проекта) оценивает вышеуказанные составляющие компоненты и определяет итоговую оценку.

6.3. Процедура оценивания результатов освоения дисциплины

Пример:

Рубежные контроли и экзамен (зачет) проводятся в форме письменного тестирования.

Перед проведением каждого рубежного контроля преподаватель прорабатывает с обучающимися основной материал соответствующих разделов дисциплины в форме краткой лекции-дискуссии.

Варианты тестовых заданий для рубежных контролей № 1 и № 2 состоят из 7 вопросов, для рубежного контроля № 3 – из 5 вопросов.

На каждое тестирование при рубежном контроле обучающемуся отводится время не менее 30 минут.

Преподаватель оценивает в баллах результаты тестирования каждого обучающегося по количеству правильных ответов и заносит в ведомость учета текущей успеваемости.

Экзаменационный (зачетный) тест состоит из 30 вопросов. Количество баллов по результатам экзамена (зачета) соответствует количеству правильных ответов обучающегося на вопросы теста. Время, отводимое обучающемуся на экзаменационный (зачетный) тест, составляет 1 астрономический час.

Результаты текущего контроля успеваемости и экзамена (зачета) заносятся преподавателем в экзаменационную (зачетную) ведомость, которая сдается в организационный отдел института в день экзамена (зачета), а также выставляются в зачетную книжку обучающегося.

6.4. Примеры оценочных средств для рубежных контролей и экзамена

Привести по 2-3 примера тестов или других оценочных средств, **структурировав** по видам контролей.

Если экзамен или зачет проводится в традиционной форме, то привести примерный перечень вопросов к зачету (экзамену)

6.5. Фонд оценочных средств

Полный банк заданий для текущего, рубежных контролей и промежуточной аттестации по дисциплине, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Настоятельно НЕ рекомендуется составлять большой список литературы (желательно не более 3 источников основной литературы и не более 5 – дополнительной).

Рекомендации:

Включать в состав учебной литературы электронный источник из сторонней ЭБС (или вузовской ЭБС), «свежий».

Если включается печатное издание, проверить наличие и количество экземпляров по каталогу библиотеки КГУ.

Допускается использование электронных копий источников, размещенных на официальных образовательных порталах, например, window.edu.ru, или в электронных библиотеках других вузов в свободном доступе для образовательных целей.

Пример:

7.1. Основная учебная литература

1. Автоматические системы колёсных и гусеничных транспортно-тяговых машин / Г.Б. Шипилевский – М.: МГТУ «МАМИ», 2010 – 80 с. – Доступ из ЭБС «IQLib».

7.2. Дополнительная учебная литература

1. Автомобили: Конструкция, конструирование и расчет. Системы управления и ходовая часть: Учеб. пособие для вузов. /А.И. Гришкевич, Д.М. Ломако, В.П. Автушенко и др.; под ред. А.И. Гришкевича. - Мн.: Выш. шк., 1987. – 200 с.

2. Петров В.А. Автоматические системы транспортных машин. - М.: Машиностроение, 1974. – 336 с.

Или:

1. История России с древнейших времен до наших дней [Электронный ресурс]: учеб. Пособие / Н.Д. Сапожникова. Екатеринбург: ФГАО ВПО «Рос. гос. проф.-пед. ун-т», 2013. 500с. URL: http://window.edu.ru/resource/525/79525/files/Sapozhnikova_Istoriya.pdf

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Методические рекомендации к выполнению контрольной работы для обучающихся заочной формы обучения **(при наличии):**

- Зайцев А.В. Расчет основных параметров гидроусилителя рулевого управления автомобиля. Методические указания к выполнению лабораторной работы и контрольной работы по дисциплине «Автоматические системы автомобиля и трактора. Курган: КГУ, 2020. – 11 с.

Если есть курсовая работа (проект), то МУ к ней

2. Комплект плакатов по конструкции автомобиля и трактора

9. РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел включается в рабочую программу при необходимости

Пример:

1. dist.kgsu.ru - Система поддержки учебного процесса КГУ;
2. www.mylect.ru - Лекции онлайн по дисциплине Теория автоматического управления.

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1. ЭБС «Лань»
2. ЭБС «Консультант студента»
3. ЭБС «Znaniyum.com»
4. Гарант – справочно-правовая система

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение по реализации дисциплины осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данной образовательной программе.

12. ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

При использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее ЭО и ДОТ) занятия полностью или частично проводятся в режиме онлайн. Объем дисциплины и распределение нагрузки по видам работ соответствует п. 4.1. Распределение баллов соответствует п. 6.2 либо может быть изменено в соответствии с решением кафедры, в случае перехода на ЭО и ДОТ в процессе обучения. Решение кафедры об используемых технологиях и системе оценивания достижений обучающихся принимается с учетом мнения ведущего преподавателя и доводится до обучающихся.

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Автоматические системы автомобиля и трактора»

образовательной программы высшего образования –
программы специалитета...

23.05.01 – Наземные транспортно-технологические средства

Направленность:

Автомобили и тракторы

Трудоемкость дисциплины: 4 ЗЕ (144 академических часа)

Семестр: 9 (очная форма обучения), 8 (заочная форма обучения)

Форма промежуточной аттестации: Экзамен

Содержание дисциплины

Обзор автоматических систем транспортных машин. Основы теории автоматического управления. Автоматическое управление сцеплением автомобиля. Автоматическое управление ступенчатой коробкой передач. Антиблокировочная система тормозов. Регулятор тормозных сил. Усилитель рулевого управления автомобиля.

ЛИСТ
регистрации изменений (дополнений) в рабочую программу
учебной дисциплины
« наименование »

Изменения / дополнения в рабочую программу
на 20___ / 20___ учебный год:

Ответственный преподаватель _____ / Ф.И.О. /

Изменения утверждены на заседании кафедры «___»_____20___ г.,
Протокол № ____

Заведующий кафедрой _____ «___»_____20___ г.

Изменения / дополнения в рабочую программу
на 20___ / 20___ учебный год:

Ответственный преподаватель _____ / Ф.И.О. /

Изменения утверждены на заседании кафедры «___»_____20___ г.,
Протокол № ____

Заведующий кафедрой _____ «___»_____20___ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»

Кафедра «.....»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор

_____/Ф.И.О./

« ____ » _____ 202__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ

(практики по профилю профессиональной деятельности)
образовательной программы высшего образования –
программы **специалитета**

Шифр наименование направления

Профиль (направленность) « _____ »

Форма обучения:

Курган 202__

Рабочая программа **практики по профилю профессиональной деятельности** составлена в соответствии с учебными планами по программе.....утвержденными:

- для очной формы обучения «___» _____202__ года.
- для заочной формы обучения «___» _____202__ года.

Рабочая программа практики одобрена на заседании кафедры «.....» «___» _____202__ года, протокол №__.

Программу составили
к.э.н., доцент
доцент кафедры «.....»

И.О. Фамилия

Согласовано:

Заведующий кафедрой
«.....»

И.О. Фамилия

Специалист по учебно-методической работе
Учебно-методического отдела
ИЛИ
диспетчер

И.О. Фамилия

Начальник Управления образовательной
деятельности

И.О.Фамилия

1 ОБЪЕМ, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Всего: 12 зачетных единиц трудоемкости (432 часа, 8 недель)

Таблица 1- Объем, способ и форма проведения практики

	форма обучения					
	очная			заочная		
Курс	всего	4	5	всего	5	6
Семестр	8,10	8	10	10,12	10	12
Трудоемкость, ЗЕ	12	3	9	12	3	9
Трудоемкость, ак. час	432	108	324	432	108	324
Продолжительность, недель	8	2	6	8	2	6
Способ проведения практики	Выездная, стационарная			Выездная, стационарная		
Форма проведения практики	Индивидуальная			Индивидуальная		
Форма промежуточной аттестации		Зачет (защита отчета по практике)	Зачет с оценкой (защита отчета по практике)		Зачет (защита отчета по практике)	Зачет с оценкой (защита отчета по практике)

2 МЕСТО ПРАКТИКИ

В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Образовательная программа по направлению подготовки Шифр
 Наименование направленность (профиль)
 "....." включает раздел **Б.2 «Практики»**. «Практика по профилю профессиональной деятельности» **Б2.О.02 (П)** относится к **обязательной части**, которая является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Способы проведения практики:

- стационарная;

– выездная.

Вид практики: **производственная практика**

Тип практики - **практика по профилю профессиональной деятельности;**

Прохождение практики базируется на сумме знаний, умений, навыков и компетенций, приобретенных обучающимися в ходе изучения следующих дисциплин:

- **Экономика организации (предприятия);**
- **Управление персоналом;**
- **Управление проектами;**
-

Результаты обучения при прохождении практики необходимы для качественного освоения следующих дисциплин:

-
-
-,

а также для написания разделов курсовой работы по дисциплине "....." и выпускной квалификационной работы.

Требования к входным знаниям, умениям, навыкам и компетенциям:

Для успешного выполнения заданий практики студент должен обладать:

- способен (Шифр компетенции.);
- способен (Шифр компетенции.);
-

Результаты обучения при прохождении практики необходимы для получения практических знаний и навыков профессиональной деятельности в сфере экономической безопасности, сбора материалов для выполнения самостоятельных работ для изучения дисциплин, согласно учебного плана и индивидуального задания.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Целью практики является получение знаний, умений и навыков, которое возможно только в условиях реально действующей организации на основе определенного образовательного уровня, достигнутого обучающимся к началу прохождения практики.

Обучающимся предоставляется возможность приобретения опыта и определенных навыков профессиональной работы, необходимых для получения квалификации

Обучающимся обеспечиваются условия, позволяющие продолжить ознакомление в реальных условиях с будущей профессиональной деятельностью, воспользоваться накопленными знаниями и ранее полученным профессиональным опытом, умениями, навыками при решении различных профессионально-практических задач и осуществления служебных обязанностей на конкретном участке работы.

Виды деятельности специалиста в процессе прохождения практики предполагают формирование и развитие стратегического мышления, видения ситуации, умения руководить группой людей.

Цель практики -

Основные задачи практики:

- закрепление и систематизация знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- получение общих представлений о деятельности конкретной организации и ее структурных подразделений;
- закрепление и развитие комплекса первоначальных практических знаний и навыков, необходимых для успешного освоения специальных дисциплин и будущей профессиональной деятельности;
- формирование и развитие профессиональных знаний, умений и навыков.
- формирование адекватной самооценки, ответственности за результаты своего труда;
- написание отчета по практике.

Компетенции, формируемые в результате прохождения практики:

- способен (Шифр компетенции.);
- способен (Шифр компетенции.);
-

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен

знать:

- (Шифр компетенции.);
- (Шифр компетенции.);
-

уметь:

- (Шифр компетенции.);
- (Шифр компетенции.);
-

владеть:

- (Шифр компетенции.);
- (Шифр компетенции.);
-

4 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

4.1 Назначение руководителей и выбор баз практики

Организация практики обучающихся специальности **Шифр Наименование**
..... направленность (профиль) "....."
осуществляется выпускающей кафедрой, участвующей в реализации образовательной программы.

Базами практики являются организации различных форм собственности.

Перед началом практики выпускающая кафедра проводит работу по подбору мест прохождения практики. Часть мест предоставляет учебный отдел КГУ на основании заключенных договоров между университетом и организациями. В договоре вуз и организация оговаривают все вопросы касающиеся практики. Договор должен предусматривать назначение двух руководителей: от университета – преподаватели выпускающей кафедры, от организации – ведущие специалисты. Допускается самостоятельный поиск обучающимися базы практики при условии договоренности с администрацией организации и наличии письма, подтверждающего согласие администрации обеспечить проведение практики и руководство ею. Кафедра на основании писем, полученных от этих организаций, направляет обучающегося на практику. Направление на практику оформляется приказом по университету, который должен быть подготовлен не позднее, чем за месяц до начала практики, и который содержит информацию о закреплении обучающегося за

конкретным местом практики и назначении руководителя практики от университета.

Руководителями практики, как правило, являются преподаватели кафедры, утвержденные приказом ректора университета.

Руководители практики от организации, как правило ведущие специалисты организации.

Организации выбранные в качестве баз практики должны удовлетворять следующим требованиям:

1. Иметь достаточно высокий уровень и эффективную систему организации и управления в целом.

2. Обеспечивать возможности комплексного ознакомления обучающихся -практикантов со всем перечнем вопросов индивидуального задания согласно программы практики.

3. Иметь в штате учреждения квалифицированных специалистов с достаточным опытом работы.

4.2 Организация и руководство практикой

Обучающимся совместно с руководителем практики от университета составляет календарный план прохождения практики, который согласовывается с руководителем практики от организации и оформляется в дневнике практики обучающегося. Руководитель практики от университета контролирует процесс прохождения практики, консультирует обучающегося по всем возникшим вопросам, проверяет дневник, выполнение календарного плана в соответствии с указанными сроками.

Индивидуальное задание на практику выдается руководителями от университета и фиксируется в дневнике по практике. Индивидуальное задание соответствует научным интересам обучающегося, представляет собой изучение конкретного теоретического вопроса, который будет являться базой для выбора темы выпускной квалификационной работы специалиста.

Руководство практикой в организации, где обучающийся проходит практику, осуществляет ответственный работник, назначенный приказом руководителя организации. Организации и учреждения, принимающие студентов на практику, должны предоставлять им необходимые фактические материалы. Режим работы студента согласовывается с руководителем практики от организации и должен соответствовать режиму работы организации. Информация, полученная от организации, является информацией для служебного пользования и разглашению не подлежит, за что обучающийся несет ответственность.

В обязанности руководителя практики от организации входит:

- инструктаж обучающихся -практикантов, контроль за ходом выполнения работ и соблюдением дисциплины;
- распределение обучающихся по рабочим местам;
- обеспечение нормальной работы обучающихся: их размещение, оказание помощи в получение фактического материала, организация консультаций и т.д.;
- обеспечение надлежащих требований к обучающимся – практикантам, как в отношении служебной дисциплины, так и в отношении выполнения календарного плана прохождения производственной практики.

Руководители практики от организации проверяют, визируют отчеты обучающихся по практике (**подпись, печать организации на титульном листе отчета**) и дневники (**подпись на втором листе дневника**), составляют краткий отзыв о работе каждого обучающегося, который должен находиться на последнем листе дневника (**подпись, печать организации после характеристики студента**). В отзыве руководителя практики от организации отмечается степень выполнения обучающимся программы практики, его отношение к работе, трудовая дисциплина, овладение навыками работы и т.д.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Содержание практики

Обучающимся в течение практики необходимо: **посещать принимающую организацию с целью изучения опыта её функционирования, освоения навыков работы в организации и сбора необходимой информации. Сбор информации производится за 3-5 лет. Источником информации служит статистическая, бухгалтерская отчетность организации, внутренние регламентные документы, а также другие виды наблюдения (опрос, анкетирование).**

В процессе прохождения практики обучающиеся обязаны:

- **соблюдать действующий в предприятии (организации) порядок работы;**
- **выполнять в полном объеме программу практики;**
- **предоставить на кафедру в установленные сроки отчет о прохождении практики;**
- **защитить отчет в комиссии в сроки и в соответствии с графиком защит, установленным выпускающей кафедрой.**

На обучающихся-практикантов, нарушивших правила внутреннего распорядка работы предприятия (организации), могут налагаться взыскания, о

чем сообщается ректору университета и на кафедру для решения вопроса о дальнейшем пребывании обучающегося в университете.

Задание по сбору информации для обучающихся, проходящих практику в коммерческих организациях, заключивших договора с Университетом:

Практика раздел 1.

(очная форма - 4 курс 8 семестр, заочная форма - 5 курс 10 семестр)

В период прохождения практики обучающимся должны быть изучены внутренние документы и посещены структурные подразделения экономической безопасности, кадров, управления производством, экономики и финансов предприятия (режим работы и доступа определяется руководителем практики от предприятия), которые позволяют составить отчет по следующей структуре.

Отчет по практике за 1 раздел включает следующие параграфы:

1. Параграф должен содержать (10-12 стр):

-
-
-

2. Параграф должен содержать (10-12 стр):

-
-
-

3. Индивидуальное задание (5-7 стр.) (примерные варианты):

-
-
-

Вариант индивидуального задания может быть изменен по согласованию с руководителем практики от университета.

Практика раздел 2

(очная форма - 5 курс семестр 10, заочная форма обучения - 6 курс 12 семестр).

Практика организована для студентов выпускного курса с целью сбора информации для написания аналитического раздела выпускной квалификационной работы. В период прохождения практики студентом должны быть изучены внутренние документы и посещены структурные подразделения экономической безопасности, кадров, управления производством, экономики и финансов предприятия (режим работы и доступа определяется руководителем практики от предприятия), которые позволяют составить отчет по следующей структуре.

Отчет по практике за 2 раздел включает следующие параграфы (в соответствии с параграфами аналитической главы ВКР):

1. Параграф должен содержать (10-12 стр):

-
-
-

2. Параграф должен содержать (10-12 стр):

-
-
-

3. Индивидуальное задание (5-7 стр.) (примерные варианты):

-
-
-

5.2 Структура практики

Таблица 2 – Структура практики

№ этапа	Наименование раздела (этапа)	Продолжительность, дней			
		Очная форма, семестр		Заочная форма, семестр	
		8	10	10	12
1	Организационно-подготовительный этап	2	2	2	2
	в т.ч. Рубежный контроль № 1	1	1	-	-

2	Стажировка	2	2	2	2
	в т.ч. Рубежный контроль № 2	1	1	-	-
3	Сбор и оформление материалов	6	26	6	26
	в т.ч. Рубежный контроль № 3	1	1	-	-
4	Подготовка и защита отчета по практике	2	6	2	6
Всего:		12	36	12	36

5.3 Виды работ, выполняемых при прохождении практики

Практика 1 раздел (для очной формы обучения на 4 курсе в 8 семестре, для заочной формы - 5 курс 10 семестр):

1 этап: Организационно-подготовительный этап

Собрание по практике. Подготовка документов для прохождения практики: оформление допуска на предприятие (в организацию); оформление части разделов дневника практики. Согласование индивидуального задания на практику. Общее знакомство с предприятием (организацией). Инструктаж по технике безопасности.

Рубежный контроль № 1. Оценка готовности к прохождению следующих этапов практики.

2 этап: Стажировка

Приобретение профессиональных и организаторских навыков. Изучение общих вопросов организации и технологии обеспечения экономической безопасности предприятия (организации). Непосредственное участие в планировании работы подразделения экономической безопасности предприятия (организации). Работа со статистическими и аналитическими материалами, нормативной документацией, внутренними организационными и плановыми документами, учебными и научными изданиями. Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц в качестве дублера. Оформление раздела отчета по практике «Краткая организационно-экономическая характеристика предприятия».

Рубежный контроль № 2. Подведение итогов стажировки. Защита первого раздела отчета по практике «**Краткая организационно-экономическая характеристика предприятия**».

3 этап: Сбор и оформление материалов

Оформление раздела отчета по практике "....."

Сбор аналитических и графических материалов на основании индивидуального задания. Систематизация собранного материала. Оформление раздела отчета по практике «Индивидуальное задание».

Рубежный контроль № 3. Подведение итогов этапа практики. Защита раздела отчета по практике.

4 этап Подготовка и защита отчета по практике

Оформление и согласование с руководителями от университета и от предприятия (организации) отчета по практике. Получение характеристики от руководителя практики от предприятия (организации).

Защита отчета перед руководителем практики от университета.

Практика раздел 2

(очная форма 5 курс семестр 10, заочная форма обучения - 6 курс 12 семестр).

1 этап: Организационно-подготовительный этап

Собрание по практике. Подготовка документов для прохождения практики: оформление допуска на предприятие (в организацию);

оформление части разделов дневника практики. Согласование индивидуального задания на практику с руководителем ВКР и руководителем практики от предприятия (организации). Общее знакомство с предприятием (организацией). Инструктаж по технике безопасности.

Рубежный контроль № 1. Оценка готовности к прохождению следующих этапов практики.

2 этап: Стажировка

Приобретение профессиональных и аналитических навыков. Изучение аспектов организации и технологии Оформление первого раздела отчета по практике «Краткая организационно-экономическая характеристика предприятия»

Рубежный контроль № 2. Подведение итогов стажировки. Защита первого раздела отчета по практике.

3 этап раздел 2: Сбор и оформление материалов

Оформление разделов отчета по практике «.....» и «.....»
(в соответствии с направленностью темы выпускной квалификационной работы).

Сбор аналитических и статистических материалов для (в соответствии с направленностью темы выпускной квалификационной работы). Систематизация собранного материала, подготовка исходных данных для проведения в соответствии с направленностью темы выпускной квалификационной работы. Выявление в соответствии с направленностью темы выпускной квалификационной работы. ..

Получение характеристики от руководителя практики от предприятия (организации).

4 этап: Подготовка и защита отчета по практике.

Оформление и согласование с руководителями от университета и от предприятия (организации) отчета по практике.

Защита отчета перед руководителем практики от университета.

5.4 Соответствия трудовых функций профессиональных стандартов и видов работ, выполняемых при прохождении практики студентами

ООП по направлению подготовки
ориентирована на подготовку специалистов по следующим профессиональным стандартам:

- код и наименование профессионального стандарта;
- код и наименование профессионального стандарта;
-

Соответствия трудовых функций профессиональных стандартов и трудовых действий, выполняемых при прохождении практики обучающимися представлены в таблицах 3,4,5.

Таблица 3 - Соответствия трудовых функций профессионального стандарта и видов работ, выполняемых при прохождении практики

Трудовая функция	Трудовые действия
.....	

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Основными формами отчетности по практике являются дневник практики и отчет по практике.

6.1 Дневник практики

Дневник практики (приложение 1) является первичным отчетным документом по практике. На организационно-подготовительном этапе оформляются следующие разделы дневника практики: титульный лист, направление на практику, индивидуальное задание на практику, календарный план практики, вносятся сведения об участии в производственных экскурсиях в рамках общего знакомства с предприятием (организацией). Направление на практику скрепляется подписями руководителя практики от университета, директора института, печатью института. Индивидуальное задание скрепляется подписью руководителя практики от университета. Календарный план подписывается руководителями практики от университета и от предприятия (организации).

К окончанию этапа прохождения практики «Сбор и оформление материалов» в дневнике практики должна быть заполнена, скреплена подписью руководителя практики от предприятия (организации) и печатью от предприятия (организации) характеристика работы обучающегося на практике.

На этапе подготовки к защите отчета по практике обучающимся заполняется раздел дневника по практике «Выводы и предложения о практике».

Оформленный в полном объеме дневник по практике прикладывается к выносимому на защиту отчету по практике.

6.2 Отчет по практике

По окончании практики обучающийся должен подготовить отчет о выполнении программы практики. Отчет состоит из пояснительной записки и приложений.

Требования к оформлению отчета по практике:

- соответствие ГОСТу по оформлению научно-исследовательских работ;
- полнота сбора информации;
- изложение материалов;
- проверка на плагиат (проводиться обучающимся самостоятельно или в системе «ВУЗ-ВКР»).

Отчет по практике раздел 1 включает в себя следующие структурные элементы (только для очной формы обучения):

Введение (2-3 стр.)

1. (5-7 стр.)

2. (10-12 стр)

3..... (5-7 стр).

Заключение (2-3 стр.)

Приложения

В приложениях обучающийся представляет формы годовой (квартальной) статистической и финансовой отчетности за 3-5 лет, анкету предприятия и другие документы, полученные в организации и из других источников, необходимые для выполнения курсовой работы по дисциплине "Экономическая безопасность предприятий (организаций)" и самостоятельных работ.

Отчет по практике раздел 2 включает в себя следующие структурные элементы:

Введение (2-3 стр.)

Введение (2-3 стр.)

1. (5-7 стр.)

2. (10-12 стр)

3..... (5-7 стр).

Заключение (2-3 стр.)

Приложения

В приложениях обучающийся представляет

Отчет должен быть подписан руководителями практики от организации, от университета и самим обучающимся.

Подпись руководителя практики от организации скрепляется печатью.

Отчет выполняется на листах формата А 4 с соблюдением ГОСТа (в печатном исполнении). Объем отчета должен составлять 30-35 страниц печатного текста.

7 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

7.1 Перечень оценочных средств

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности студентов в КГУ (для очной формы обучения)
2. Дневник практики
3. Отчет по практике

7.2 Система балльно-рейтинговой оценки работы студентов при прохождении практики

Текущий контроль проводится в виде проверки выполнения обучающимися календарного плана практики, в ходе рубежных контролей руководителем практики от университета по завершению каждого из этапов практики.

Рубежный контроль №1 (до 20 баллов).

Рубежный контроль №2 (до 20 баллов).

Рубежный контроль №3 (до 40 баллов, в том числе характеристика руководителя от предприятия – до 25 баллов).

Дифференцированный зачет (защита отчета по практике) – до 20 баллов.

При прохождении обучающимися практики максимальная сумма баллов за практику устанавливается в 100 баллов, из которой:

– 80 баллов отводится на текущий контроль. Текущий контроль проводится в форме рубежных контролей путем оценки степени выполнения поставленных задач. Количество рубежных контролей определяется программой практики;

– 20 баллов отводится на промежуточную аттестацию.

По результатам прохождения практики руководитель от КГУ выставляет оценку с учетом характеристики данной руководителем практики от профильной организации (предприятия).

Для допуска к промежуточной аттестации обучающейся должен набрать по итогам рубежных контролей не менее 51 балла.

В случае если по итогам текущего и рубежных контролей набрана сумма менее 51 балла, для допуска к зачету по практике обучающемуся необходимо

набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных индивидуальных заданий. Формы дополнительных индивидуальных заданий назначаются руководителем практики от университета и представляют собой задание по выполнению мероприятий стажировки, сбору материала, выполнению разделов курсового проекта, базирующегося на материалах практики.

Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется руководителем практики.

Критерии пересчета баллов традиционно оценку по итогам прохождения практики:

- 60 и менее баллов – неудовлетворительно,
- 61...73 – удовлетворительно,
- 74...90 – хорошо,
- 91...100 – отлично.

Текущий контроль прохождения практики обучающегося проводится на основе контроля выполнения основных этапов плана практики и индивидуального задания, выданного руководителем практики от университета.

7.3 Процедура оценивания результатов прохождения практики

Рубежный контроль № 1 проводится по окончании первого, организационно-подготовительного, этапа практики путем оценки готовности обучающегося к прохождению следующих этапов практики. Руководителем анализируется полнота оформления соответствующих разделов дневника практики.

Рубежный контроль № 2 проводится по окончании второго этапа практики – стажировки. Оценивается качество участия обучающегося в мероприятиях стажировки, полнота оформления соответствующих разделов отчета по практике.

Рубежный контроль № 3 проводится по окончании третьего этапа практики – сбора и оформления материалов. Оценивается качество выполнения индивидуального задания, системность собранного материала, учитывается характеристика работы обучающегося на практике, данная руководителем практики от предприятия.

Дифференцированный зачет по итогам прохождения практики проводится в виде защиты отчета по практике руководителю практики от университета. Кроме оформленного и подписанного отчета по практике обучающимся на защиту представляется полностью оформленный дневник практики и собранные материалы по практике.

Обучающийся коротко докладывает о выполненных мероприятиях практики, дает характеристику базы практики, предложения по практике.

Руководитель оценивает качество оформления дневника практики и отчета по практике (до 5 баллов качество каждого документа), качество доклада (до 5 баллов), качество и полноту ответов на вопросы (до 15 баллов).

Для заочной формы руководитель выставляет оценку по итогам прохождения практики, оценивая полноту выполнения календарного плана, качество выполнения мероприятий практики, качество подготовки дневника практики и отчета по практике, системность собранных материалов, качество доклада и качество и полноту ответов на вопросы при защите отчета по практике.

7.4 Фонд оценочных средств

Показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

8.УЧЕБНАЯ, МЕТОДИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Основная учебная литература

- 1
- 2
- 3

8.2. Дополнительная учебная литература

- 1
- 2
- 3

8.3 Периодические издания

- 1
- 2
- 3

8.4. Интернет-ресурсы

1. Университетская библиотека онлайн: [http:// www.znaniyum.com](http://www.znaniyum.com)
2. Федеральная служба государственной статистики: <http://www.gks.ru>
3. www.scrf.gov.ru

9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1. ЭБС Лань
1. ЭБС Консультант студента
2. ЭБС Znanium.com
3. Гарант-справочно-правовая система

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение по реализации дисциплины осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данной образовательной программе.

11. Для студентов, обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий

При использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее ЭО и ДОТ) занятия полностью или частично проводятся в режиме онлайн. Объем дисциплины и распределения нагрузки по видам работ соответствуют п. 4.1 распределение баллов соответствует п. 6.2 либо может быть изменено в соответствии с решением кафедры, в случае перехода на ЭО и ДОТ в процессе обучения. Решение кафедры об используемых технологиях и системе оценивания достижений обучающихся принимается с учетом мнения ведущего преподавателя и доводится до обучающихся.

Курганский государственный университет

Институт экономики и права

ДНЕВНИК

практики

фамилия

имя, отчество

обучающегося направления подготовки (специальности)___

_____курса_____группы

г. Курган

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся _____
фамилия, имя, отчество

_____ курса, направления подготовки (специальности) _____

Института _____

Курганского государственного университета для прохождения

_____ вид практики

В _____
наименование населенного пункта

_____ наименование предприятия

СРОКИ ПРАКТИКИ:

с «_____» _____ 20____ г.

по «_____» _____ 20____ г.

Руководитель практики _____

Директор института _____

М.П.

I. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

прохождения_____практики

обучающимся_____

(составляется до начала практики)

№ п/п	Виды выполняемых работ	Рабочее место студента	Время работ (в днях или неделях)

--	--	--	--

Руководитель практики от университета_____

Руководитель практики от предприятия_____

II. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

Специальный вопрос

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

Срок выполнения с « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись руководителя, выдавшего задание _____

[illegible]

Подпись: _____

(оценка работы обучающегося на практике)

[illegible]

М.П.

ЛИСТ

**регистрации изменений (дополнений) в программу
практики по профилю профессиональной деятельности**

**Изменения / дополнения в программу
на 20___ / 20___ учебный год:**

Ответственный преподаватель _____ / Ф.И.О. _____ /
Изменения утверждены на заседании кафедры «___» _____ 20___ г.,
Протокол № ____
Заведующий кафедрой _____ «___» _____ 20___ г.

**Изменения / дополнения в программу
на 20___ / 20___ учебный год:**

Ответственный преподаватель _____ / Ф.И.О. _____ /
Изменения утверждены на заседании кафедры «___» _____ 20___ г.,
Протокол № ____
Заведующий кафедрой _____ «___» _____ 20___ г.

ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ

Сертификат: 6CBB4272CA5160501A71F28F52CF2FD4
Владелец: Дубин Надежда Викторовна, ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ КУРГАНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ , Ректор

Действителен: с 21.01.2026 по 16.04.2027