

Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Северный институт предпринимательства»
(НЧОУ ВО «Северный институт предпринимательства»)

Принято на заседании Ученого совета
Протокол № 9
от «16» апреля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор _____ С.А. Кочегаров
от «16» апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом комплексе учебной дисциплины

Архангельск 2021

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об учебно-методическом комплексе учебной дисциплины (далее – Положение) предназначено для введения единых требований к учебно-методическому обеспечению всех учебных дисциплин, входящих в рабочие учебные планы по направлениям подготовки, реализуемым в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Северный институт предпринимательства» (далее – Институт) в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО), по всем формам обучения.

1.2 Положение регламентирует состав, структуру, требования к содержанию и оформлению учебно-методических комплексов учебных дисциплин (далее – УМК) по направлению подготовки в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

1.3 Основная цель создания УМК – оснащение учебного процесса учебно-методическими, справочными и другими материалами, позволяющими улучшить качество подготовки выпускников, а также задачи внедрения в учебный процесс передовых методик обучения.

1.4 При разработке данного Положения использованы следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» от 29 июня 2015 г. № 636;

- Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Письмо Минобрнауки России от 16.04.2014 № 05-785 «О направлении методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов» (вместе с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса», утв. Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн);

- ФГОС ВО;

– Устав Института и локальные нормативные акты Института по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности по программам подготовки бакалавров.

1.5 Положение разработано с учетом мнения Студенческого совета Института, которому перед принятием решения об утверждении направляется проект данного локального нормативного акта и обоснование по нему. В случае, если Студенческий совет выразил согласие с проектом локального нормативного акта, либо если не поступило мотивированное мнение в течение пяти рабочих дней, Ученый совет Института принимает Положение.

1.6 В случае, если мотивированное мнение Студенческого совета не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, Ученый совет Института вправе полностью или частично согласиться с данным мнением и внести изменения в проект локального нормативного акта либо не согласиться с мнением и принять локальный нормативный акт в первоначальной редакции.

1.7 В данном Положении используются термины и определения, соответствующие действующему законодательству:

– образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата;

– планируемые результаты освоения основной образовательной программы – компетенции обучающихся, установленные ФГОС. Компетенция – это способность и готовность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области;

– УМК учебной дисциплины – это заверченный, самостоятельный комплекс учебно-методических материалов, обеспечивающих качественное освоение обучающимися содержания дисциплины, являющейся частью основной образовательной программы высшего образования по направлениям подготовки, реализуемым в Институте;

– зачетная единица – это унифицированная единица измерения трудоемкости учебной нагрузки обучающегося, включающую в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом (в том числе аудиторную и самостоятельную работу), практику;

– оценочное средство – варьирующаяся по элементам содержания и по трудности единица контрольного материала, в ходе выполнения которой испытуемый совершает конкретные действия, позволяет определить уровень сформированности компетенции. В качестве оценочных средств используются разноуровневые задачи и задания.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УМК

2.1 УМК разрабатывается на основе дидактических принципов:

2.1.1 Четкая структуризация учебного материала.

2.1.2 Последовательность изложения учебного материала.

2.1.3 Полнота и доступность информации.

2.1.4 Определение компетенций, которые должны быть освоены обучающимися.

2.1.5 Соответствие объема учебных материалов объему часов (зачётных единиц) необходимых на изучение учебной дисциплины.

2.1.6 Комплексность – теоретические и практические материалы, текущий контроль, промежуточная и итоговая аттестация.

2.1.7 Своевременность и соответствие научным достижениям.

2.1.8 Доступность информации.

2.2 УМК предназначен для:

2.2.1 Систематизации содержания и организации изучения учебной дисциплины с учетом достижений науки, техники и производства.

2.2.2 Улучшения методического обеспечения образовательного процесса.

2.2.3 Повышения эффективности и качества преподавания.

2.2.4 Оказания студентам методической помощи в усвоении учебного материала.

2.2.5 Эффективного планирования и организации самостоятельной учебной работы и контроля знаний студентов.

2.2.6 Оказания помощи преподавателям в совершенствовании педагогического мастерства.

3 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ УМК

3.1 УМК учебной дисциплины разрабатывается ведущим преподавателем по поручению заведующего кафедрой, при этом учитываются специфические особенности и (или) дополнительные материалы конкретной учебной дисциплины. УМК находится на соответствующей кафедре (на бумажном и электронном носителях), размещается в электронной информационно-образовательной среде Института.

3.2 Учебно-методические и учебные материалы, включаемые в УМК, должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств обучения, позволяющих обучающимся осваивать учебный материал, получать навыки по его использованию на практике, формировать предусмотренные ФГОС ВО компетенции.

3.3 УМК обновляется ежегодно. Все изменения в УМК фиксируются в листе регистрации изменений (ПРИЛОЖЕНИЕ 8)

3.4 Ответственными за содержание и подготовку УМК являются заведующий кафедрой и преподаватель, разработавший данный УМК.

3.5 Основными пользователями УМК являются профессорско-преподавательский состав, обучающиеся всех форм обучения.

3.6 УМК является интеллектуальной собственностью Института.

3.7 Алгоритм разработки УМК:

– разработка и утверждение заведующим кафедрой плана подготовки УМК по учебным дисциплинам кафедры, определение сроков и ответственных за разработку УМК;

- разработка УМК преподавателем (коллективом преподавателей) кафедры, обеспечивающим преподавание дисциплины (методические рекомендации для преподавателей ПРИЛОЖЕНИЕ 6);
- рецензирование рабочей программы дисциплины. Организацию рецензирования рабочей программы осуществляет заведующий кафедрой. Форма рецензии представлена в ПРИЛОЖЕНИИ 3;
- обсуждение, утверждение УМК;
- передача УМК в электронном виде в информационный отдел.

4 СТРУКТУРА УМК ДИСЦИПЛИНЫ

Структура УМК дисциплины:

- титульный лист УМК (ПРИЛОЖЕНИЕ 1);
- рабочая учебная программа по дисциплине (макет в ПРИЛОЖЕНИИ 2);
- рецензия на рабочую программу дисциплины (макет в ПРИЛОЖЕНИИ 3);
- планы семинарских занятий (макет в ПРИЛОЖЕНИИ 4);
- планы лабораторных (практических) занятий и методические указания по их проведению (макет в ПРИЛОЖЕНИИ 5);
- методические рекомендации по самостоятельной работе студентов и макет организации самостоятельной работы студентов (ПРИЛОЖЕНИЕ 7);
- лист регистрации изменений (ПРИЛОЖЕНИЕ 8).

5 ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА УМК ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Контроль качества разработки УМК дисциплины возлагается на кафедру, за которой закреплён преподаватель-разработчик (коллектив разработчиков) данного УМК.

5.2 Учебный отдел ежегодно осуществляет выборочную проверку УМК дисциплин.

6 ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ УМК ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Материалы для УМК следует предоставлять в формате текстового редактора MS Word.

6.2 Стандартная страница текста – страница формата А4, имеющая параметры 296x210 мм:

- левое поле – 30 мм;
- правое поле – 15 мм;
- верхнее поле – 20 мм;
- нижнее – 20 мм;
- междустрочный интервал – одинарный;
- шрифт Times New Roman;
- кегль – 14;
- режим «выравнивания по ширине».

6.3 УМК дисциплин в печатном виде хранятся на кафедрах. Они должны быть доступны для всех обучающихся, желающих с ними ознакомиться.

Электронная версия УМК дисциплин хранится в информационном отделе Института.

6.4 В учебно-методическом отделе собираются в электронном варианте учебно-методические комплексы по всем учебным дисциплинам каждой реализуемой ООП.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Макет титульного листа УМК по дисциплине

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРНЫЙ ИНСТИТУТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

Рассмотрено на заседании кафедры

наименование кафедры

Протокол № _____

« ____ » _____ 20__ г.

Зав. кафедрой _____

И.О. Фамилия

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР

_____ Т.А. Кошева
« ____ » _____ 20__ г.

Кафедра _____

(наименование кафедры)

Учебно-методический комплекс по дисциплине

(наименование учебной дисциплины)

Основная образовательная программа _____

(наименование ООП)

Автор-составитель: _____

(Ф.И.О. ученая степень, ученое звание, должность)

Архангельск 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Макет рабочей программы

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРНЫЙ ИНСТИТУТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР

_____ Т.А. Кошева

« ____ » _____ 20__ г.

Рабочая программа дисциплины

(наименование учебной дисциплины)

Направление подготовки

(наименование направления подготовки)

Квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

(шифр учебной дисциплины)

Архангельск 20__

Рабочая программа учебной дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки _____,

_____ (наименование направления подготовки, исходные данные ФГОС ВО)

и учебным планом НЧОУ ВО «Северный институт предпринимательства»

Составитель: _____
(ФИО, должность, научное звание)

Рецензент: _____
(ФИО, должность, научное звание)

Программа одобрена на заседании кафедры _____
(наименование кафедры)

Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____
(ФИО, должность, научное звание)

Программа принята на заседании Ученого совета

Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

1 Цели освоения дисциплины

- цель и задачи курса;
- место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы;
- компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля).
- особенности программы: новизна, оригинальность авторского подхода к преподаванию курса, повторность составления и внесенные изменения, аспекты освещения и рассмотрения предмета учебной дисциплины, хронологические рамки и др.

2 Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

- цикл (раздел) ООП, к которому относится данная дисциплина;
- описание логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ООП (дисциплинами, практиками);
- требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин;
- теоретические дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее.

3 Краткое содержание дисциплины

Основные темы, понятия, дидактические единицы.

4 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

В результате освоения дисциплины «Административное право» у обучающегося формируются следующие компетенции (ОК, ОПК, ПК в соответствии с ООП и рабочим учебным планом):

Студент, изучивший дисциплину, должен:

Иметь представление:

Указываются дидактические единицы

Знать:

Указываются дидактические единицы

Уметь:

Указываются дидактические единицы

Иметь навыки:

Указываются дидактические единицы

5 Объем и структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины для очной формы обучения составляет ____ зачетных единиц, ____ часов, в т.ч. в интерактивной форме ____ часов.

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Вид учебной работы	Очная форма обучения (часы)	Очно-заочная форма обучения (часы)	Заочная форма обучения (часы)
Общая трудоемкость дисциплины			
Аудиторные занятия: <i>из них в интерактивной форме</i>			
Лекции (Л)			
Практические занятия (ПЗ)			
Самостоятельная работа			
Подготовка к экзамену			
Форма промежуточной аттестации			

Структура дисциплины (отдельно для каждой формы обучения)

Номера и наименования разделов и тем	Всего час	Аудиторные занятия		Самостоятельная работа	
		всего час	в том числе		
			лекции		практ.

6 Содержание дисциплины

Содержание дисциплины в разбивке на разделы и темы.

7 Образовательные технологии

Удельный вес занятий, проводимых в активных и интерактивных формах, составляет ___ часов (по очной форме обучения). Реализация компетенций достигается путем обсуждения со студентами на практических занятиях проблемных вопросов правового регулирования правоотношений, сложных ситуаций, правовых казусов. На практических занятиях планируется проведение коллоквиумом по основным темам учебной дисциплины, деловых и ролевых игр, моделирующих различные виды правовых отношений в целях закрепления полученных теоретических знаний и выработки навыков их практического применения.

Технологии, формы, методы и средства обучения выбираются на основе деятельностного подхода к обучению, предусматривающего усвоение содержания обучения и развития студента в процессе его собственной учебной деятельности.

Используемые инновационные методы направлены на активизацию учебно-познавательной деятельности студентов и развитие самостоятельности: лекции с использованием мультимедийных разработок, практические занятия не только в форме выступления и обсуждения докладов, но и самостоятельного моделирования и оценки ситуаций самими студентами.

Интерактивные методы позволяют повысить процент усвоения учебного материала, добиться обратной информационной связи между студентами и преподавателем, а также заинтересовать и включить в работу малоактивных студентов.

Виды занятий	Всего по учебному плану	Применяемые интерактивные методы						
		С использованием мультимедиа	Круглый стол	Мозговой штурм	Дискуссии	Тренинг	Моделирование производственных ситуаций	Кейс-метод
Лекции								
Практические								
Итого:								

8 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

8.1 Самостоятельная работа

Изучение учебной дисциплины (*наименование дисциплины*) предполагает не только освоение лекционного материала и закрепление его на семинарских (практических) занятиях, но и самостоятельную работу, умение применять системный и сравнительный методы исследования предмета, ясно выражать свои мысли в устной и письменной формах.

Самостоятельная работа включает в себя:

- изучение источников _____;
- конспектирование _____;
- анализ научной литературы _____;
- поиск в энциклопедической литературе понятий, категорий, определений _____;
- подбор и анализ научного материала при подготовке реферативных сообщений (докладов) на практические занятия;
- подготовка к деловым играм;
- предварительное ознакомление с программой курса перед лекцией;
- изучение вопросов практического занятия в соответствии с его темой;
- ознакомление с содержанием _____ законодательства;
- работа с дополнительной и справочной литературой по отдельным темам учебной дисциплины;
- решение задач, предложенных преподавателем, при подготовке к практическому занятию;
- подготовка докладов, сообщений для выступлений на практических занятиях;
- подготовка докладов на студенческих научных конференциях;
- правильная организация самостоятельной работы с использованием компьютерной техники.

К особенностям самостоятельной работы студентов относится:

- использование электронной библиотеки и иных электронных ресурсов, доступ к которым организован в институте;
- активное участие в научно-практических конференциях, научных конкурсах, олимпиадах, факультативных курсах;
- сбор, обобщение и анализ нормативных источников и иных материалов для участия в деловых играх, предусмотренных планами практических занятий.
- использование опыта своей практической деятельности для подготовки к аудиторным занятиям по (*наименование дисциплины*).

В конце каждого практического занятия студентам предлагаются определенные виды самостоятельной работы (например: вопросы для самоконтроля по определенной теме, решение задач, деловая игра и т.д.), рекомендуемая литература для самостоятельной работы.

8.2 Методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям

Основой успешного усвоения курса является систематическая работа. Необходимо заслушивать и конспектировать лекции и активно работать на практических занятиях. Именно практические занятия по курсу (*наименование дисциплины*) представляют собой важнейшую форму работы студентов. Их значимость определяется следующими обстоятельствами:

1 на практических занятиях изучаются отношения, составляющие предмет курса;

2 на практических занятиях студент анализирует _____;

3 практические занятия по курсу (*наименование дисциплины*) учат студента таким необходимым профессиональным навыкам, как умение анализировать нормативные правовые акты и иные источники информации, дискутировать, спорить, доказательно излагать свои мысли, внимательно подходить к аргументам своих оппонентов;

4 практические занятия становятся основой, на которой будущий специалист правильно и профессионально формировать свою речь;

5 практические занятия дают студенту углубленное знание предмета.

Круг тем и вопросов, которые разбираются на практических занятиях, определяются планами практических занятий.

Поскольку главным объектом изучения на семинаре являются правоотношения, планы практических занятий содержат указания статей, которые предлагаются для анализа при раскрытии того или иного вопроса семинарского занятия. Кроме того, план каждого практического занятия сопровождается указанием на необходимые источники информации. По теме занятия предусмотрены реферативные сообщения (доклады) студентов, темы которых указываются в планах семинарских занятий.

Практические занятия проводятся в форме беседы, когда вся группа готовится по предложенным вопросам и участвует в обсуждении в равной мере. Уточнения, дополнения, комментарии, аргументированное опровержение

сказанного выступающим – вот перечень возможностей проявить свои знания и свое понимание обсуждаемого вопроса каждым участником семинара.

На практических занятиях заслушиваются реферативные сообщения (доклады), сопровождающиеся рецензированием и обсуждением.

Успешное изучение учебной дисциплины (*наименование дисциплины*) предполагает самостоятельную работу, умение применять системный и сравнительный методы исследования предмета, ясно выражать свои мысли в устной и письменной формах.

9 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

9.1 Формы контроля

В процессе изучения дисциплины (*наименование дисциплины*) применяется несколько форм контроля:

- письменные способы_____;
- контроль самоподготовки. Наиболее общими формами этого вида контроля являются: устные ответы на вопросы, ответы на тестовые задания, решение ситуационных задач, подготовка и сообщение научного доклада, рецензирование научного доклада;
- контроль исходного уровня готовности студентов к занятию. Выясняется уровень подготовки студентов к занятию, устанавливаются непонятные вопросы, разъясняются они и обеспечивается одинаковая готовность студентов группы к практическому занятию;
- устный опрос с применением мозгового штурма, тестовые задания;
- контроль усвоения изученной темы. Основными формами контроля усвоения темы являются: устные ответы на вопросы, решение ситуационных задач, ответы на тестовые задания, письменные ответы на контрольные вопросы.
- итоговый контроль – промежуточная аттестация. Экзамен принимается в комбинированной форме: устный способ контроля снабжается предварительной подготовкой письменного ответа, а также может применяться тестовый метод.

9.2 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Результаты обучения (усвоенные знания, освоенные умения)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать: из раздела 4	<p style="text-align: center;">Текущий контроль</p> <ul style="list-style-type: none"> – опрос; – проверка выполнения самостоятельных работ; – решение практических и ситуационных задач; – демонстрация презентаций; – терминологический диктант; – тестирование. <p style="text-align: center;">Контроль за самостоятельной работой студентов</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – устный опрос в ходе практического занятия; – проверка предложенных студентам контрольных работ; – проверка предложенных студентам алгоритмов; – оценка докладов, сообщений, с которыми студенты выступают на практических занятиях. <p>Итоговый контроль – промежуточная аттестация</p> <ul style="list-style-type: none"> – экзамен.
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь: из раздела 4	<p style="text-align: center;">Текущий контроль</p> <ul style="list-style-type: none"> – опрос; – проверка выполнения самостоятельных работ; – решение практических и ситуационных задач; – демонстрация презентаций; – терминологический диктант; – тестирование. <p>Контроль за самостоятельной работой студентов</p> <ul style="list-style-type: none"> – устный опрос в ходе практического занятия; – проверка предложенных студентам контрольных работ; – проверка предложенных студентам алгоритмов; – оценка докладов, сообщений, с которыми студенты выступают на практических занятиях. <p>Итоговый контроль – промежуточная аттестация</p> <ul style="list-style-type: none"> – экзамен.
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен владеть: из раздела 4	<p style="text-align: center;">Текущий контроль</p> <ul style="list-style-type: none"> – опрос; – проверка выполнения самостоятельных работ; – решение практических и ситуационных задач; – демонстрация презентаций; – терминологический диктант; – тестирование. <p>Контроль за самостоятельной работой студентов</p> <ul style="list-style-type: none"> – устный опрос в ходе практического занятия; – проверка предложенных студентам контрольных работ; – проверка предложенных студентам алгоритмов; – оценка докладов, сообщений, с которыми студенты выступают на практических занятиях. <p>Итоговый контроль – промежуточная аттестация</p> <ul style="list-style-type: none"> – экзамен.

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Нормативные правовые акты

В зависимости от юридической силы, в алфавитном порядке

Основная литература

В алфавитном порядке

Дополнительная литература

В алфавитном порядке

Интернет-ресурсы

В алфавитном порядке

Информационные технологии, применяемые в обучении

- 1 компьютерная графика в юридической деятельности;
- 2 представление информации в табличной форме;
- 3 Microsoft Word для оформления юридических документов;
- 4 Microsoft PowerPoint для подготовки лекций и семинарских занятий;
- 5 Университетская Информационная Система – УИС Российской Федерации;
- 6 Справочная система «Консультант Плюс»;
- 7 Электронно-библиотечная система «IPRbooks»

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Макет рецензии на рабочую программу

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРНЫЙ ИНСТИТУТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

РЕЦЕНЗИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

_____ (наименование дисциплины)

Направление подготовки _____ (наименование направления подготовки)

Кафедра _____ (наименование кафедры)

Разработчик программы _____ (ФИО, должность, звание)

1. Соответствие содержания рабочей программы требованиям ФГОС ВО

2. Соответствие содержания поставленной цели, современному уровню и тенденциям развития науки и производства

3. Оптимальность содержания разделов

4. Целесообразность разделения по видам занятий и трудоемкости в часах

5. Предложения по улучшению программы

6. Заключение о возможности использования рабочей учебной программы в учебном процессе

Рецензент

(фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

Дата «__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Макет планов семинарских занятий

СЕМИНАР №1

по теме: _____
(наименование темы)

Обсуждаемые вопросы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Список рекомендованных для подготовки источников информации

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

План семинарских занятий

Тематические разделы плана семинарских занятий включают название темы, вопросы для изучения и обсуждения, контрольные вопросы, список источников и литературы, обязательных для изучения и дополнительных.

Все перечисленные названия должны соответствовать общему списку источников и литературы по дисциплине. Количество вопросов плана семинарского занятия зависит от определенного тематическим планом курса времени на изучение данной темы.

При проведении семинарских занятий в интерактивной форме (деловая, ролевая игра, диспут, дебаты, ток-шоу и т.п.) разрабатываются их описания с указанием цели занятия, правил его проведения, ролей, функций и схемы взаимодействия участников, системы оценки.

Методические указания по подготовке семинарских занятий включают:

1. Тематику семинарских и практических занятий (план вопросов, выносимых на обсуждение).
2. Вопросы, задачи, тексты ситуаций для семинарских занятий.
3. Примеры выполнения заданий.
4. Справочные материалы, ссылки на источники информации.
5. Критерии оценки семинарских занятий.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Макет планов лабораторных (практических) занятий

ЛАБОРАТОРНАЯ (ПРАКТИЧЕСКАЯ) РАБОТА №1

по теме: _____
(наименование темы)

Цель:

Задачи:

Материально-техническое обеспечение:

Задания:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Список рекомендованных для подготовки источников информации

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

План лабораторных (практических) занятий и методические указания по их выполнению

Тематические разделы плана включают названия тем лабораторных (практических) занятий, количество часов на их выполнение, указания по выполнению заданий, контрольные вопросы для определения степени усвоения учебного материала, список источников информации и литературы по темам занятий, соответствующий списку рабочей программы дисциплины.

Указания по выполнению заданий должны характеризовать последовательность действий обучающегося, обращать его к ранее полученным теоретическим знаниям, концентрировать внимание на наиболее важных и сложных моментах.

При проведении занятий в интерактивной форме (деловая, ролевая игра, диспут, дебаты, ток-шоу и т.п.) разрабатываются их описания с указанием цели занятия, правил его проведения, ролей, функций и схемы взаимодействия участников, системы оценки.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Методические рекомендации для преподавателей

1 Современные подходы к проблематике дисциплины

Отмечаются современные подходы к проблематике дисциплины (например, когнитивное обучение, способствующее развитию высокого уровня интеллекта, формированию творческого потенциала, накоплению практического опыта, необходимого выпускнику, формированию необходимых общепрофессиональных и профессиональных компетенций).

2 Образовательные технологии

Отмечаются образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы (технология модульно-рейтингового обучения, информационные технологии, включая технологии дистанционного обучения, технология развития критического мышления, технология проблемного обучения, технологии организации группового взаимодействия и др.).

2.1 Активные и интерактивные формы проведения занятий

Дается краткое описание активных и интерактивных форм проведения занятий.

ХАРАКТЕРИСТИКА ИНТЕРАКТИВНЫХ МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ

№	Интерактивный приём обучения	Характеристика интерактивного приёма обучения
1	2	3
1.	Творческое задание	– учебные задания, которые требуют от обучающихся не простого воспроизводства информации, а творчества, поскольку задания содержат большой или меньший элемент неизвестности и имеют, как правило, несколько подходов. Должно отвечать критериям: <ul style="list-style-type: none">- не имеет однозначного и односложного ответа или решения;- является практическим и полезным для обучающихся;- связано с жизнью обучающихся;- вызывает интерес у обучающихся;- максимально служит целям обучения.
2.	Работа в малых группах	– это одна из самых популярных стратегий, так как она дает всем обучающимся возможность участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения (в частности, умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия). При организации групповой работы, следует обращать внимание на следующие ее аспекты: <ul style="list-style-type: none">- обучающиеся обладают знаниями и умениями, необходимыми для выполнения группового задания;- инструкции должны быть максимально четкими;- достаточный объём времени на выполнение задания.
3.	Дискуссия	как метод интерактивного обучения выражается в обмене взглядами по конкретной проблеме. Метод дискуссии используется в групповых формах занятий: на

1	2	3
		<p>семинарах-дискуссиях, собеседованиях по обсуждению итогов выполнения заданий на практических и лабораторных занятиях, когда студентам нужно высказываться.</p> <p>Дискуссия на семинарском (практическом) занятии требует продуманности и основательной предварительной подготовки обучающихся. Нужны не только хорошие знания (без них дискуссия беспредметна), но также наличие у обучающихся умения выражать свои мысли, четко формулировать вопросы, приводить аргументы и т. д.</p>
4.	Деловая игра	<p>— средство моделирования разнообразных условий профессиональной деятельности (включая экстремальные) методом поиска новых способов ее выполнения.</p> <p>Игра является методом эффективного обучения, поскольку снимает противоречия между абстрактным характером учебного предмета и реальным характером профессиональной деятельности.</p> <p>Преимущество этого метода в том, что каждый из участников может представить себя в предложенной ситуации, ощутить те или иные состояния более реально, почувствовать последствия тех или иных действий и принять решение.</p>
5.	Лекция-беседа	<p>– «диалог с аудиторией», является наиболее распространенной и сравнительно простой формой активного вовлечения обучающихся в учебный процесс. Эта лекция предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Преимущество лекции-беседы состоит в том, что она позволяет привлекать внимание слушателей к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей обучаемых.</p> <p>К участию в лекции-беседе можно привлечь различными приемами, так, например, озадачивание слушателей вопросами в начале лекции и по ее ходу. Вопросы могут, быть информационного и проблемного характера, для выяснения мнений и уровня осведомленности по рассматриваемой теме, степени их готовности к восприятию последующего материала. Вопросы адресуются всей аудитории. Слушатели отвечают с мест. Если преподаватель замечает, что кто-то из обучаемых не участвует в ходе беседы, то вопрос можно адресовать лично тому слушателю, или спросить его мнение по обсуждаемой проблеме. Для экономии времени вопросы рекомендуется формулировать так, чтобы на них можно было давать однозначные ответы. С учетом разногласий или единодушия в ответах преподаватель строит свои дальнейшие рассуждения, имея при этом возможность, наиболее доказательно изложить очередное понятие лекционного материала.</p>
6.	Лекция-дискуссия	<p>Преподаватель при изложении лекционного материала не только использует ответы слушателей на свои вопросы, но и организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами. Это оживляет учебный процесс, активизирует познавательную деятельность аудитории и, что очень важно, позволяет преподавателю управлять коллективным мнением группы, использовать его в целях убеждения, преодоления негативных установок и ошибочных мнений некоторых обучаемых. Эффект достигается только при правильном подборе вопросов для дискуссии и умелом, целенаправленном управлении ею. Так же можно предложить слушателям проанализировать и обсудить конкретные ситуации, материал.</p>

1	2	3
7.	Лекция с заранее запланированными ошибками	<p>Эта форма проведения лекции была разработана для развития у слушателей умений оперативно анализировать профессиональные ситуации, выступать в роли экспертов, оппонентов, рецензентов, вычленять неверную или неточную информацию.</p> <p>Подготовка преподавателя к лекции состоит в том, чтобы заложить в ее содержание определенное количество ошибок содержательного или поведенческого характера. Список таких ошибок преподаватель приносит на лекцию и знакомит с ними слушателей только в конце лекции. Подбираются наиболее часто допускаемые ошибки, которые делают как слушатели, так и преподаватели в ходе чтения лекции. Преподаватель проводит изложение лекции таким образом, чтобы ошибки были тщательно скрыты, и их не так легко можно было заметить слушателям.</p> <p>Это требует специальной работы преподаватель над содержанием лекции, высокого уровня владения материалом и лекторского мастерства. Задача слушателя заключается в том, чтобы по ходу лекции отмечать в конспекте замеченные ошибки и назвать их в конце лекции. На разбор ошибок отводится 10-15 минут. В ходе этого разбора даются правильные ответы на вопросы - преподавателем, слушателями или совместно.</p>
8.	Эвристическая беседа	<p>По своей психологической природе эвристическая беседа, в современном понимании – это коллективное мышление или беседа как поиск ответа на проблему.</p> <p>При подготовке к беседе преподаватель должен:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) четко определить цель; 2) составить план-конспект; 3) подобрать наглядные средства; 4) сформулировать основные и вспомогательные вопросы. <p>Важно правильно формулировать и задавать вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – они должны быть логически связаны; – они должны соответствовать уровню развития обучающихся; – они не должны подсказывать ответ.
9.	Мозговой штурм	<p>применяется, когда нужно выяснить информированность и/или отношение участников к определенному вопросу.</p> <p>Алгоритм проведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - задать участникам определенную тему (вопрос) для обсуждения. - предложить высказать свои мысли по этому поводу. - записывать все прозвучавшие высказывания (принимать их все без возражений). Допускаются уточнения высказываний, если они кажутся вам неясными (в любом случае записывайте идею так, как она прозвучала из уст участника). - когда все идеи и суждения высказаны, нужно повторить, какое было дано задание, и перечислить все, что записано вами со слов участников. - завершить работу, спросив участников, какие, по их мнению, выводы можно сделать из получившихся результатов и как это может быть связано с темой тренинга. <p>После завершения «мозговой атаки» (которая не должна занимать много времени, в среднем 4-5 минут), необходимо обсудить все варианты ответов, выбрать главные и второстепенные.</p>

1	2	3
10.	ПОПС	<p>Суть: обучающийся высказывает:</p> <p>П-позицию (объясняет, в чем заключена его точка зрения, предположим, выступает на занятии с речью: «Я считаю, что смертная казнь не нужна...»);</p> <p>О-обоснование (не просто объясняет свою позицию, но и доказывает, начиная фразой типа: «Потому что увеличивается количество тяжких преступлений, изнасилований, убийств...»);</p> <p>П-пример (при разъяснении сути своей позиции пользуется конкретными примерами, используя в речи обороты типа: «Я могу подтвердить это тем, что рост преступности наблюдается за последние годы...»);</p> <p>С-следствие (делает вывод в результате обсуждения определенной проблемы, например, говорит: «В связи с этим (сохранением смертной казни, мы не наблюдаем уменьшения роста преступности...»).</p> <p>Выступление обучающегося занимает примерно 1-2 минуты и может состоять из двух-четырех предложений. Этот метод дает возможность обучающимся высказывать свою точку зрения, отношение к предложенной проблеме.</p>
11.	Кейс-метод	<p>— техника обучения, использующая описание реальных ситуаций. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы базируются на реальном фактическом материале, или же приближены к реальной ситуации.</p> <p>В основе метода конкретных ситуаций лежит описание конкретной профессиональной деятельности или эмоционально-поведенческих аспектов взаимодействия людей. При изучении конкретной ситуации, и анализе конкретного примера студент должен вжиться в конкретные обстоятельства, понять ситуацию, оценить обстановку, определить, есть ли в ней проблема и в чем ее суть. Определить свою роль в решении проблемы и выработать целесообразную линию поведения.</p>

2.2 Организация и контроль самостоятельной работы

Отмечаются особенности организации и контроля самостоятельной работы обучающихся.

3 Принципы и критерии оценивания результатов обучения

Раскрываются принципы и критерии оценивания результатов обучения (шкала оценивания (количественная и качественная), особенности рейтинговой системы и т.д.).

4 Методические рекомендации по планированию семинарских занятий

Семинар – групповая форма занятий при активном участии студентов. Семинар проводится по узловым и наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы. Он может быть построен как на материале одной лекции, так и на содержании обзорной лекции, а также по определённой теме без чтения предварительной лекции. Главная и определяющая особенность любого семинара – наличие элементов дискуссии, проблемности, диалога между преподавателем и обучающимися.

Проведение семинаров позволяет привить обучающимся практические навыки самостоятельной работы с нормативно-правовыми источниками и научной (учебной) литературой, получить опыт публичных выступлений.

4.1 Разработчик семинара должен определить:

- требования к базовым знаниям студента по другим дисциплинам, необходимые для участия в семинаре;
- требования к освоению теоретического материала по дисциплине для эффективного участия студента в дискуссии;
- практические навыки студента по дисциплине, необходимые для эффективного участия в семинаре;
- задачи эффективного общения «студент — преподаватель», «студент — студент»;
- знания и умения, приобретаемые студентом в результате освоения темы семинара;
- возможность углубленного изучения материала студентом по теме семинара в процессе обсуждения;
- возможность контроля полученных студентом знаний в процессе обсуждений по теме семинара.

4.2 Критерии выбора темы семинара:

- актуальность;
- значимость (насколько тема важна для углубленного изучения дисциплины);
- приоритетность (насколько важнее изучать данную тему в сравнении с другими);
- высокая степень раскрываемости (возможность рассмотрения вопросов по теме в разных направлениях);
- многообразие различных вопросов по теме, остро требующих решения с помощью дискуссий;
- динамичность (насколько быстро накапливается, изменяется, появляется новая информация по данной теме, что способствует ее обсуждению);
- наличие источников информации в свободном доступе.

4.3 При подготовке семинара желательно придерживаться следующего алгоритма:

- 1) разработка учебно-методического материала:
 - формулировка темы;
 - определение дидактических, воспитывающих и формирующих целей занятия;
 - выбор методов, приемов и средств для проведения семинара;
 - подбор источников информации для подготовки к семинару;
 - предоставление рекомендаций о последовательности изучения источников информации;
 - при необходимости проведение консультаций для обучающихся;

– составление плана семинара из 3-4 вопросов;

2) подведение итогов семинара на основе критериев (показателей) оценки ответов:

– полнота и конкретность ответа;

– последовательность и логика изложения, уровень культуры речи;

– связь теоретических положений с практикой;

– обоснованность и доказательность излагаемых положений;

– наличие качественных и количественных показателей;

– наличие иллюстраций в виде практических примеров и пр.;

– использование мультимедийных средств.

В конце семинара рекомендуется дать оценку всего семинарского занятия, обратив особое внимание на следующие аспекты:

– качество подготовки;

– степень усвоения знаний;

– активность;

– положительные стороны в работе обучающихся;

– ценные и конструктивные предложения;

– недостатки в работе обучающихся;

– задачи и пути устранения недостатков.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

*Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов
и макет организации самостоятельной работы студентов*

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРНЫЙ ИНСТИТУТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

(наименование дисциплины)

Архангельск 20__

Методические указания для обучающихся должны раскрывать рекомендуемый режим и характер учебной работы по изучению теоретического курса (или его раздела/части), практических и/или семинарских занятий, лабораторных работ (практикумов), и практическому применению изученного материала, по выполнению заданий для самостоятельной работы, по использованию информационных технологий и т.д. Методические указания должны мотивировать обучающегося к самостоятельной работе.

Самостоятельная работа обучающихся, предусмотренная рабочим учебным планом, должна способствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать обучающихся на формирование и развитие общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Самостоятельная работа должна носить систематический характер, быть интересной и привлекательной для студента.

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при промежуточной аттестации (зачет / дифференцированный зачет / экзамен).

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия, и предполагает самостоятельное изучение и систематизацию нормативно-правовых актов с использованием СПС «Консультант Плюс», сети «Интернет»; а также самостоятельный поиск и изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации.

При подготовке к семинарским и практическим занятиям предлагается самостоятельно выполнить различные типы заданий: ситуационные задачи; задания на повторение и обобщение теоретического материала; тестовые задания.

При решении ситуационных задач рекомендуется соблюдать следующий алгоритм действий: внимательно ознакомиться с содержанием задачи, при этом найти и сформулировать существенные условия задачи (выделить юридические факты); определить нормативно-правовые акты, которые регулируют указанные в задаче общественные отношения; найти и проанализировать правовые нормы, содержащиеся в нормативно-правовых актах, применительно к конкретной ситуации; сформулировать решение задачи в соответствии с поставленными вопросами, делая ссылки на статьи нормативно-правовых актов.

Задания на повторение и обобщение теоретического материала включают в себя задания на установление соответствия; задания, предполагающие иллюстрацию примерами теоретических положений; задания, предполагающие проведение сравнительного анализа, выявления общих черт или особенностей определенных явлений; задания на систематизацию материала путем заполнения таблиц, составления схем и т.п.; задания, предполагающие формулировку на основе приобретенных знаний собственных суждений и аргументов по определенным проблемам муниципального права; за-

дания, предполагающие подготовку эссе, доклада, реферата, презентации. Выполнение заданий данного вида необходимо начинать с изучения или повторения теоретических положений соответствующей темы. Следует внимательно ознакомиться с предлагаемым заданием и уяснить поставленные в нем вопросы, правильно определить форму ответа.

Тема _____
(наименование темы согласно рабочей программе учебной дисциплины)

Цель занятия:

Задачи:

Основные дидактические единицы _____
(перечень понятий)

Вопросы _____
(указывается перечень вопросов, которые обучающиеся должны изучить)

Задания _____
(приводятся задания, соответствующие цели и задачам работы по предложенной теме)

Методические указания по выполнению заданий, пример выполнения типового задания

Основная и дополнительная литература к теме

Перечень источников информации должен соответствовать списку источников из рабочей программы учебной дисциплины.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Макет листа регистрации изменений в УМК

Лист регистрации изменений (дополнений)

в УМК дисциплины _____
(наименование дисциплины)

на 20__ - 20__ учебный год

В учебно-методический комплекс вносятся следующие изменения:

- 1.
- 2.
- 3.

Учебно-методический комплекс пересмотрен и одобрен на заседании кафедры «__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (расшифровка подписи)