



СК-Е.06-01.59-2010
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волжский государственный университет водного транспорта»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ КОМПЛЕКСЕ ДИСЦИПЛИНЫ

СК-Е.01.1-6.1.2.1.-02.04-2015



Содержание

1.	Назначение и область применения	4
2.	Ответственность	4
3.	Контроль соблюдения	4
4.	Нормативные документы	5
5.	Термины и определения	5
6.	Сокращения (аббревиатуры)	7
7.	Содержательная часть положения	7
7.1.	Общие сведения о порядке действия	7
7.2.	Графическое описание	12
7.3.	Иные сведения	12
8.	Изучение	13
9.	Архивирование	13
10.	Актуализация	13
11.	Отмена действия	14
12.	Изъятие из обращения и уничтожение	14
13.	Дополнительные указания	15
14.	Рассылка	15
15.	Приложения	16
Приложение А	(обязательное) Структура УМК дисциплины	16
Приложение Б	(обязательное) Структура УМК практики	16
Приложение В	(обязательное) Структура ФОС итоговой (государственной итоговой) аттестации	16
Приложение Г	(рекомендуемое) Примерный перечень показателей, критериев и оценочных средств	16



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок формирования состава, структуры, требований к содержанию и оформлению учебно-методических комплексов дисциплин программ подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального и образовательных программ высшего образования Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта», в том числе его филиалов (далее - университет), описывает процессы утверждения и хранения учебно-методических комплексов дисциплин.

1.2. Требования настоящего положения обязательны для всех подразделений университета.

1.3. Настоящее положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса 2.2 «Проектирование, разработка и реализация основных образовательных программ», 2.5 «Проектирование, разработка и реализация основных образовательных программ магистратуры и аспирантуры».

2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящего положения несет начальник учебного отдела.

2.2. Ответственность за разрешение к применению настоящего положения несет ректор университета.

2.3. Ответственность за применение настоящего положения несут директора филиалов, работники учебного отдела, отдела магистратуры и аспирантуры, деканатов, кафедр, отделений СПО.

3. Контроль соблюдения

Контроль соблюдения настоящего положения осуществляется ректором университета.

Вид документа	Изм. №	Версия	Именование листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		4	66



4. Нормативные документы

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- 4.1. Международная конвенция о подготовке, дипломировании моряков и несении вахты (ПДНВ);
- 4.2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 4.3. Федеральные государственные образовательные стандарты, утвержденные Минобрнауки России;
- 4.4. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367;
- 4.5. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования -- программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденный приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259;
- 4.6. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464;
- 4.7. Методика создания оценочных средств для итоговой государственной аттестации выпускников вузов на соответствие требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования, приложенная к письму Минобрнауки России от 16.05.2002 № 14-55-353 ин/15;
- 4.8. Положение о порядке формирования учебно-методических комплексов общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей подготовки плавсостава морских судов в соответствии с международными требованиями ФГОС по специальностям и профессиям укрупненной группы 26.00.00. «Техника и технология кораблестроения и водного транспорта», одобренные ФГБУ «Морреч-центр» 25.07.2014 и согласованные Федеральным агентством морского и речного транспорта 07.08.2014;
- 4.9. Устав университета.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		5	66



5. Термины, определения

В настоящем положении нашли применение следующие термины с соответствующими определениями.

5.1. **Зачет** - форма проверки выполнения обучающимися лабораторных и РГР, курсовых проектов (работ), а также знаний и навыков, полученных на практических и семинарских занятиях, в процессе учебной и производственной практики. Зачеты с дифференцированными оценками ставятся за курсовые проекты (работы), производственную практику, по дисциплинам, перечень которых устанавливается учебным планом университета.

5.2. **Зачетная единица** – мера трудоемкости образовательной программы.

5.3. **Коллоквиум** - собеседование, опрос с целью определения уровня знаний.

5.4. **Компетенция** – совокупность знаний, навыков, умений, формируемых в процессе обучения той или иной дисциплине, а также способность к выполнению какой-либо деятельности в определенной области.

5.5. **Контрольная работа** – форма контроля для определения степени усвоения материала по различным уровням познавательной деятельности. Контрольная работа может быть реализована в виде самостоятельной или аудиторной работы. В контрольной работе обучающийся отвечает на поставленные вопросы или решает задачи. Ответ на поставленные вопросы предполагает знание теории, понимание механизма действия данного явления или предмета, практики его применения.

5.6. **Курсовой проект (работа)** – один из основных видов учебных занятий и форма контроля учебной работы обучающихся, выполняемый в течение курса (семестра) под руководством преподавателя, представляющий собой самостоятельное исследование избранной темы, которая должна быть актуальной, и соответствовать состоянию и перспективам развития науки.

5.7. **Лабораторная работа** – форма учебного занятия, ведущей дидактической целью которого является экспериментальное подтверждение и проверка существующих теоретических положений (законов, зависимостей), формирование учебных и профессиональных практических умений и навыков.

5.8. **Лекция** - форма учебного занятия, цель которого состоит в рассмотрении теоретических вопросов излагаемой дисциплины в логически-выдержанной форме.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		6	66



5.9. Междисциплинарный курс – система знания и умений, отражающая специфику вида деятельности и обеспечивающая освоение компетенций обучающимися в рамках профессионального модуля.

5.10. Обучающийся - физическое лицо, осваивающее в университете образовательную программу по уровню среднего профессионального или высшего образования по специальности (направлению) подготовки (курсант, студент, аспирант).

5.11. Основная образовательная программа (Программа подготовки специалиста среднего звена) – совокупность учебно-методической документации, включающая в себя учебный план, рабочие программы учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей, учебных и производственных практик, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующего образовательного процесса по данному направлению подготовки (специальности) высшего образования (среднего профессионального образования).

5.12. Практическое занятие – одна из форм учебного занятия, целью которого является формирование у обучающегося практических навыков и умений.

5.13. Примерная учебная программа дисциплины это документ, используемый при подготовке рабочей программы и учитывающей ФГОС по конкретной учебной дисциплине или производственной практике.

5.14. Преподаватель – педагогический работник высшего или среднего профессионального уровня образования.

5.15. Профессиональный модуль - это часть основной профессиональной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена), имеющая определённую логическую завершенность по отношению к заданным ФГОС результатам образования, предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого вида деятельности.

5.16. Рабочая программа дисциплины – программа освоения учебного материала, соответствующая требованиям ФГОС ВО (СПО) и учитывающая специфику подготовки обучающихся по избранному направлению (специальности).

5.17. Расчетно-графическая работа (РГР) - разновидность контрольной работы, основной акцент в которой делается на решение задач с использованием графического изображения и комментариев.

5.18. Реферат – краткий обзор основного содержания нескольких источников по проблеме исследования.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		7	66



5.19. Структурное подразделение университета – деканаты факультетов, отделения среднего профессионального образования, отдел магистратуры и аспирантуры, кафедры, филиалы университета.

5.20. Учебный план специальности (направления) - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено, формы промежуточной аттестации обучающихся;

5.21. Фонд оценочных средств – комплекс методических и контрольно-измерительных материалов, оценочных средств, предназначенных для определения качества результатов обучения и уровня сформированности компетенций обучающихся в ходе освоения образовательной программы по направлениям и профилям подготовки. Фонд оценочных средств является составной частью учебно-методического обеспечения процедуры оценки качества освоения образовательной программы и обеспечивает повышение качества образовательного процесса.

5.22. Экзамен (устный, письменный) - форма итоговой проверки знаний обучающихся, результат экзамена оценивается отметками.

5.23. Эссе – прозаическое ненаучное произведение философской, литературной, исторической, публицистической или иной тематики в непринужденной форме, излагающей личное соображение автора по какому-либо вопросу.

6. Сокращения (аббревиатуры)

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ВО – высшее образование;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ДМН – до минования надобности;

НРУ – Нижегородское речное училище им. И.П. Кулибина;

ОМиА – отдел магистратуры и аспирантуры;

ООП – основная образовательная программа;

п. – пункт;

пп. – подпункт;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

РГР – расчетно-графическая работа;

Вид документа	Инт. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		8	66



РП – рабочая программа;
СПО – среднее профессиональное образование;
УМК – учебно-методический комплекс дисциплины;
УМО – учебно-методическое объединение;
УО – учебный отдел;
ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт;
ФОС – фонд оценочных средств;
ЦМК – цикловая методическая комиссия.

7. Содержательная часть положения

7.1. Общие сведения.

7.1.1.1. УМК является системой нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, определяющей цели, содержание и методы реализации процесса обучения и воспитания обучающихся в рамках данной дисциплины (модуля), практики или итоговой аттестации.

7.1.1.2. Основным назначением УМК является методическое обеспечение аудиторной и самостоятельной работы обучающихся и сохранение преемственности в преподавании учебных дисциплин.

7.1.1.3. Исходными документами для составления УМК дисциплин являются:

- ФГОС ВО (СПО) по данному направлению подготовки (специальности), в котором определены требования к обязательному минимуму содержания и уровню подготовки выпускников;

- учебный план специальности (направления), в котором определены последовательность изучения дисциплин, а также распределение учебного времени и форм контроля по семестрам;

- примерная учебная программа дисциплины, разработанная соответствующим учебно-методическим объединением (УМО), и утвержденная Минобрнауки РФ (при наличии).

7.1.1.4. УМК разрабатываются головным вузом. Для специальностей (направлений), подготовка по которым в головном вузе не ведется, УМК разрабатываются филиалом, ведущим подготовку, и утверждается директором филиала.

7.1.2. Структуры УМК.

7.1.2.1. Структура УМК учебной дисциплины представлена в таблице 1 и приложении А.

Таблица 1 – Структура УМК учебной дисциплины

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		9	66



№	Документы УМК	
1.	Титульный лист УМК. Титульный лист содержит основные реквизиты: наименование учредителя, наименование университета, наименование дисциплины, код и наименование специальности (направления) подготовки. Для УМК по уровню магистратуры указывается направленность магистерской программы, для УМК по программам подготовки научно-педагогических кадров (аспирантуры) указывается направленность (профиль) аспирантской программы. На титульном листе располагается утверждение УМК начальником учебного отдела, начальником ОМиА, заместителем начальника училища, директором филиала.	
2.	Рабочая программа дисциплины	
2.1	Титульный лист РП дисциплины. Титульный лист РП содержит сведения: наименование университета; наименование дисциплины (модуля); наименование кафедры (ЦМК), ответственной за разработку РП; код и шифр специальности (направления) подготовки (наименование магистерской программы, направленности (профиля) аспирантуры); наименование факультета, ответственного за подготовку по данной специальности (направлению) (Отделения СПО, ОМиА); распределение часов дисциплины и форм контроля по курсам и семестрам (с указанием форм обучения); год разработки РП. На титульном листе располагается утверждение РП деканом, ответственным за подготовку по данной специальности (направлению) (начальником ОМиА, заместителем начальника училища).	
2.2	Второй лист РП дисциплины. На втором листе РП отражаются сведения о ее авторах, а также отметки о рассмотрении РП дисциплины на заседании кафедры (ЦМК). РП по уровню бакалавриата (специалитета) должна быть утверждена советом факультета. При необходимости указывается рецензент РП.	
2.3	Раздел 1	Место дисциплины в структуре ООП В данном разделе указываются код дисциплины; наименование цикла; трудоемкость дисциплины в ЗЕТ; перечень дисциплин ООП, на которых базируется данная дисциплины. Указывается перечень знаний, умений, которыми должен обладать обучающийся, приступая к изучению дисциплины.
2.4	Раздел 2	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП В данном разделе отражаются компетенции, формируемые у обучающегося по результатам изучения дисциплины (выписываются из ФГОС ВО (СПО) или учебного плана <u>дословно</u>).
2.5	Раздел 3	Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В данном разделе отражаются знания, умения и навыки, получаемые обучающимся по результатам изучения дисциплины (выписываются из ФГОС ВО или учебного плана <u>дословно</u>).
2.6	Раздел 4	Распределение разделов дисциплины по курсам (семестрам) с указанием часов. Данный раздел включает в себя содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.
2.7	Раздел 5	Практические занятия. Данный раздел отражает перечень и содержание тем дисциплины, выносимых на практические занятия.
2.8	Раздел 6	Лабораторные работы. Данный раздел отражает перечень и содержание лабораторных работ, предусмотренных учебным планом.
2.9	Раздел 7	Самостоятельная работа. Данный раздел отражает перечень и содержание

Вид документа	Инов. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		10	66



2.10	Разделы 8, 9,10	тем дисциплины, выносимых на самостоятельное изучение обучающимися. Карта обеспеченности дисциплины литературой. В данном разделе указывается перечень печатных изданий основной и дополнительной литературы, а также источники права (нормативно-правовые акты), имеющейся в библиотеке университета и используемой при освоении дисциплины, а также ссылки на полнотекстовые электронные ресурсы, доступ к которым организует библиотека на договорной основе или сетевые ресурсы свободного доступа. Требования к структуре, содержанию информационных источников и их обеспеченности регламентируются соответствующими ФГОС ВО (СПО).
2.11	Раздел 11	Информационное обеспечение дисциплины (модуля). Данный раздел представляет собой перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля); перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).
2.12	Раздел 12	Материально – техническое обеспечение дисциплины (модуля). В данном разделе указываются материально-технические средства, используемые при освоении дисциплины (учебные аудитории для проведения лекций, в том числе имеющие демонстрационное оборудование; учебные аудитории для проведения лабораторных или практических занятий, оснащенные (перечислить и указать оборудование); помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную образовательную среду университета (перечислить); помещения для выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций (перечислить); помещения для текущего контроля и промежуточной аттестации (перечислить); помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: (указать в случае наличия и перечислить); прочее обеспечение (учебно-наглядные пособия, тематические иллюстрации, технические средства обучения и др.) (перечислить)).
2.13	Раздел 13	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю) Данный раздел содержит комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих обучающемуся оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. При разработке рекомендаций необходимо исходить из того, что часть курса изучается обучающимися самостоятельно. Содержание методических рекомендаций, как правило, должно включать: <ul style="list-style-type: none">– советы по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины;– пожелания по изучению отдельных тем курса;– рекомендации по использованию материалов учебно-методического комплекса;– рекомендации по работе с литературой;– советы по подготовке к экзамену (зачету);– разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса.

Вид документа	Изм. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		11	66



2.14	Раздел 14	Изменения и дополнения к рабочей программе дисциплины (модуля) на _____ учебный год. В данном разделе отражаются изменения и дополнения, вносимые в РП. Раздел заполняется ежегодно в обязательном порядке перед началом учебного года. При отсутствии изменений на текущий год делается запись: «Изменений и дополнений на 20____ - 20____ учебный год нет» с визой заведующего кафедрой (руководителя ЦМК).					
2.15	Рецензия РП дисциплины. Представляется рецензия внешнего эксперта. В качестве внешнего эксперта привлекаются представители работодателей или преподаватели других вузов, читающие смежные дисциплины. Форма представления рецензии произвольная.						
3.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)						
3.1	Титульный лист ФОС. Титульный лист ФОС содержит сведения: наименование учредителя, наименование университета; наименование дисциплины (модуля); наименование кафедры (ЦМК), ответственной за разработку ФОС; код и шифр специальности (направления) подготовки (наименование магистерской программы, направленности (профиля) аспирантуры); наименование факультета, ответственного за подготовку по данной специальности (направлению) (отделения СПО, ОМиА); год разработки ФОС. На титульном листе проставляется утверждение ФОС деканом, ответственным за подготовку по данной специальности (направлению) (начальником ОМиА, заместителем начальника училища, директором филиала).						
3.2	Второй лист ФОС. На втором листе ФОС отражаются сведения о ее авторах, рецензенте, а также отметки о рассмотрении ФОС дисциплины (модуля) на заседании кафедры (ЦМК).						
3.3	Паспорт ФОС. В паспорте ФОС представляется перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины (части компетенций); код контролируемой компетенции; этап формирования компетенций; перечень контрольно-оценочных средств. Примерный перечень оценочных средств предоставлен в Приложении Г.						
3.4	Описание показателей и критериев оценивания компетенций. По каждому контрольно-измерительному средству указывается шкала системы оценок, показатели и критерии оценивания, методические материалы оценивания результатов.						
3.5	Изменения и дополнения к ФОС дисциплины (модуля) на _____ учебный год. В данном разделе отражаются изменения и дополнения, вносимые в ФОС. Раздел заполняется ежегодно в обязательном порядке перед началом учебного года. При отсутствии изменений на текущий год делается запись: «Изменений и дополнений на 20____ - 20____ учебный год нет» с визой заведующего кафедрой (руководителя ЦМК).						
3.6	Рецензия ФОС дисциплины. Представляется рецензия внешнего эксперта. В качестве внешнего эксперта привлекаются представители работодателей или преподаватели других вузов, читающие смежные дисциплины. Форма представления рецензии произвольная.						
4.	Аннотация дисциплины. Указываются код и шифр специальности (направления) подготовки (наименование магистерской программы, направленности (профиля) аспирантуры), цикл УП, курс, семестр изучения, трудоемкость, цели дисциплины (модуля), задачи дисциплины (модуля), формируемые компетенции, результаты освоения дисциплины (модуля), краткое содержание дисциплины (модуля).						
5.	Контрольно-оценочные средства для текущего, промежуточного и итогового контро-						
Вид документа		Изм. №	Версия	Изменение листа		Стр.	из
Положение о виде деятельности			02			12	66



ля (ФОС) (типовые контрольные задания и материалы):

- вопросы для самоконтроля;
- промежуточные тесты;
- задания для самостоятельных и контрольных работ;
- экзаменационные билеты, вопросы для зачета;
- творческие задания;
- перечень тем рефератов, курсовых работ;
- методические указания по выполнению курсовых работ (проектов);
- материалы тестовых заданий;
- тесты для проверки остаточных знаний;
- другие виды контрольных заданий.

6. **Календарно-тематический план учебной дисциплины.** Для УМК по уровню подготовки СПО составляется календарно-тематический план, который включает в себя перечень тем дисциплины и содержание, с указанием календарных дат (недель) проведения занятий в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса. Наименования разделов (модулей) дисциплины и их содержание выписываются (копируются) из РП дисциплины.

7.1.2.2. Структура УМК практики представлена в таблице 2 и приложении Б.

Таблица 2 – Структура УМК практики

№	Документы УМК				
1.	Титульный лист УМК. Титульный лист содержит основные реквизиты: наименование учредителя, наименование университета, наименование и вид практики, код и наименование специальности (направления) подготовки. Для УМК по уровню магистратуры указывается направленность магистерской программы. Для УМК по программам подготовки научно-педагогических кадров (аспирантуры) указывается направленность (профиль) аспирантской программы. На титульном листе располагается утверждение УМК начальником учебного отдела, начальником ОМиА или заместителем директора училища.				
2.	Рабочая программа дисциплины				
2.1	Титульный лист РП практики. Титульный лист РП содержит сведения: наименование университета; наименование практики; наименование кафедры (ЦМК), ответственной за разработку РП; код и шифр специальности (направления) подготовки (наименование магистерской программы, направленности (профиля) аспирантуры); наименование факультета, ответственного за подготовку по данной специальности (направлению) (Отделения СПО, ОМиА); год разработки РП. На титульном листе располагается утверждение РП деканом, ответственным за подготовку по данной специальности (направлению) (начальником ОМиА, заместителем директора училища, директором филиала).				
2.2	Второй лист РП практики. На втором листе РП отражаются сведения о ее авторах, а также отметки о рассмотрении РП практики на заседании кафедры (ЦМК). РП по уровню бакалавриата (специалитета) должна быть утверждена советом факультета. При необходимости указывается рецензент РП.				
2.3	Раздел 1 Место практики в структуре ООП В данном разделе указываются код практик; наименование практик; трудоемкость дисциплины в ЗЕТ и неделях; перечень дисциплин ООП, на которых базируется данная дисциплины. Указывается перечень знаний, умений, кото-				
Вид документа					
Положение о виде деятельности	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
		02		13	66



		рыми должен обладать обучающийся, приступая к прохождению практики.
2.4	Раздел 2	Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотносимых с планируемыми результатами освоения ООП В данном разделе отражаются компетенции, формируемые у обучающегося по прохождению практики (выписываются из ФГОС ВО (СПО) или учебного плана <u>дословно</u>).
2.5	Раздел 3	Требования к уровню освоения практики. В данном разделе отражаются знания, умения и навыки, получаемые обучающимся по результатам прохождения практики (выписываются из ФГОС ВО (СПО) или учебного плана <u>дословно</u>).
2.6	Раздел 4	Распределение разделов практики по курсам (семестрам) с указанием часов. Данный раздел включает в себя содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов; указывается форма отчета по практике.
2.7	Разделы 5, 6,7	Карта обеспеченности практики литературой. В данном разделе указывается перечень печатных изданий основной и дополнительной литературы, а также источники права (нормативно-правовые акты), имеющейся в библиотеке университета и используемой при освоении дисциплины, а также ссылки на полнотекстовые электронные ресурсы, доступ к которым организует библиотека на договорной основе или сетевые ресурсы свободного доступа. Требования к структуре, содержанию информационных источников и их обеспеченности регламентируются соответствующими ФГОС ВО (СПО).
2.8	Раздел 8	Информационное обеспечение практики. Данный раздел представляет собой перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля); перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).
2.9	Раздел 9	Материально – техническое обеспечение практики. В данном разделе указываются материально-технические средства, необходимые для прохождения практики (учебные аудитории для проведения лекций, в том числе имеющие демонстрационное оборудование; учебные аудитории для проведения лабораторных или практических занятий, оснащенные (перечислить и указать оборудование); помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную образовательную среду университета (перечислить); помещения для выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций (перечислить); помещения для текущего контроля и промежуточной аттестации (перечислить); помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: (указать в случае наличия и перечислить); прочее обеспечение (учебно-наглядные пособия, тематические иллюстрации, технические средства обучения и др.) (перечислить)).
2.10	Раздел 10	Изменения и дополнения к рабочей программе практики на учебный год.



		В данном разделе отражаются изменения и дополнения, вносимые в РП. Раздел заполняется <u>ежегодно в обязательном порядке</u> перед началом учебного года. При отсутствии изменений на текущий год делается запись: «Изменений и дополнений на 20___ - 20___ учебный год нет» с визой заведующего кафедрой (руководителя ЦМК).
3.	Фонд оценочных средств по практике обучающихся по дисциплине (модулю)	
3.1	Титульный лист ФОС. Титульный лист ФОС содержит сведения: наименование учредителя; наименование университета; наименование практики; наименование кафедры, ответственной за разработку РП; код и шифр специальности (направления) подготовки (наименование магистерской программы, направленности (профиля) аспирантуры); наименование факультета, ответственного за подготовку по данной специальности (направлению) (отделения СПО, ОМиА); год разработки ФОС. На титульном листе проставляется утверждение ФОС деканом, ответственным за подготовку по данной специальности (направлению) (начальником ОМиА, заместителем начальника училища, директором филиала).	
3.2	Второй лист ФОС. На втором листе ФОС отражаются сведения о ее авторах, а также отметки о рассмотрении ФОС практики на заседании кафедры (ЦМК).	
3.3	Паспорт ФОС. В паспорте ФОС представляется перечень компетенции формируемых в процессе изучения дисциплины (части компетенций); код контролируемой компетенции; этапы их формирования; перечень контрольно-оценочных средств. Примерный перечень оценочных средств предоставлен в Приложении Г.	
3.4	Описание показателей и критериев оценивания компетенций. По каждому контрольно-измерительному средству указывается шкала системы оценок, показатели и критерии оценивания, методические материалы оценивания результатов.	
3.5	Изменения и дополнения к ФОС практики на _____ учебный год. В данном разделе отражаются изменения и дополнения, вносимые в ФОС. Раздел заполняется <u>ежегодно в обязательном порядке</u> перед началом учебного года. При отсутствии изменений на текущий год делается запись: «Изменений и дополнений на 20___ - 20___ учебный год нет» с визой заведующего кафедрой (руководителя ЦМК).	
3.6	Рецензия ФОС практики. Представляется рецензия внешнего эксперта. В качестве внешнего эксперта привлекаются представители работодателей или преподаватели других вузов.	
4.	Аннотация практики Указываются код и шифр специальности (направления) подготовки (наименование магистерской программы, направленности (профиля) аспирантуры), цикл УП, курс, семестр изучения, трудоемкость, цели практики, задачи практики, формируемые компетенции, результаты прохождения практики, краткое содержание практики.	
5.	Контрольно-оценочные средства для текущего, промежуточного и итогового контроля (ФОС) (типовые контрольные задания и материалы): <ul style="list-style-type: none">– вопросы для самоконтроля;– промежуточные тесты;– задания для самостоятельных и контрольных работ;– экзаменационные билеты, вопросы для зачета;– творческие задания;– перечень тем рефератов, курсовых работ;– методические указания по выполнению курсовых работ (проектов);– материалы тестовых заданий;	
Вид документа		
Изн. №		
Версия		
Изменение листа		
Стр.		
из		
Положение о виде деятельности		
02		
15		
66		



- тесты для проверки остаточных знаний;
- другие виды контроля.

7.1.2.3. Структура ФОС государственной итоговой аттестации представлена в таблице 3 и приложении В.

Таблица 3 – Структура ФОС итоговой (государственной итоговой) аттестации

№	Документы ФОС
1	Титульный лист ФОС. Титульный лист ФОС содержит сведения: наименование учреждения; наименование университета; код и шифр специальности (направления) подготовки (наименование магистерской программы, направленности (профиля) аспирантуры); квалификация (степень) выпускника); наименование факультета, ответственного за подготовку по данной специальности (направлению) (Отделения СПО, ОМиА); год разработки ФОС. На титульном листе проставляется утверждение ФОС деканом, ответственным за подготовку по данной специальности (направлению) (начальником ОМиА, заместителем начальника училища, директором филиала).
2	Второй лист ФОС. На втором листе ФОС отражаются сведения о ее авторах, а также отметки о рассмотрении ФОС практики на заседании кафедры.
3	Паспорт ФОС. В паспорте ФОС представляется перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины (части компетенций); код контролируемой компетенции; этапы их формирования; перечень контрольно-оценочных средств.
4	Показатели и критерии оценивания ВКР членами ГЭК, шкала оценивания. Указывается шкала системы оценок, показатели и критерии оценивания, методические материалы оценивания результатов ВКР и государственных экзаменов. Примерный перечень показателей, критериев оценки и оценочных средств итоговой аттестации приведен в приложении Г.
5	Изменения и дополнения к ФОС итоговой (государственной итоговой) аттестации на _____ учебный год. В данном разделе отражаются изменения и дополнения, вносимые в ФОС. Раздел заполняется ежегодно в обязательном порядке перед началом учебного года. При отсутствии изменений на текущий год делается запись: «Изменений и дополнений на 20____ - 20____ учебный год нет» с визой заведующего кафедрой (руководителя ЦМК).
6.	Рецензия ФОС итоговой (государственной итоговой) аттестации. Представляется рецензия внешнего эксперта. В качестве внешнего эксперта привлекаются представители работодателей или преподаватели других вузов.
7.	Контрольно-оценочные средства итоговой (государственной итоговой) аттестации (ФОС) (типовые контрольные задания и материалы): <ul style="list-style-type: none">– экзаменационные билеты для государственных экзаменов;– перечень тем ВКР;– методические указания по выполнению и защите ВКР;– другие виды контроля.

7.1.3. Порядок разработки, утверждения и хранения УМК.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		16	66



7.1.3.1. УМК разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей), назначенным заведующим кафедрой (учебным отделом СПО), за которой в соответствии с учебным планом закреплена дисциплина (модуль). Ответственным за качественную подготовку УМК, соответствие требованиям ФГОС ВО (СПО) по подготовке обучающихся по специальности (направлению), за учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей дисциплины (модуля) является заведующий кафедрой (руководитель цикловой комиссии).

7.1.3.2. Программные и учебно-методические материалы, включаемые в УМК, должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств образовательного процесса, позволяющих обучающимся глубоко осваивать изучаемый материал и получать умения и навыки по его использованию на практике.

7.1.3.3. Разработка УМК реализуется по следующему алгоритму:

1) разработка УМК преподавателем (коллективом преподавателей). Подготовка УМК и обеспечение его составных компонентов включается в индивидуальный план работы преподавателя;

2) рецензирование, обсуждение и коррекция документации УМК на заседании соответствующей кафедры (ЦМК) (визирование РП, ФОС заведующим кафедрой (руководителем ЦМК));

3) рассмотрение и утверждение РП, ФОС деканом факультета (заместителем начальника училища, руководителем ООП магистратуры), проводящим ее экспертизу на соответствие требованиям ФГОС ВО (СПО), учебного плана и данного Положения;

4) утверждение УМК начальником учебного отдела, начальником ОМиА или заместителем начальника училища (для программ СПО).

7.1.3.4. Оригинал УМК (в том числе оригинал РП) должен храниться на кафедре (ЦМК) и быть доступным для всех обучающихся и преподавателей, желающих с ним ознакомиться.

Электронный вариант РП, ФОС и аннотации с указанием полного доступа ко всем элементам, должен располагаться на кафедре, в учебном отделе университета (в учебном отделе НРУ, ОМиА) (название файла должно содержать: «код специальности (направления).уровень подготовки_индекс дисциплины (модуля, практики)_полное наименование дисциплины (модуля, практики) в соответствии с учебным планом»). В файл должны быть включены сканированные копии титульного и

Вид документа	Изм. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		17	66



второго листов рабочей программы дисциплины (со всеми визами), а также всех листов с изменениями и дополнениями при их наличии. Электронный вариант РП и ФОС должен храниться у автора или авторского коллектива.

Бумажные копии УМК должны храниться в филиалах университета (при наличии у филиалов лицензии на осуществление образовательной деятельности по соответствующей программе подготовки). Кафедры университета (учебный отдел НРУ) должна направить в филиалы электронные версии УМК. Филиалы обязаны доработать УМК в части разделов 8,9,10, 11, 12 и 13.

7.1.4. Организация контроля содержания и качества разработки УМК.

7.1.4.1. Контроль содержания и качества разработки УМК осуществляется кафедрой (ЦМК), УО, ОМиА.

7.1.4.2. При апробации УМК в учебном процессе заведующий кафедрой (руководитель ЦМК) или уполномоченное им лицо проводит контрольные посещения занятий с целью оценки педагогического мастерства преподавателя, соответствия излагаемого материала РП, уровня освоения учебного материала обучающимися. Результаты контрольных открытых занятий обсуждаются с преподавателем, проводившим занятие, и основные выводы доводятся заведующим кафедрой (руководителем ЦМК) до всех преподавателей.

7.1.4.3. На этапе корректировки материалов УМК заведующий кафедрой (руководитель ЦМК, руководитель ООП магистратуры) осуществляет периодический контроль их соответствия современному уровню развития науки, методики и технологии осуществления образовательного процесса.

7.1.4.4. УМК полностью пересматривается и заново оформляется кафедрой (ЦМК) в год проведения самообследования перед процедурой аккредитации, но не реже одного раза в шесть лет, а также при выходе нового ФГОС. Ежегодно, при утверждении нового учебного плана, перед началом учебного года УМК обновляется (производится замена методических пособий, экзаменационных билетов).

РП и ФОС корректируются ежегодно перед началом учебного года. Изменения и дополнения РП и ФОС отражаются в последних разделах.

Ответственным за достоверность и актуальность УМК является заведующий кафедрой (руководитель ЦМК, директор филиала).

7.1.4.5. Учебный отдел университета осуществляет аудит за выполнением планов разработки и внедрения УМК.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		18	66



7.1.4.6. Центр менеджмента качества осуществляет ежегодный плановый и внеплановый контроль наличия УМК дисциплин и соответствия их ФГОС, ООП (ППССЗ) и учебным планам специальностей (направлений подготовки).

7.2. Графическое описание процедуры - отсутствует.

7.3. Иные сведения - отсутствуют.

8. Изучение

8.1. Настоящее Положение подлежит изучению ППС и иными работниками университета.

8.2. Организация обучения – самостоятельно.

8.3. Записи по изучению должны быть задокументированы в журналах ознакомления работниками в подразделениях университета, в т.ч. филиалах.

9. Архивирование

9.1. Настоящее положение подлежит взятию на учет и хранение центр менеджмента качества.

9.2. Срок хранения – ДМН в соответствии с приказом университета.

10. Актуализация

10.1. Актуализацию настоящего положения осуществляет его разработчик в соответствии с документированной процедурой «Управление документацией» (пп. 7.1.7).

10.2. Отмена действия настоящего положения реализуется согласно п. 11 настоящего документа.

11. Отмена действия

11.1. Настоящее положение признается утратившим силу в соответствии с приказом университета.

11.2. В приказе, кроме указания об утрате настоящим положением силы, должно быть указание о признании приказа, которым оно было утверждено и введено в действие, утратившим силу.

Вид документа	Ипв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		19	66



11.3. Проект приказа разрабатывается УО и согласовывается проректором по учебно-методической работе университета.

12. Изъятие из обращения и уничтожение

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего положения не предусматривается.

13. Дополнительные указания – отсутствуют.

14. Рассылка

14.1. Электронный вариант настоящего положения должен быть включен в состав базы данных АСУ «Документооборот».

14.2. Информация о вводе в действие и номере актуальной версии настоящего положения должна быть размещена на официальном сайте университета в разделе учебного отдела.

15. Приложения

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		20	66



**Приложение А
(обязательное)
Структура УМК**

Титульный лист УМК

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Волжский государственный университет водного транспорта"**

УТВЕРЖДАЮ

_____/_____
подпись (Ф.И.О.)

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

(указывается наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

(указывается номер и направление подготовки (специальности) в соответствии с ФГОС ВПО)

г. Нижний Новгород
2015

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		21	66



Титульный лист рабочей программы

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Волжский государственный университет водного транспорта"

УТВЕРЖДАЮ

_____/_____
подпись (Ф.И.О.)
" ____ " _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины _____
Факультет _____
Кафедра _____
Специальность _____
(направление подготовки) _____

Распределение часов дисциплины по курсам и семестрам

Вид занятий	Очная форма обучения											Заочная форма обучения							Общая трудоемкость дисциплины, з.е.г.			
	№ семестров											№ курсов										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Σ	1	2	3	4	5	6		Σ		
Лекции																						
Практические																						
Лабораторные																						
Консультации																						
Итого ауд. работа																						
Сам. работа																						
Итого ауд. и сам. работа																						
Экзамены																						
Всего																						

Распределение форм контроля, курсовых работ (проектов) и контрольных работ по курсам (семестрам)

Форма контроля	Очная форма обучения											Заочная форма обучения										
	№ семестров											№ курсов										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1	2	3	4	5	6					
Экзамен																						
Зачет																						
Курсовая работа /проект																						
Контр. работа																						



Второй лист рабочей программы

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом профессионального образования по направлению подготовки (специальности):

Автор(ы) рабочей программы _____ /
должность *подпись* *(Ф.И.О.)*
" ____ " _____ 20 ____ г.

Рецензент _____ /
должность *подпись* *(Ф.И.О.)*
" ____ " _____ 20 ____ г.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры (цикловой комиссии),
протокол № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

Заведующий кафедрой
(руководитель цикловой комиссии) _____ /
подпись *(Ф.И.О.)*
" ____ " _____ 20 ____ г.

Рабочая программа одобрена советом факультета

протокол № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

Председатель совета факультета,

_____ /
должность *подпись* *(Ф.И.О.)*
" ____ " _____ 20 ____ г.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		23	66



Разделы 1 и 2

1. Место дисциплины в структуре ООП

Код дисциплины	Наименование цикла	Трудоемкость дисциплины, ЗЕТ

Дисциплина (модуль) базируется на следующих дисциплинах ООП (ПССЗ)

1	
2	
3	
...	

Для изучения данной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения и навыки:

1.1. Студент должен знать:*

1	
2	
...	

1.2. Студент должен уметь:*

1	
2	
...	

1.3. Студент должен иметь навыки (владеть):*

1	
2	
...	

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП (ПССЗ)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие у студента следующих компетенций:*

1	
2	
3	
4	
...	

Вид документа	Инв. №	Версия	Именование листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		24	66



Раздел 3

3. Требования к уровню освоения содержания дисциплины (модуля)

3.1. Студент должен знать:*

1	
2	
...	

3.2. Студент должен уметь:*

1	
2	
...	

3.3. Студент должен иметь навыки (владеть):*

1	
2	
...	



Раздел 4

4. Распределение разделов дисциплины по курсам (семестрам) с указанием часов

№ п/п	Наименование раздела (модуля) дисциплины и содержание тем раздела (дидактических единиц)	Литерат. источник	Очная форма обучения							Заочная форма обучения							Общес							
			Лекции		Пр. зан.		Лаб. зан.		Консульт.		Сам. раб.		Лекции		Пр. зан.		Лаб. зан.		Консульт.		Сам. раб.		Общес кол-во часов (очн)	Общес кол-во часов (заочн)
			№ сем.	час	№ сем.	час	№ кол.	сем.	час	№ кол.	сем.	час	№ кол.	сем.	час	№ кол.	сем.	час	№ кол.	сем.	час			
																						с	ч	с
1.	Раздел 1. Наименование раздела 1																							
1.1.	Наименование темы 1																							
1.2.	Наименование темы 2																							
1.3.	Наименование темы 3																							
...																								
2.	Раздел 2. Наименование раздела 2																							
2.1.	Наименование темы 1																							
2.2.	Наименование темы 2																							
2.3.	Наименование темы 3																							
...																								
3.	Раздел 3. Наименование раздела 3																							
3.1.	Наименование темы 1																							
3.2.	Наименование темы 2																							
3.3.	Наименование темы 3																							
3.4.	Наименование темы 4																							
3.5.	Наименование темы 5																							
...																								
Σ																								

№ семестра курса	Примерка							
	Очная форма обучения				Заочная форма обучения			
	Лекции час.		Пр. зан. час.		Лекции час.		Пр. зан. час.	
	№ сем.	час	№ кол.	сем.	№ кол.	сем.	№ кол.	сем.
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								



Разделы 5, 6 и 7

5. Практические занятия

Очная форма обучения		Заочная форма обучения	
№ темы дисциплины	Тема практического занятия	№ темы дисциплины	Тема практического занятия

6. Лабораторные работы

Очная форма обучения		Заочная форма обучения	
№ темы дисциплины	Тема лабораторной работы	№ темы дисциплины	Тема лабораторной работы

7. Самостоятельная работа

Очная форма обучения		Заочная форма обучения	
№ темы дисциплины	Содержание тем самостоятельной работы	№ темы дисциплины	Содержание тем самостоятельной работы



Разделы 8, 9 и 10

Карта обеспеченности дисциплины литературой

№	Наименование источника *	Год издания	Количество экземпляров
8. Основная литература **			
1		
2		
3		
...			
9. Дополнительная литература**			
1		
2		
3		
...			
10. Источники права (нормативно-правовая литература)***			
1		
2		
3		
...			

* - наименование источника включает в себя его полное библиографическое описание в соответствии с правилами составления библиографического списка (Стандарт предприятия: "Организация издательской деятельности в Волжской государственной академии водного транспорта" - введен в действие приказом ректора от 01.11.2007)

** - Степень устареваемости литературы (основной и дополнительной) - 10 лет (для дисциплин гуманитарного, социального и экономического цикла - 5 лет). Минимальные нормы обеспечения литературой каждого обучающегося: основная учебная литература – 0,5, дополнительная литература – 0,2 – 0,25. В перечень дополнительной литературы могут быть включены периодические журналы (из ФГОС - обязательно), справочники, словари, сборники нормативно-законодательных актов и др.

*** - Под нормативно-правовой литературой понимаются федеральные и местные законы, постановления Правительства РФ, международные требования, правила, нормы и нормативы, в т.ч. и отраслевого характера (если они не отнесены к основной литературе).

Вид документа	Инт. №	Версия	Именование листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		28	66



Разделы 11, 12 и 13

11. Информационное обеспечения дисциплины (модуля) *

№	Наименование
1	
2	
3	

12. Материально - техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

№	Наименование
1	
2	
3	

13. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)

№	Наименование
1	
2	
3	

* - ресурсы "Интернет", компьютерные программы, базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, слайды, кино- и телефильмы, наглядные пособия, макеты, плакаты и др.

** - специализированные лаборатории и классы, тренажеры, основные приборы, установки, стенды и др.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		29	66



Раздел 14

14. Изменения и дополнения к рабочей программе дисциплины
(модуля) на _____ учебный год*

Заведующий кафедрой

_____/_____/_____
подпись (Ф.И.О.)
" " 20__ г.

* - раздел заполняется ежегодно в обязательном порядке перед началом учебного года. При отсутствии изменений на текущий год делается запись: "Изменений и дополнений на 20____ - 20____ учебный год нет."

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		30	66



Титульный лист ФОС

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Волжский государственный университет водного транспорта"

УТВЕРЖДАЮ

_____/_____
подпись (Ф.И.О.)
" ____ " _____ 20 ____ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине _____

Специальность
(направление
подготовки) _____

Наименование
профиля
подготовки _____

Кафедра _____

Факультет _____

г. Нижний Новгород
2015

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		31	66



Второй лист ФОС

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом образования по направлению подготовки (специальности):

Автор(ы) ФОС

_____ /
должность *подпись* (Ф.И.О.)

_____ /

_____ /

" ____ " _____ 20 ____ г.

Рецензент:

_____ /
должность *подпись* (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ФОС одобрен на заседании кафедры (ЦМК),
протокол № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

Заведующий кафедрой (ЦМК)

_____ /
подпись (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		32	66



Паспорт ФОС

Паспорт фонда оценочных средств

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями*

1	
2	
3	
4	
...	

и следующими умениями и знаниями:

1.1. Умения:*

1	
2	
...	

1.1. Знания:*

1	
2	
...	

№ п/п	Контролируемые модули (темы) дисциплины**	Код контролируемой компетенции	Этап формирования	Наименование оценочного средства	
				вид	количество

* компетенции, знания и умения, относящиеся к дисциплинам, указанным в ФГОС по специальности (направлению) подготовки, необходимо выписать из ФГОС дословно

** наименование модуля (темы) берется из РП дисциплины

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		33	66



Описание показателей и критерии оценивания компетенций

Описание показателей и критериев оценивания компетенций

1. "Наименование контрольно-измерительного средства"

Оценка производится по 4 бальной системе

Оценка	Критерий	Методические материалы оценивания
Отлично	Указать критерии	Указать
Хорошо		
Удовлетворительно		
Неудовлетворительно		

2. "Наименование контрольно-измерительного средства"

Оценка производится по 20 бальной системе

Оценка	Критерий	Методические материалы оценивания
16-20 баллов	Указать критерии	Указать
11-15 баллов		
6-10 баллов		
1-5 баллов		



Изменения и дополнения ФОС

Изменения и дополнения к ФОС дисциплины на
_____ учебный год*

Заведующий кафедрой

_____ / _____ /
подпись

(Ф.И.О.)

" "

" "

20

г.

* - раздел заполняется ежегодно в обязательном порядке перед началом учебного года. При отсутствии изменений на текущий год делается запись: "Изменений и дополнений на 20____ - 20____ учебный год нет."

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		35	66



Аннотация дисциплины

Форма аннотации рабочей программы учебной дисциплины ВО

Аннотация дисциплины « _____ »

Специальность (направление) подготовки: _____
Шифр, название направленияУчебный цикл: XX.XXКурс X Семестр X,X Общая трудоемкость XXX/XX (часы/зач.ед)
Код дисциплиныФорма контроля: *зачет, экзамен*

Целями освоения дисциплины « _____ » являются

Задачи дисциплины:

-
-
-
-

Требования к уровню освоения содержания дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающегося следующих компетенций:

Общекультурные (ОК)

Профессиональные (ПК)

В результате изучения дисциплины студент должен:**Знать:****Уметь:****Владеть****Содержание дисциплины:**

Тема 1

...

Тема 2

....

Тема 3

...

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		36	66

**Календарно-тематический план**1 листФедеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Волжский государственный университет водного транспорта»

Нижегородское речное училище им. И.П. Кулибина

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

на XX семестр 20 XX-XX учебного года

по дисциплине « _____ »

для групп _____

специальность XXXXXX.51 « _____ »

Преподаватель _____

2 лист

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»

НИЖЕГОРОДСКОЕ РЕЧНОЕ УЧИЛИЩЕ ИМ. И.П.КУЛИБИНА

Утверждаю

Заместитель начальника по учебной работе

_____ Д.Н. Косюничев

_____ 20 ____ г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

на XX семестр 20XX – XX учебного года

курсе X, группы XXXXX по дисциплине « _____ »

Преподаватель _____

Количество часов по учебному плану: X семестр – XX час.

Составлен в соответствии с Рабочей программой, утверждённой в 20XX году ЦМК

« _____ »

Рассмотрен на заседании ЦМК « _____ »

Протокол № X от « ____ » _____ 20XX г.

Вид документа	Ипв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		37	66

3 лист

ЛИТЕРАТУРА И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ

Основная:

- 1.
- 2.
- 3.

Дополнительная:

- 1.

Технические средства обучения:

- 1.
- 2.

4 лист

№ темы	Наименование темы	Кол-во часов на тему	№ урока	Время, отведенное на занятие по плану	Литература и домашнее задание	Краткое содержание занятий
1	2	3	4	5	6	7
XX семестр						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ _____

(Подпись)

(Фамилия И.О.)

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		38	66



**Приложение Б
(обязательное)
Структура УМК практики
Титул УМК**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Волжский государственный университет водного транспорта"

УТВЕРЖДАЮ

_____/_____/_____
подпись (Ф.И.О.)

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ПРАКТИКИ

(указывается наименование практики в соответствии с учебным планом)

(указывается номер и направление подготовки (специальности) в соответствии с ФГОС ВПО)

г. Нижний Новгород
2015

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		39	66



Титул рабочей программы

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 "Волжский государственный университет водного транспорта"

УТВЕРЖДАЮ

_____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)
 " ____ " _____ 20 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

практики _____
 Факультет _____
 Кафедра _____
 Специальность _____
 (направление подготовки) _____

Распределение часов дисциплины по курсам и семестрам

Вид занятий	Очная форма обучения											Заочная форма обучения						Общая трудо- емкость дисциплины, з.е.т.		
	№ семестров											№ курсов								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Σ	1	2	3	4	5		6	Σ
Лекции																				
Практические																				
Лабораторные																				
Консультации																				
Итого ауд. работа																				
Сам. работа																				
Итого ауд. и сам. работа																				
Экзамены																				
Всего																				

Распределение форм контроля, курсовых работ (проектов) и контрольных работ по курсам (семестрам)

Форма контроля	Очная форма обучения											Заочная форма обучения					
	№ семестров											№ курсов					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1	2	3	4	5	6
Экзамен																	
Зачет																	
Курсовая работа /проект																	
Контр. работа																	



Второй лист рабочей программы

Рабочая программа практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом профессионального образования по направлению подготовки (специальности):

Автор(ы) рабочей программы _____ / _____ /
должность *подпись* (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Рецензент _____ / _____ /
должность *подпись* (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры (цикловой комиссии),
протокол № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

Заведующий кафедрой
(руководитель цикловой комиссии) _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Рабочая программа одобрена советом факультета

протокол № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

Председатель совета факультета,

_____ / _____ /
должность *подпись* (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		41	66



Раздел 1

1. Место практики в структуре ООП

Код практики	Наименование цикла	Трудоемкость практики ЗЕТ

Практика базируется на следующих дисциплинах ООП (ППССЗ)

1	
2	
3	
...	

Для прохождения данной практики необходимы следующие знания, умения и навыки:

1.1. Студент должен знать:*	
1	
2	
...	
1.2. Студент должен уметь:*	
1	
2	
...	
1.3. Студент должен иметь навыки (владеть):*	
1	
2	
...	



Разделы 2 и 3

2. Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотношенных с планируемыми результатами освоения ООП (ППССЗ)

Процесс прохождения практики направлен на формирование и развитие у студента следующих компетенций:*

1	
2	
3	
4	
...	

3. Требования к уровню освоения содержания практики**3.1. Студент должен знать:***

1	
2	
...	

3.2. Студент должен уметь:*

1	
2	
...	

3.3. Студент должен иметь навыки (владеть):*

1	
2	
...	



Раздел 4

4. Распределение разделов практики по курсам (семестрам) с указанием часов

№ п/п	Наименование раздела практики и содержание тем раздела	Литерат. источник	Очная форма обучения		Заочная форма обучения	
			Сам. раб.		Сам. раб.	
			№ сем.	кол. час.	№ курса	кол. час.
			с	ч	к	ч
1.	Раздел 1. Наименование раздела 1					
1.1.	Наименование темы 1					
1.2.	Наименование темы 2					
1.3.	Наименование темы 3					
...						
2.	Раздел 2. Наименование раздела 2					
2.1.	Наименование темы 1					
2.2.	Наименование темы 2					
2.3.	Наименование темы 3					
...						
3.	Раздел 3. Наименование раздела 3					
3.1.	Наименование темы 1					
3.2.	Наименование темы 2					
3.3.	Наименование темы 3					
3.4.	Наименование темы 4					
3.5.	Наименование темы 5					
...						
Σ						

Формой отчета по практике является _____



Разделы 5, 6 и 7

Карта обеспеченности дисциплины литературой

№	Наименование источника *	Год издания	Количество экземпляров
5. Основная литература **			
1		
2		
3		
...			
6. Дополнительная литература**			
1		
2		
3		
...			
7. Источники права (нормативно-правовые акты)***			
1		
2		
3		
...			

* - наименование источника включает в себя его полное библиографическое описание в соответствии с правилами составления библиографического списка (Стандарт предприятия: "Организация издательской деятельности в Восточной государственной академии водного транспорта" - введен в действие приказом ректора с 01.11.2007)

** - Степень устареваемости литературы (основной и дополнительной) - 10 лет (для дисциплин гуманитарного, социального и экономического цикла - 5 лет). Минимальные нормы обеспечения литературой каждого обучающегося: основная учебная литература - 0,5, дополнительная литература - 0,2 - 0,25. В перечень дополнительной литературы могут быть включены периодические журналы (из ФГОС - обязательно), справочники, словари, сборники нормативно-законодательных актов и др.

*** - Под нормативно-правовой литературой понимаются федеральные и местные законы, постановления Правительства РФ, международные требования, правила, нормы и нормативы, в т.ч. и отраслевого характера (если они не отнесены к основной литературе).

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		45	66



Разделы 8 и 9

8. Информационное обеспечения дисциплины (модуля) *

№	Наименование
1	
2	
3	

9. Материально - техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

№	Наименование
1	
2	
3	

* - ресурсы "Интернет", компьютерные программы, базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, слайды, кино- и телефильмы, наглядные пособия, макеты, плакаты и др.

** - специализированные лаборатории и классы, тренажеры, основные приборы, установки, стенды и др.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		46	66



Раздел 10

10. Изменения и дополнения к рабочей программе практики на _____ учебный год*

Заведующий кафедрой

_____/_____/_____
подпись (Ф.И.О.)
" " 20__ г.

* - раздел заполняется ежегодно в обязательном порядке перед началом учебного года. При отсутствии изменений на текущий год делается запись: "Изменений и дополнений на 20__ - 20__ учебный год нет."

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		47	66



Титул ФОС

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Волжский государственный университет водного транспорта"

УТВЕРЖДАЮ

_____/_____
подпись (Ф.И.О.)
" ____ " _____ 20 ____ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по практике _____

Специальность
(направление
подготовки) _____Наименование
профиля
подготовки _____

Кафедра _____

Факультет _____

г. Нижний Новгород
2015

Вид документа	Ипв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		48	66



Второй лист ФОС

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом образования по направлению подготовки (специальности):

Автор(ы) ФОС

_____ / _____ /
должность *подпись* (Ф.И.О.)

_____ / _____ /

_____ / _____ /

" ____ " _____ 20 ____ г.

Рецензент:

_____ / _____ /
должность *подпись* (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ФОС одобрен на заседании кафедры (ЦМК),

протокол № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

Заведующий кафедрой (ЦМК)

_____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Вид документа	Инов. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		49	66



Паспорт ФОС

Паспорт фонда оценочных средств

В результате прохождения практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями*

1	
2	
3	
4	
...	

и следующими умениями и знаниями:

1.1. Умения:*	
1	
2	
...	

1.1. Знания:*	
1	
2	
...	

№ п/п	Контролируемые модули (темы) практики**	Код контролируемой компетенции	Этап формирования	Наименование оценочного средства	
				вид	количество

* компетенции, знания и умения, относящиеся к практикам указанным в ФГОС по специальности (направлению) подготовки, необходимо выписать из ФГОС дословно

** наименование модуля (темы) берется из РП практики

Вид документа	Ишв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		50	66



Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Описание показателей и критериев оценивания компетенций

1. "Наименование контрольно-измерительного средства"

Оценка производится по 5 бальной системе

Оценка	Критерий
Отлично	Указать критерии
Хорошо	
Удовлетворительно	
Неудовлетворительно	

2. "Наименование контрольно-измерительного средства"

Оценка производится по 20 бальной системе

Оценка	Критерий
16-20 баллов	Указать критерии
11-15 балло	
6-10 баллов	
1-5 баллов	



Изменения и дополнения ФОС
Изменения и дополнения к ФОС практики на
_____ учебный год*

Заведующий кафедрой (руководитель ЦМК)

_____/_____/_____
подпись (Ф.И.О.)
" " 20 ____ г.

* - раздел заполняется ежегодно в обязательном порядке перед началом учебного года. При отсутствии изменений на текущий год делается запись: "Изменений и дополнений на 20 ____ - 20 ____ учебный год нет."

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		52	66



Форма аннотации программы практики

Аннотация «_____ практики»

Специальность (направление) подготовки: _____

*Шифр, название направления*Учебный цикл: XX.XX _____*Код дисциплины*Курс X Семестр X Общая трудоемкость XXX / X (часы/зач.ед)

Форма контроля: зачет

Целями «_____ практики» являются

Задачи практики:

-
-
-
-

Требования к уровню освоения практики

Учебная практика направлена на формирование у обучаемого следующих компетенций:

Общекультурные (ОК)

Профессиональные (ПК)

В результате освоения _____ практики студент должен:

Знать:

Уметь:

Владеть

Содержание _____ практики:

Тема 1

...

Тема 2

....

Тема 3

...

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		53	66



Приложение В
(обязательное)
Структура ФОС итоговой (государственной итоговой) аттестации
Титульный лист

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Волжский государственный университет водного транспорта"

УТВЕРЖДАЮ

" ____ " _____ 20 ____ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Итоговой (государственной итоговой) аттестации

Специальность
(направление
подготовки)

Наименование
профиля
подготовки

Квалификация
(степень)
выпускника

Факультет

г. Нижний Новгород
2015

Вид документа	Изм. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		54	66



Второй лист

Фонд оценочных средств итоговой (государственной итоговой) аттестации составлен в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом образования по направлению подготовки (специальности):

Автор(ы) ФОС

_____ / _____ /
должность *подпись* (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Рецензент:

_____ / _____ /
должность *подпись* (Ф.И.О.)
" ____ " _____ 20 ____ г.

ФОС одобрен на заседании кафедры (ЦМК),
протокол № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

Заведующий кафедрой (ЦМК)

_____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		55	66



Паспорт ФОС

Паспорт фонда оценочных средств

В результате прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающийся должен обладать следующими компетенциями:*

1	
2	
3	
4	
...	

и следующими умениями и знаниями:

1.1 Умения

1	
2	
...	

1.2. Знания

1	
2	
...	

№ п/п	Контролируемые модули (темы) практики**	Код контролируемой компетенции	Контрольно-оценочные средства	
			вид	количество

* - компетенции, знания и умения, относящиеся к дисциплинам, указанным в ФГОС по специальности (направлению подготовки), необходимо выписать из ФГОС дословно.

** наименование модуля (темы) берется из РП дисциплины

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		56	66



Показатели и критерии оценивания ВКР членами ГЭК, шкала оценивания

Разработка ВКР

Показатель	Критерий			
	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно

Защита ВКР

Показатель	Критерий			
	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно

Оценка ВКР не является результатом простого получения среднего бала. Члены ГЭК в ходе защиты ВКР, ответов обучающихся на вопросы обязаны определить уровень знаний, умений выпускника, его потенциальные возможности использовать указанные разработки на практике в общем контексте требований ФГОС и вынести ему свое суждение в виде определенной оценки по четырехбалльной шкале

Проведение государственного экзамена " _____ " (наименование экзамена, при необходимости)

Показатель	Критерий			
	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно



Изменения и дополнения ФОС

Изменения и дополнения к ФОС итоговой (государственной итоговой) аттестации на _____ учебный год*

Заведующий кафедрой

_____ / _____ /
подпись

(Ф.И.О.)

" _____ " _____ 20 ____ г.

* - раздел заполняется ежегодно в обязательном порядке перед началом учебного года. При отсутствии изменений на текущий год делается запись: "Изменений и дополнений на 20____ - 20____ учебный год нет."

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		58	66

**Приложение Г
(рекомендуемое)****Примерный перечень показателей, критериев и оценочных средств**

Примерный перечень показателей

Разработка ВКР	Защита ВКР	Проведение государственного экзамена
Четкость теоретической и практической части исследования	Выступление по защите ВКР	Логика построения ответа
Обоснованность решений проблемы исследования, анализ проблемы	Ответы на вопросы, возникшие по поводу работы	Знание терминов, понятий, категорий, концепций теории
Рекомендации по практическому использованию		Содержательные межпредметные связи
Взаимосвязь решаемых задач		Обоснованность приведенных положений
Уровень проведения эксперимента		Убедительность примеров
Качество материальной обработки результатов		Построение выводов
Качество оформления работы		Знание обязательной и дополнительной литературы



Примерный перечень критериев

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Удачное использование правильной структуры ответа	Использование структуры ответа не всегда четкое	Отсутствие некоторых элементов ответа	Неумение сформулировать вводную часть и выводы
Выводы опираются на основные факты и являются обоснованными	В ходе изложения встречаются паузы, неудачно построенные приложения, повторы слов	Неудачное определение темы или ее определение после наводящих вопросов	Доклад по теме распадается на отдельные фрагменты или фразы
Грамотное сопоставление фактов	Некоторые важные факты упускаются, но выводы правильные	Сбивчивый рассказ, незаконченные предложения и фразы	Большинство важных фактов отсутствуют
Понимание ключевой проблемы и ее элементов	Не всегда факты сопоставляются и часть не относится к проблеме вопроса	Постоянная необходимость в помощи преподавателя	Выводы не делаются
Способность давать разъясняющие ответы	Ключевая проблема выделяется, но не всегда понимается глубоко	Упускаются важные факты и многие выводы неправильны	Факты не соответствуют рассматриваемой проблеме
Понимание противоречий между идеями	Не все противоречия выделяются	Факты сопоставляются редко, многие из них не относятся к проблеме	Нет сопоставления фактов
Теоретические положения подтверждаются соответствующими фактами	Теоретические положения не всегда подтверждаются соответствующими фактами	Ошибки в выделении ключевой проблемы	Неумение выделить ключевую проблему
Отсутствуют фактические ошибки	Встречаются ошибки в деталях или некоторых фактах	Противоречия не выделяются	Смешивается теоретический и фактический материал
Детали в ответе подразделяются на значительные и незначительные	Детали не всегда анализируются, факты отделяются от мнений	Теоретические положения и их фактическое подтверждение не соответствуют друг другу	Незнание фактов и деталей



Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Четко и полностью определяется правильное и понятное описание	Дается правильное и четкое описание	Детали приводятся, но не анализируются	Мнения смешиваются и нет понимания разницы
Демонстрируется умение переходить от частного к общему	Частичное нарушение причинно-следственных связей	Факты не всегда отделяются от мнений	Неумение выделить понятия, нет распределения понятий
Четкое построение ответа	Небольшие логические неточности	Нет разделения на важные и второстепенные понятия	Не может описать или понимать свойства описания
		Ключевые понятия определяются, но не всегда четко и правильно	Не может привести причинно-следственные связи, даже при наводящих вопросах
		Причинно-следственные связи проводятся редко	Постоянные нарушения причинно-следственных связей
		Много нарушений в последовательности связей	



Примерный перечень оценочных средств

№ п/п	Вид контрольно-оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Форма представления оценочного средства в УМК
1	2	3	4
1	Деловая и/или ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре
2	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Задания для решения кейс-задачи
3	Коллоквиум	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
4	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
5	Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов
6	Портфолио	Целевая подборка работ студента, раскрывающая его индивидуальные образовательные достижения в одной или нескольких учебных дисциплинах.	Структура портфолио
7	Проект	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся	Темы групповых и/или индивидуальных проектов
8	Рабочая тетрадь	Дидактический комплекс, предназначенный для самостоятельной работы обучающегося и позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала	Образец рабочей тетради

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		62	66



9	Разноуровневые задачи и задания	Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.	Комплекты разноуровневых задач и заданий
10	Расчетно-графическая работа	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.	Комплекты заданий для выполнения расчетно-графической работы
11	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
12	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
13	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
14	Творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий
15	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий

Вид документа	Инт. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		63	66



16	Тренажер	Техническое средство, которое может быть использовано для контроля приобретенных студентом профессиональных навыков и умений по управлению конкретным материальным объектом.	Комплект заданий для работы на тренажере
17	Эссе	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	Тематика эссе

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		64	66



Начальник учебного отдела

04

должность руководителя подразделения

номер

личная подпись, дата

06.11.15

О.С. Нюркин

инициалы, фамилия

Разработчик - доцент кафедры управ-
ления транспортом

должность, подразделение

личная подпись, дата

06.11.15

Н.В. Железнова

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный руководства
по качеству – директор центра ме-
неджмента качества

должность, подразделение

личная подпись, дата

08.11.2015

Т.Л. Мигунова

инициалы, фамилия

Проректор по учебно-методической
работе

должность, подразделение

личная подпись, дата

09.11.2015

А.А. Никитин

инициалы, фамилия

Начальник юридического отдела

должность, подразделение

личная подпись, дата

06.11.2015

И.Л. Прозорова

инициалы, фамилия

Заместитель директора ЦМК

должность, подразделение

личная подпись, дата

06.11.2015

Н.Г. Павлова

инициалы, фамилия

Вид документа

Ипв. №

Версия

Изменение листа

Стр.

из

Положение о виде деятельности

01

65

66

